



LOCATION DES SALLES COMMUNALES

REGLEMENT INTERIEUR

Approuvé en séance du conseil municipal du **XX / XX / 2026**

Table des matières

Article I : Principes généraux	4
Article II : Bénéficiaires	5
Article III : Procédure de réservation	5
III.1 : Réservation pour l'organisation d'un évènement ponctuel.....	5
III.1 (a) : Tarifs	6
III.1 (b) : Exception pour les évènements caritatifs	6
III.1 (c) : Les priorités dans l'utilisation des salles	6
III.1 (d) : Etat des lieux d'entrée et remise des clés	7
III.1 (f) : Etat des lieux de sortie et retour des clés	7
III.2 : Réservation pour l'organisation d'une activité récurrente.....	8
Article IV : Respect de la réservation	8
IV.1 : Horaires	8
IV.2 : Accès aux espaces réservés.....	9
IV.3 : Sanction en cas de non-respect du règlement.....	9
Article V : Responsabilité et assurances	10
V.1 : Respect des riverains	10
V.1 (a) Nuisances sonores.....	10
V.1 (b) Stationnement	10
Article VI : Sécurité et risques incendies	11
VI.1 Utilisation de matériel électrique	12
VI.2 Aménagement des salles et sécurité du public (Plans de salles).....	12
Article VII : Matériel.....	13
VII.1 Cas spécifique du matériel technique de la salle Paul Arnaud	13
Article VIII : Nettoyage et rangement.....	14
VIII.1 Nettoyage.....	14
VIII.2 Rangement.....	14
VIII.3 Affiches et décorations	14
Article IX : Autres démarches obligatoires.....	15
IX.1 : Demande d'autorisation de débit de boisson temporaire.....	15
IX.2 : Diffusion de musique et droits d'auteurs	15
Article X : Annulation	15
X.1 : Annulation du fait du bénéficiaire	15
X.2 : Annulation du fait de la commune	16
Article XI : Contentieux	16

Annexe 1 : Destinations, horaires et capacités des salles	17
Annexe 2 : Description et équipements des salles.....	21
Annexe 3 : Contact astreintes	23
Annexe 4 : Plans de salles	24
Salle Paul Arnaud - Plan de salle forum – 66 stands	24
Salle Paul Arnaud - Plan de salle LOTO – 330 places	25
Salle Paul Arnaud - Plan de salle repas et thé dansant – 300 places	26
Salle Paul Arnaud - Plans de salle réunion, AG, conférence (sans apéritif) - 384 places	27
Salle Paul Arnaud - Plans de salle réunion, AG, conférence (sans apéritif) - 288 places	28
Salle Paul Arnaud - Plans de salle réunion, AG, conférence (avec apéritif) - 240 places	29
Théâtre Henri Maurin - Plans de salle spectacle, conférence, AG - 210 places.....	30
Théâtre Henri Maurin - Plans de salle spectacle, conférence, AG - 200 places.....	31
Théâtre Henri Maurin - Plans de salle conférence, AG, spectacle (avec apéritif) - 210 places.....	32
Théâtre Henri Maurin - Plans de salle forum – 22 stands	33
Théâtre Henri Maurin - Plans de salle forum – 28 stands	34
Théâtre Henri Maurin - Plans de salle LOTO – 168 places	35

Article I : Principes généraux

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité, représentée par son Maire en exercice, se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

Ce présent règlement concerne les salles :

- Salle Paul Arnaud
- Salle du Gourg de Maffre
- Salle du restaurant des anciens
- Salle Vedel
- Salles de la maison des associations
- Salles du complexe sportif
- Salles des bains douches
- Salles des Cranquettes
- Salles de permanence
- Théâtre Henri Maurin
- Salle des mariages

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire. Même après validation, la commune peut annuler une réservation en cas de nécessité, sans que le bénéficiaire ne puisse se prévaloir d'une indemnisation (seulement d'un remboursement).

Les salles doivent être rendues rangées et toutes les parties (sanitaires compris) doivent être nettoyées.

En cas de salissures importantes, de dégâts dans les locaux ou sur le matériel des salles, ou de désordre important, **la commune facturera au bénéficiaire les frais engendrés de ménage, de réparation ou de remplacement du matériel, ou de rangement.**



Il est formellement interdit :

- **De fumer,**
- **De cuisiner** dans les salles municipales. En revanche, la distribution de repas préparés à l'extérieur est possible dans certaines salles (voir détail en *Annexe 1 : Destinations, horaires et capacité des salles*),
- **De céder la salle** à une autre personne ou à une autre entité morale,
- **D'organiser une manifestation différente** de celle indiquée lors de la réservation,
- **D'utiliser la salle en dehors des horaires indiqués lors de la réservation.**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Article II : Bénéficiaires

- Les établissements scolaires
- Les collectivités, structures de service public et les services de l'état
- Les associations
- Les professionnels (syndicats, entreprises, commerces)
- Les particuliers

En dehors des événements municipaux, une priorité est donnée aux demandes émanant des organismes publics et des associations de la commune.

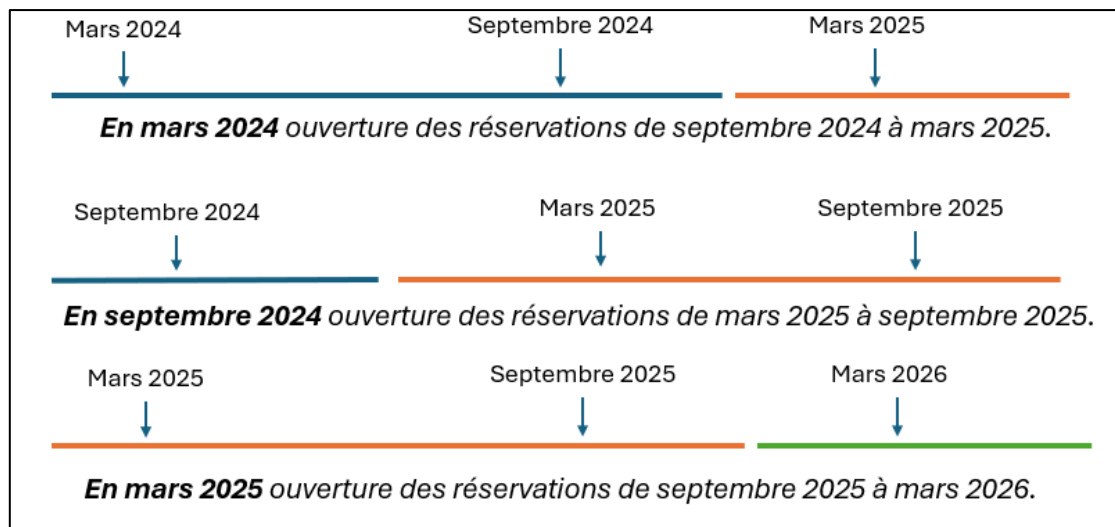
Les mandats et les prête-noms sont strictement interdits.

Article III : Procédure de réservation

III.1 : Réservation pour l'organisation d'un événement ponctuel

Les demandes de réservations pour un événement ponctuel doivent être effectuées en ligne sur la plateforme dédiée aux réservations de salles, accessible depuis le site de la ville.

Les réservations de salles ne sont pas possibles au-delà d'un an avant la date. Deux fois par an, au mois de mars et au mois de septembre, les créneaux de réservations s'ouvrent pour un nouveau semestre (voir schéma ci-dessous).



La seule exception concerne la salle des mariages qui se réserve directement par mail : population@marseillan.com

III.1 (a) : Tarifs

Les tarifs appliqués pour la location de ces salles municipales sont décidés par le conseil municipal.

A titre d'exemple les tarifs appliqués à partir du 1^{er} janvier 2026 sont les suivants :

SALLE	Location 1/2 journée (4h) (nouveau 2026)		Location journée 2026		Location pour le week-end du vendredi 17h00 au lundi 8h00 (2026)	
	Tarif particulier	Tarif professionnel	Tarif particulier	Tarif professionnel	Tarif particulier	Tarif professionnel
Vedel	NC	52 €	52 €	104 €	94 €	187 €
Restau des anciens	NC	104 €	104 €	208 €	187 €	374 €
Maison des assos (1)	NC	104 €	104 €	208 €	187 €	374 €
Théâtre	NC	260 €	NC	520 €	NC	1 040 €
Paul Arnaud	NC	260 €	NC	520 €	NC	1 040 €
Gourg de Maffre	NC	260 €	NC	520 €	520 €	1 040 €

Seules les salles indiquées dans ce tableau sont payantes pour la location. Toutes les autres salles citées dans l'article 1 et qui ne sont pas dans le tableau sont mises à disposition à titre gratuit.

Gratuité pour les associations

Conformément à la délibération en vigueur, les associations de la commune bénéficient de la gratuité pour ces salles dans le cadre de leurs activités récurrentes mais également pour les utilisations suivantes :

- 6 évènements par an (organisation d'un loto, repas, animation musicale, spectacle, réveillon, etc) ;
- 1 assemblée générale par an

Au-delà des exceptions susmentionnées, les associations de la commune qui souhaitent utiliser ces salles pour davantage d'évènements devront payer les tarifs réservés aux particuliers.

III.1 (b) : Exception pour les évènements caritatifs

Si la recette de l'évènement organisé dans la salle est intégralement reversée à une association caritative, alors le bénéficiaire peut bénéficier de la gratuité. Pour cela, il doit en faire la demande auprès de l'autorité territoriale.

Il devra prouver auprès des services municipaux à l'aide d'un justificatif le caractère caritatif de son évènement.

III.1 (c) : Les priorités dans l'utilisation des salles

Comme évoqué dans l'article 1, la commune est prioritaire dans l'utilisation des salles municipales.

Après l'ouverture des nouveaux créneaux de réservation (voir III.1) une période de 15 jours est réservée en priorité aux les associations. Durant cette période les associations peuvent réaliser leurs demandes de réservations pour leurs évènements ponctuels en priorité par rapport aux

autres usagers. Une fois ce délai de 15 jours dépassé, les réservations sont ensuite ouvertes aux particuliers et aux entreprises.

III.1 (d) : Etat des lieux d'entrée et remise des clés

Un état des lieux de la salle et du matériel est réalisé par un agent municipal avant chaque prêt.

Cet état des lieux pourra être fait en présence du bénéficiaire.

S'il n'est pas présent, le bénéficiaire est tenu de vérifier dès son entrée dans la salle l'état général, la nature et la quantité de matériel présent. Cette vérification fera foi en cas de contestation ultérieure. Il devra immédiatement faire remonter à l'aide de photos toute problématique rencontrée (dysfonctionnement, matériel cassé, nettoyage insuffisant). A défaut - s'ils n'ont pas été constatés par l'agent municipal lors de l'état des lieux d'entrée - ces problèmes et les coûts éventuels engendrés pourront être imputés au bénéficiaire après l'état des lieux de sortie (voir article 3 (c) : Sanction en cas de non-respect du règlement)

Un exemplaire de la clé et/ou de la carte d'accès à la salle seront remis lors de l'état des lieux si le bénéficiaire est présent. A défaut, le bénéficiaire pourra convenir d'un autre rendez-vous ou récupérer la clé et/ou la carte directement à l'accueil de la mairie.



En cas de retrait à l'accueil par le bénéficiaire, ce dernier devra se présenter durant les horaires d'ouvertures du service (attention les horaires d'ouverture changent durant l'été). Il est de la responsabilité du bénéficiaire de s'assurer du retrait de la clé avant la fermeture du service.

La clé et/ou la carte de la salle devra être entreposée dans un endroit sûr durant l'utilisation par le bénéficiaire. Elle ne pourra en aucun cas être prêtée. Il est également formellement interdit d'en faire des copies ou d'y apporter une quelconque modification.

III.1 (f) : Etat des lieux de sortie et retour des clés

Un état des lieux de sortie de la salle et du matériel est réalisé par un agent municipal après chaque prêt.

Cet état des lieux pourra être fait en présence du bénéficiaire.

Le bénéficiaire devra remettre la clé et/ou la carte qui lui aura été remise lors de l'état des lieux d'entrée. S'il n'est pas présent lors de l'état des lieux de sortie, il pourra convenir d'un autre rendez-vous ou déposer les clés à l'accueil de la mairie.

En cas de perte, le bénéficiaire s'engage à rembourser les clés et/ou la carte au tarif appliqué par la délibération municipale.

Le bénéficiaire s'engage à rendre la salle dans un bon état de rangement et de propreté. Il devra signaler à l'agent municipal lors de l'état des lieux de sortie toute dégradation ou problème survenu durant l'utilisation de la salle.

III.2 : Réservation pour l'organisation d'une activité récurrente

Les salles municipales peuvent être mises à disposition d'une association de la commune pour l'organisation de ses activités récurrentes annuelles. Un prêt de salle récurrent n'est possible que dans ce cas, aucun particulier ou professionnel ne peut réserver une salle municipale de manière récurrente.

Une réservation récurrente concerne une activité organisée avec et pour les adhérents ou bénéficiaires de l'association uniquement.

Toute activité qui invite du public non-adhérent dans une salle est considérée comme un évènement et entre dans le cadre de l'article 2.I du présent règlement.

Une association extérieure à la commune peut également bénéficier du prêt d'une salle pour organiser une activité récurrente si aucune autre association similaire ne propose cette activité sur la commune et sur accord de l'autorité territoriale. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.

Les demandes de réservations pour les salles municipales ouvertes aux activités récurrentes doivent être effectuées **chaque année avant le 31 mai** pour la rentrée suivante. Elles doivent être effectuées en ligne sur la plateforme dédiée aux réservations de salles, accessible depuis le site de la ville.

Les salles sont mises à disposition gratuitement aux associations pour leurs activités récurrentes.

Les associations utilisatrices des salles municipales pour leurs activités récurrentes sont tenues de respecter tous les articles de ce règlement. En particulier les obligations en termes de nettoyage, de retrait et de remise des clés ou encore le respect des horaires et des mesures de sécurité.

En cas de non-respect du règlement, l'association peut se voir retirer la mise à disposition de la salle pour son activité.

Article IV : Respect de la réservation

IV.1 : Horaires

Le bénéficiaire est tenu de respecter les horaires de sa réservation. Sauf avis favorable des services municipaux, il ne pourra pas prendre possession de la salle avant la date et l'heure validées lors de sa demande de réservation. De même, il ne pourra pas rendre la salle après la date et l'heure validées.

Il appartient au bénéficiaire d'anticiper le temps nécessaire pour le montage, le démontage et le nettoyage de la salle lors de sa demande de réservation.

Le bénéficiaire est également tenu de respecter les horaires définis en accord avec les services municipaux pour les états des lieux d'entrée et de sortie.

Enfin, il est interdit de dépasser l'heure maximal de fin d'utilisation de la salle tel qu'indiqué dans *l'Annexe 1 : Destinations, horaires et capacités des salles.*

IV.2 : Accès aux espaces réservés

Certaines salles municipales ne sont pas disponibles dans leur intégralité, seule une partie de la salle est mise à disposition du bénéficiaire lors de la réservation (exemple : Salle Gourg de Maffre, Théâtre Henri Maurin).

Le bénéficiaire sera informé des espaces auxquels il n'a pas le droit d'accès lors de l'état des lieux. Ces derniers sont normalement fermés à clés. Le bénéficiaire sera tout de même responsable de veiller à ce que les participants à sa manifestation ne s'introduisent pas dans des espaces qui ne leur est pas mis à disposition.

IV.3 : Sanction en cas de non-respect du règlement



En cas de non-respect du présent règlement, la commune se réserve le droit de sanctionner le bénéficiaire conformément aux modalités votées en conseil municipal et au vu des éléments suivants.

- **Vandalisme et dégradations sur les locaux ou le matériel**

Les frais éventuels pour couvrir les dommages, les réparations et/ou le remplacement du matériel seront à la charge de l'organisateur.

- **Salissures importantes**

Pour les particuliers et les entreprises, les frais de ménage seront facturés à l'organisateur.

Pour les associations, les sanctions pour défaut de ménage seront échelonnées ainsi :

1. Lettre de rappel sur le règlement des salles et des sanctions possibles
2. Les frais de ménage sont facturés ou déduits de la subvention (selon les montants indiqués dans la délibération en vigueur)
3. Les frais de ménage sont facturés ou déduits de la subvention (selon les montants indiqués dans la délibération en vigueur) **ET** Interdiction d'utilisation de salle pour une durée d'un mois
4. Les frais de ménage sont facturés ou déduits de la subvention (selon les montants indiqués dans la délibération en vigueur) **ET** Interdiction d'utilisation de salle pour une durée d'un an

- **Respect des horaires et de la sécurité**

Si les horaires prévus lors de la réservation ne sont pas respectés ou si les conditions de sécurité des biens et des personnes ne sont pas respectées, l'accès à la salle sera refusé. La commune pourra alors suspendre ou arrêter définitivement la manifestation en cours si les faits sont constatés.

Les défaillances constatées durant l'utilisation de la salle et les sanctions seront notifiées par écrit au bénéficiaire. Selon la gravité des faits, la commune pourra refuser au bénéficiaire le prêt d'une salle pour une réservation ultérieure.

Article V : Responsabilité et assurances

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de matériel appartenant au bénéficiaire et qui se trouvent dans la salle ou dans les parties extérieures.

Le bénéficiaire répondra des dégradations causées dans la salle ou sur le matériel de la salle pendant le temps qu'il en aura la jouissance et commises tant par lui-même que par les autres participants de son évènement ou par tout prestataire qu'il aura engagé.



Le bénéficiaire fera son affaire de la garantie de ces risques sans recours possible contre la municipalité ; notamment par la souscription **d'une assurance responsabilité civile**.

Dans le cadre d'une mise à disposition de salle à une association de manière permanente, une assurance responsabilité civile locative devra également être fournie pour couvrir l'association bénéficiaire contre les dégâts des eaux, incendie, explosion mais aussi pour des faits de négligence ou d'imprudence.

Les attestations doivent être remises au moment de la réservation et de la signature du présent règlement.

Les défaillances constatées durant l'utilisation de la salle par le bénéficiaire seront notifiées par écrit et sont susceptibles de conduire d'une part à une facturation des frais engagés par la commune pour la remise en état des dommages constatés ; d'autre part au refus de prêts futurs.

V.1 : Respect des riverains



En tant qu'organisateur, la responsabilité du bénéficiaire peut être engagée en cas de problèmes sur les sujets suivants.

V.1 (a) Nuisances sonores

Les salles municipales sont situées dans des zones habitées. Afin d'éviter tout désagrément pour les riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que les portes de la salle restent fermées pendant toute la durée de la manifestation et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.

En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est interdit (tant à l'arrivée qu'au départ).

De manière générale, le volume sonore doit être continuellement contenu afin de ne pas déranger les riverains. Pour rappel, toute nuisance sonore peut donner lieu à verbalisation.

« En application de l'article R. 623-2 du Code pénal, le tapage nocturne est défini comme des bruits nocturnes qui troublent la tranquillité des tiers. »

V.1 (b) Stationnement

Le bénéficiaire veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées et qu'aucun véhicule des participants ne gêne la circulation.

Article VI : Sécurité et risques incendies



Le bénéficiaire en tant qu'organisateur a la charge d'assurer la sécurité à l'intérieur de la salle comme à ses abords. Les services municipaux restent à votre disposition pour vous conseiller et vous informer sur ces obligations.

Le bénéficiaire s'engage notamment à respecter et à faire respecter par les personnes présentes lors de la manifestation les prescriptions légales et réglementaires sur la sécurité incendie. Il désignera deux personnes parmi l'équipe en charge de l'organisation, référentes pour la sécurité de la manifestation. Ces personnes devront être capables de manipuler les extincteurs, de connaître les itinéraires d'évacuation et être en possession des numéros d'urgences. Elles assureront en cas d'évacuation de la salle les missions de guide-file et de serre-file.

Le bénéficiaire s'engage à signaler sans délai à la mairie toute dégradation ou dysfonctionnement constaté sur les équipements de sécurité de la salle.



Dans le cadre de l'organisation d'un spectacle, tout élément de décor apporté par le bénéficiaire dans une salle municipale devra être conforme aux normes de sécurité en vigueur et répondre aux classements de type M2. Le bénéficiaire devra pouvoir le justifier à l'aide d'un procès-verbal de classement au feu.

Les techniciens qui interviennent doivent avoir une habilitation électrique BS minimum.

En fonction de la jauge et du type de manifestation organisée (voir Annexe 1 : Destinations, horaires et capacités des salles) le bénéficiaire peut également être dans l'obligation de prévoir la présence d'agents de sécurité et/ou de personnes qualifiées SSIAP.

Pour des questions de sécurité il est interdit de dépasser les capacités maximales indiquées pour les salles (voir Annexe 1 : Destinations, horaires et capacités des salles).



Les issues de secours doivent être en permanence dégagées. Il est interdit d'entreposer quoi que ce soit qui limiterait l'accès aux issues de secours. C'est en particulier le cas pour le hall d'entrée lorsque la salle en dispose (Salle Paul Arnaud, Théâtre). Il est interdit d'utiliser le hall d'entrée sans demande d'autorisation préalable auprès de la commune.

Les agents de la commune se réservent le droit de contacter la police municipale en cas de non-respect de cette obligation.

En complément de l'article 3 (b) concernant les espaces interdits d'accès, il est interdit au bénéficiaire de s'introduire dans le local où se trouve le tableau électrique basse tension (TGBT). Seules les personnes habilitées ont le droit d'y pénétrer. Il devra également veiller au respect de cette consigne auprès de tous les participants.

La cuisine dans les salles étant interdite, le bénéficiaire devra tout de même veiller à la sécurité sanitaire des personnes en veillant aux bonnes pratiques d'hygiène en cas de distribution de repas dans les salles qui l'autorisent (voir Annexe 1 : Destinations, horaires et capacités des salles).

VI.1 Utilisation de matériel électrique

Lors de la conception de son évènement, le bénéficiaire devra :

1. Lister le matériel électrique installé dans la salle et leurs puissances respectives (appareils d'éclairage, appareils de sonorisation, etc)
2. Définir la puissance électrique totale nécessaire pour la réalisation de l'évènement
3. Elaborer un plan des installations électriques
4. Transmettre l'ensemble des informations (*liste du matériel, puissance demandée, plan*) aux services municipaux

En fonction des informations transmises aux services, ces derniers étudieront la faisabilité du projet et vérifieront si les puissances électriques sur site sont suffisantes pour répondre à la demande.

Dans tous les cas, la commune en tant qu'exploitant du réseau électrique reste responsable des installations électriques qu'elle met à disposition, c'est-à-dire des coffrets de distribution présents dans les salles. Ces coffrets sont contrôlés périodiquement par un bureau de contrôle agréé.

Toute installation électrique temporaire réalisée par le bénéficiaire ou par un prestataire agissant pour le bénéficiaire doit être conforme aux normes de sécurité en vigueur (NF C 15-100 notamment).

Cela implique notamment de :

- Utiliser uniquement des équipements marqués CE et conformes à la norme NF
- Contrôler l'état de son matériel et utiliser uniquement du matériel en bon état
- Respecter la puissance maximale disponible sur le ou les socles disponibles dans la salle (socles en 16A, socles en 32A, socles en 64A)
- Utiliser des rallonges avec une section adaptée aux puissances électriques
- Poser et tirer les câbles de manière à éviter tout risque de piétinement, écrasement, arrachement ou chutes de personnes (utiliser du passe-câbles si nécessaire)
- Dérouler impérativement la totalité des rallonges et enrouleurs pour éviter la surchauffe

Le bénéficiaire s'engage à ne pas modifier les installations existantes sur site à son arrivée. La commune se réserve le droit de faire contrôler les installations électriques avant et pendant l'évènement. Toute non-conformité constatée lors du contrôle mettant en danger le public, pourra entraîner la suspension de l'alimentation électrique ou l'interruption de l'évènement, sans indemnité des frais déjà engagés.

VI.2 Aménagement des salles et sécurité du public (Plans de salles)

Dans le cadre de la réglementation sécurité et incendie relative aux établissements recevant du public (ERP), les aménagements des salles et l'installation de mobilier dans une salle, sont soumis à des règles bien précises.

Afin de faciliter le travail des organisateurs, la commune met à disposition des plans de salles (voir annexe 4 du présent règlement) qui permettent, en fonction de la nature de l'évènement, de respecter la réglementation et d'assurer la sécurité du public en cas de besoin d'évacuation.

Les organisateurs s'engagent à prendre connaissance des plans proposés à les respecter. Ils sont responsables de l'aménagement de la salle dans des conditions propices à permettre la sécurité du public.

Si l'organisateur souhaite réaliser une installation différente de celles proposées, il devra au préalable faire valider son plan de salle auprès des services municipaux.

Conformément aux conditions fixées par l'article IV.3 du présent règlement, des sanctions pourront être appliquées en cas de non-respect des conditions relatives à l'aménagement des salles. La commune se réserve le droit de faire annuler un évènement si elle constate des risques pour la sécurité du public.

Article VII : Matériel

Les salles municipales sont équipées en tables et chaises permettant d'accueillir du public jusqu'à la capacité maximale autorisée. L'installation du matériel et l'aménagement de la salle sont à la charge du bénéficiaire.

Pour des questions de sécurité, il est interdit au bénéficiaire de dépasser les capacités indiquées dans *l'Annexe 1 : Destinations, horaires et capacités des salles*. Le bénéficiaire n'est donc pas autorisé à installer son propre matériel de type tables et chaises pour compléter le matériel des salles et augmenter la capacité d'accueil. En cas d'incident, le dépassement de la capacité d'accueil peut entraîner des sanctions pénales à l'encontre du bénéficiaire.



Globalement, tout apport de matériel extérieur est soumis à autorisation des services municipaux. Il conviendra donc lors de votre réservation d'en informer les services.



Pour une demande de prêt de matériel autre que les tables et les chaises (ex : grilles d'exposition) connectez-vous sur l'espace citoyen de la ville : <https://www.espace-citoyens.net/marseillan> (formulaire : Prêt de matériel communal). La demande doit être transmise au moins 15 jours avant la date souhaitée.

VII.1 Cas spécifique du matériel technique de la salle Paul Arnaud

La salle Paul Arnaud est une salle équipée avec du matériel spécifique pour l'organisation d'évènements type spectacles et concerts. Elle est équipée notamment d'une scène démontable et d'un pont lumière installé sur des pieds de levage.

Seuls des techniciens compétents et habilités sont autorisés à modifier la composition de la scène, des plateaux, de ses garde corps ou de ses escaliers.

De même pour le pont lumière installé sur des pieds de levage. Il est formellement interdit de toucher aux pieds de levage sans avoir les habilitations et autorisations nécessaires.

Dans le cadre d'une réservation de la salle pour l'utilisation d'un spectacle ou concert pour lequel votre prestataire a besoin d'utiliser le pont lumière, **il est impératif d'obtenir au préalable l'autorisation de la commune avant toute utilisation.**

La commune pourra exiger au prestataire de fournir une preuve de la formation de son personnel ou une attestation.

Après utilisation, le pont lumière et les pieds de levage devront impérativement être remis dans l'état initial ; les goupilles de sécurité devront toutes être remises en mode fermées.

Article VIII : Nettoyage et rangement

VIII.1 Nettoyage

Le bénéficiaire devra réaliser un nettoyage avant ET après l'utilisation de la salle.

Le bénéficiaire s'engage à rendre la salle dans un bon état de propreté. Cela concerne toutes les surfaces mais également le matériel qui se trouve dans les salles (ex : nettoyage des tables et chaises après un repas).

Le bénéficiaire est responsable de ramener le matériel et les produits d'entretien nécessaires au nettoyage de la salle.



Pour les salles disposant d'un espace extérieur et en particulier la salle du Gourg de Maffre, **il est obligatoire de ramasser tous les mégots de cigarettes et autres déchets** qui se trouveraient dans les parties extérieures. Cette salle est utilisée pendant les vacances scolaires comme centre aéré.

VIII.2 Rangement

Le bénéficiaire s'engage à rendre la salle dans la configuration trouvée lors de l'état des lieux d'entrée. Le matériel devra être plié et rangé dans les espaces ou zones de stockage prévus à cet effet.

VIII.3 Affiches et décorations

Des affiches pour annoncer votre évènement peuvent être installées dans la salle quand cette dernière dispose d'un emplacement dédié à l'affichage.

Le bénéficiaire est autorisé à décorer la salle. En revanche, il est interdit de faire toute modification ou travaux dans la salle pour installer une décoration ou pour toute autre raison (exemple : installation de vis ou de clous).

Les affiches et la décoration devront être retirées par le bénéficiaire après son évènement.

Conformément aux conditions fixées par l'article IV.3 du présent règlement, des sanctions pourront être appliquées en cas de non-respect des conditions fixées de cet article concernant le nettoyage et le rangement.

Article IX : Autres démarches obligatoires

En fonction de la nature de l'évènement et des activités prévues, le bénéficiaire peut-être dans l'obligation de réaliser d'autres démarches obligatoires.

Il appartient au bénéficiaire de vérifier ses obligations en fonction de la nature de l'évènement.

IX.1 : Demande d'autorisation de débit de boisson temporaire

Cette demande est à effectuer au plus tard une semaine avant la date de votre évènement dès lors que vous envisagez de vendre au public des boissons alcoolisées (groupe 3) à consommer sur place ou à emporter.

Cette démarche gratuite peut être réalisée :

- Depuis l'espace citoyen : https://www.espace-citoyens.net/marseillan/espace-citoyens/Demande/NouvelleDemande/M_ASSOS/D_BOISSON (formulaire d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire) et en renvoyant le formulaire rempli et signé par mail à direction.generale@marseillan.com
- Par mail à direction.generale@marseillan.com
- A la Direction Générale (1^{er} étage de l'hôtel de ville) pour remplir le formulaire en version papier.

Direction générale

Téléphone : 04 67 77 88 85

Mail : direction.generale@marseillan.com

IX.2 : Diffusion de musique et droits d'auteurs

Toute manifestation qui comporte une ou plusieurs animations de type concert ou spectacle avec diffusion de la musique, impose à l'organisateur de se rapprocher de la Sacem pour le paiement des droits d'auteurs.

Sacem Montpellier

Téléphone : 04 86 06 33 70

Mail : dl.montpellier@sacem.fr

Arche Jacques Coeur

266 Place Ernest Granier C.S. 92075

34960 MONTPELLIER CEDEX 2

Article X : Annulation

X.1 : Annulation du fait du bénéficiaire

En cas d'annulation du fait du bénéficiaire :

- **Si le bénéficiaire annule au moins 15 jours avant** la date de la réservation, ce dernier recevra un remboursement total des frais acquittés pour la réservation

- **Si le bénéficiaire annule entre 7 jours et 15 jours avant** la date de la réservation, ce dernier recevra un remboursement de 75% des frais acquittés pour la réservation
- **Si le bénéficiaire annule entre 7 jours et 2 jours avant** la date de la réservation, ce dernier recevra un remboursement de 50% des frais acquittés pour la réservation
- **Si le bénéficiaire annule moins de 2 jours avant** la date de la réservation, ce dernier ne recevra aucun remboursement

X.2 : Annulation du fait de la commune

La commune se garde le droit d'annuler la réservation à tout moment pour les raisons suivantes :

Raison de l'annulation	Remboursement du bénéficiaire
Un représentant de la commune constate : - un manquement de l'organisateur en termes de sécurité mettant en danger le public - des activités illégales	Annulation sans aucun remboursement
Besoin de la salle pour organiser un évènement imprévu mais à l'initiative de la commune (ex: accueil de délégation étrangères)	Frais acquittés pour la réservation de la salle + frais éventuels engendrés auprès de prestataires pour l'évènements et irrécupérables (sur présentation de justificatifs)
Besoin de la salle pour organiser un évènement imprévu mais qui n'est pas à l'initiative de la commune (ex: élections anticipées)	Frais acquittés pour la réservation de la salle uniquement
Alerte météo interdisant les déplacements	
Tous les cas reconnus de force majeure	

Article XI : Contentieux

En cas de contestation ou de litige pourtant sur l'interprétation ou l'application du présent règlement, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux de Montpellier, mais seulement après épuisement des voies amiables.

Annexe 1 : Destinations, horaires et capacités des salles

¹ Les chiffres indiqués pour l'effectif assis et debout ne sont pas cumulatifs. Le calcul des effectifs est réalisé selon la réglementation en vigueur : <https://www.legifrance.gouv.fr/> (=>règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP)).

Salle	m²	Type	Destination	Effectif maximal ¹		Horaires autorisés	Disponibilité	Autorisations	
				Assis	Debout			Cuisine	Repas
Salle Paul Arnaud	480	L	Réunion, débat, conférence, congrès, assemblée générale <u>Sans apéritif</u> + spectacle assis	288 en disposition 1	-	De 08h00 à 22h00	Tous les jours <i>(en dehors des dates des évènements municipaux)</i>		
				384 en disposition 2	-				
		L + N	Réunion, débat, conférence, congrès, assemblée générale <u>Avec apéritif</u>	240	240				
		L	Loto	330	-				
		T	Expositions, forum	1 personne par m2 accessible au public					
		N + P	Thé ou repas dansant	252 en disposition 1	80	De 08h00 à 20h00			
				300 en disposition 2	160	De 08h00 à 20h00			
		P	Concerts	-	510	De 08h00 à 20h00			

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Théâtre Henri Maurin	220	L	Réunion, débat, conférence, congrès, assemblée générale <u>Sans apéritif</u>	178 ou 200 selon disposition	-	De 08h00 à 00h00	Tous les jours <i>(en dehors des dates des spectacles et évènements municipaux)</i>		
		L	Représentation théâtrales ou répétition théâtrale						
		L	Activité culturelle ou artistique		200				
		L + N	Réunion, débat, conférence, congrès, assemblée générale ou représentation théâtrale <u>Avec apéritif</u>	122	120				
		P	Concert	-	200				
		T	Exposition	1 personne par m2 accessible au public					
Salle du Gourg de Maffre	180	L	Réunion, débat, conférence, congrès, assemblée générale <u>Sans apéritif</u>	140	-	De 08h00 à 04h00	Tous les jours <i>(en dehors des vacances scolaires ou des évènements municipaux)</i>		
		L + N	Réunion, débat, conférence, congrès, assemblée générale <u>Avec apéritif</u>	80	80		Les week-ends uniquement <i>(et en dehors des vacances scolaires ou des évènements municipaux)</i>		
		N + P	Repas dansant						
		N	Apéritif, cocktail	-	140				

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Salle du Restaurant des anciens	100	L	Réunion, débat, conférence, congrès, assemblée générale <u>Sans apéritif</u>	100	-	De 08h00 à 22h00	Tous les jours <i>(en dehors des dates des évènements municipaux)</i>	✗	✔
		L + N	Réunion, débat, conférence, congrès, assemblée générale <u>Avec apéritif</u>	60	60				
		L	Activité culturelle ou artistique	100	100				
		N	Repas	100	-				
		T	Exposition	1 personne par m2 accessible au public		De 08h00 à 20h00			
		N + P	Repas dansant	60	50				
		N	Apéritif, cocktail	-	100				
Salle Vedel	80	L	Réunion, débat, conférence, congrès, assemblée générale <u>Sans apéritif</u>	80	-	De 08h00 à 22h00	Tous les jours <i>(en dehors des dates des évènements municipaux)</i>	✗	✔
		L + N	Réunion, débat, conférence, congrès, assemblée générale <u>Avec apéritif</u>	40	40				
		L	Activité culturelle ou artistique	80	80				
		N	Apéritif, cocktail	-	80				

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Salle 1 de la Maison des associations	140	L	Réunion, débat, conférence, congrès, assemblée générale <u>Sans apéritif</u>	140	-	De 08h00 à 22h00	Tous les jours <i>(en dehors des dates des évènements municipaux)</i>		
		L+ N	Réunion, débat, conférence, congrès, assemblée générale <u>Avec apéritif</u>	70	70				
		L	Activité culturelle ou artistique	140	140				
		N	Repas	140	-	De 08h00 à 18h00			
		N + P	Repas dansant	70	50				
		N	Apéritif, cocktail	-	140				

Annexe 2 : Description et équipements des salles

Salle	Adresse	Descriptif	Equipements	Quantité
Salle Paul Arnaud	23 Av. Victor Hugo, 34340 Marseillan, France	La salle comporte : - Une grande salle de 450m² avec une scène - Un coin cuisine/bar ouvert sur la salle - Un hall d'accueil - Des sanitaires - Un parking de 30 places	Tables en plastique 1,80m/0,80m	70
			Chaises en plastique	330
			Pont lumière	1
			Scène de 50m ²	1
			Portant à vêtements avec cintres	2
			Coiffeuse	1
			Ecran géant pour projections	1
			Congélateur	1
			Machine à glaçons	1
Salle du Gourg Maffre	Chem. du Gourg de Maffre, 34340 Marseillan, France	La salle comporte : - Une salle principale de 100m² - Des sanitaires - Des espaces extérieurs - Une zone de stockage - Des places de parking	Tables en plastique 1,80m/0,80m	20
			Chaises en plastique	100
			Armoire frigorifique	1

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Théâtre Henri Maurin	Av. de la Marine, 34340 Marseillan, France	La salle comporte : - Un hall d'accueil avec un espace billetterie - 3 blocs sanitaires dont 1 PMR - Une salle de 220m² avec une scène - Une loge artistes sur 2 niveaux en arrière scène avec une petite salle d'eau Le théâtre n'est pas équipé en matériel son & lumière.	Chaises de spectacle	200
			Tables en plastique 1,80m/0,80m	10
			Grilles d'exposition	40
			Frigo (loges artistes)	1
			Scène de 60m2	1
			Matériel son & lumière	0
Salle du Restaurant des anciens	Rue de l'Abbé Grégoire, 34340 Marseillan, France	La salle comporte : - Une salle principale de 100m² - Un couloir donnant sur 3 blocs sanitaires dont 1 PMR - Un couloir donnant sur 2 petites pièces dont 1 coin cuisine avec évier	Tables en plastique 1,80m/0,80m	12
			Chaises en plastique	60
			Micro-onde	1
			Plaques de cuisson (pour réchauffe)	1
			Frigo	2
Salle Vedel	5 rue Vedel, 34340 Marseillan, France	La salle comporte : - Une salle principale de 80m² - Un bloc sanitaire PMR - Un coin cuisine/bar avec évier ouvert sur la salle	Tables en plastique 1,80m/0,80m	10
			Chaises en plastique	40
			Frigo	1
Salle 1 de la Maison des associations	Bd Marius Roqueblave, 34340 Marseillan, France	La salle comporte : - Une salle principale de 100m² - Un bloc sanitaire PMR	Tables en plastique 1,80m/0,80m	10
			Chaises en plastique	60

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

		- Un coin cuisine/bar avec évier ouvert sur la salle - Un espace extérieur partagé	Frigo	1
			Micro-onde	1

Annexe 3 : Contact

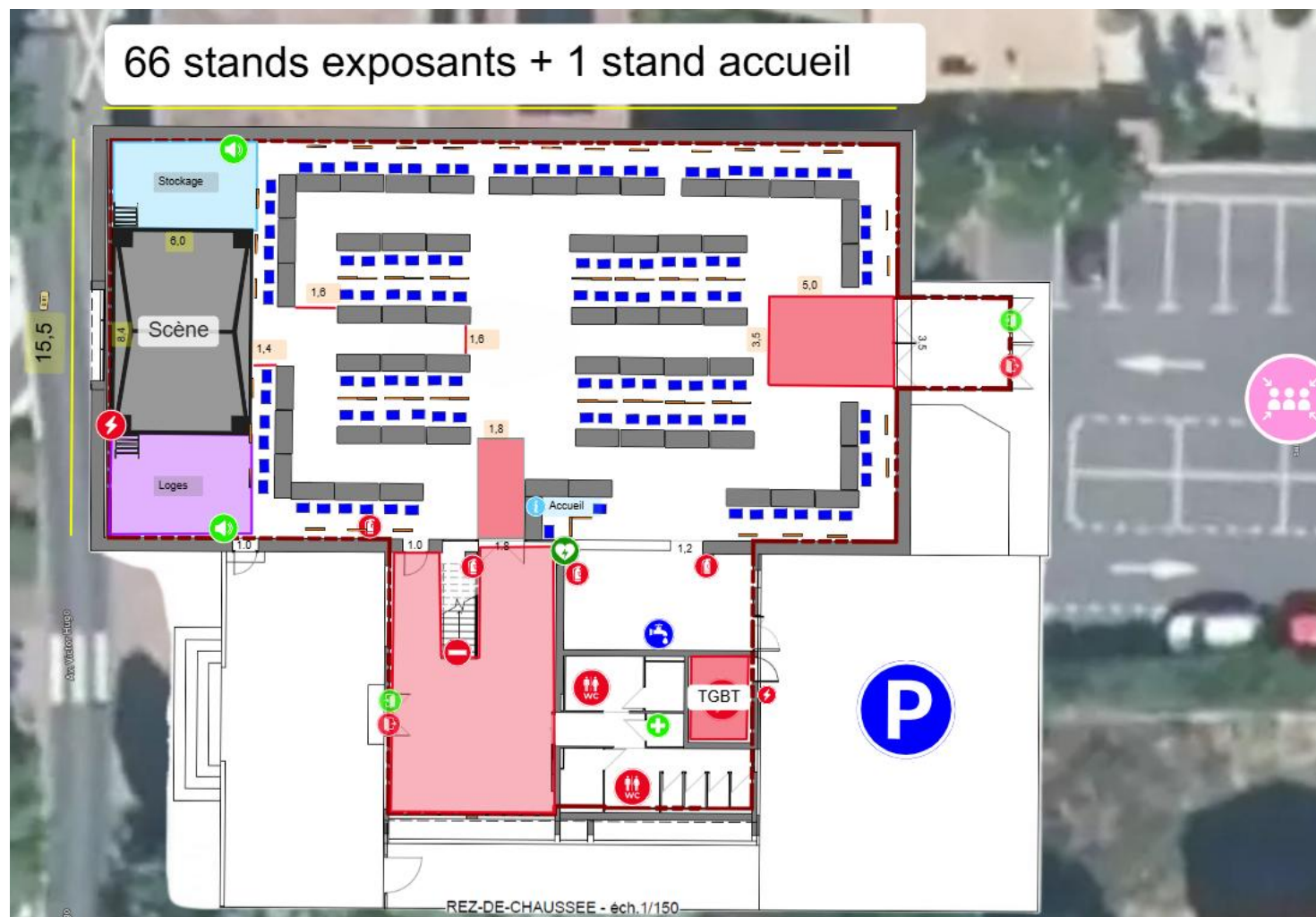
En cas de problème avec la salle que vous occupez vous trouverez ci-dessous la personne à contacter en fonction de l'heure de la journée :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Journée (de 08h00 à 15h00)							
Soirée (de 15h00 à 08h00)							

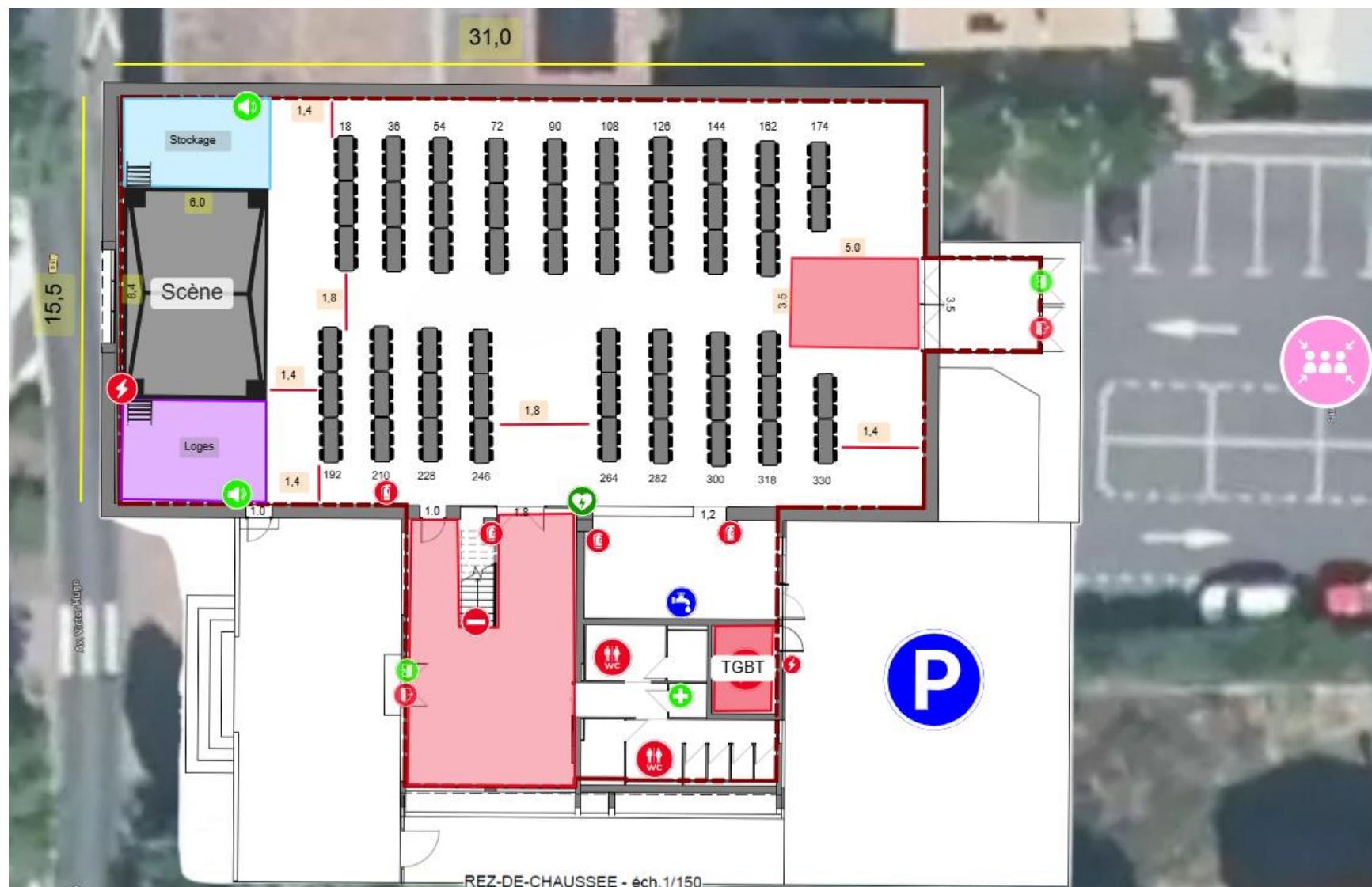
Régisseur des salles	07 89 60 29 62
Astreinte services techniques	06 12 20 36 70

Annexe 4 : Plans de salles

Salle Paul Arnaud - Plan de salle forum – 66 stands



Salle Paul Arnaud - Plan de salle LOTO – 330 places



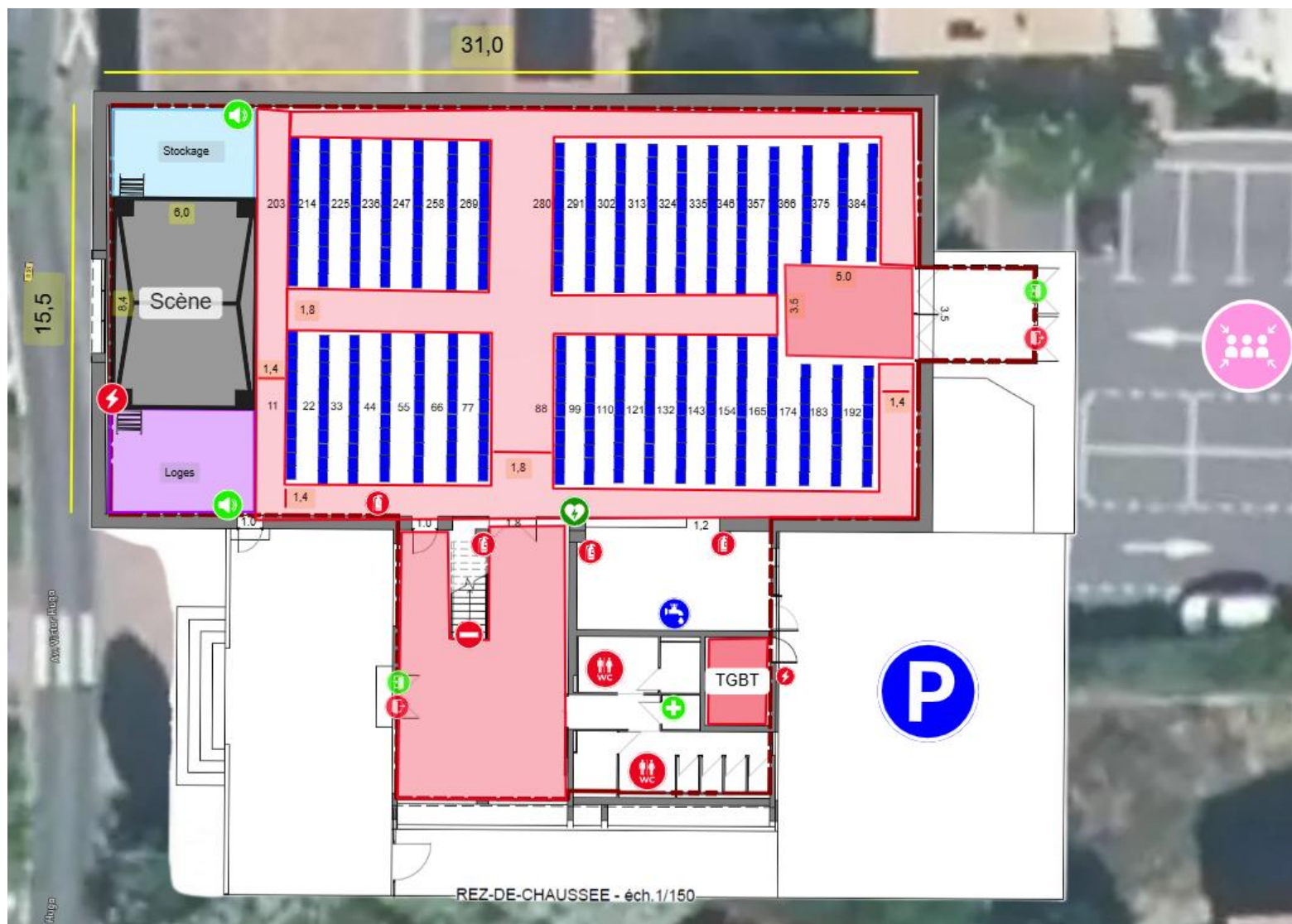
REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Salle Paul Arnaud - Plan de salle repas et thé dansant – 300 places

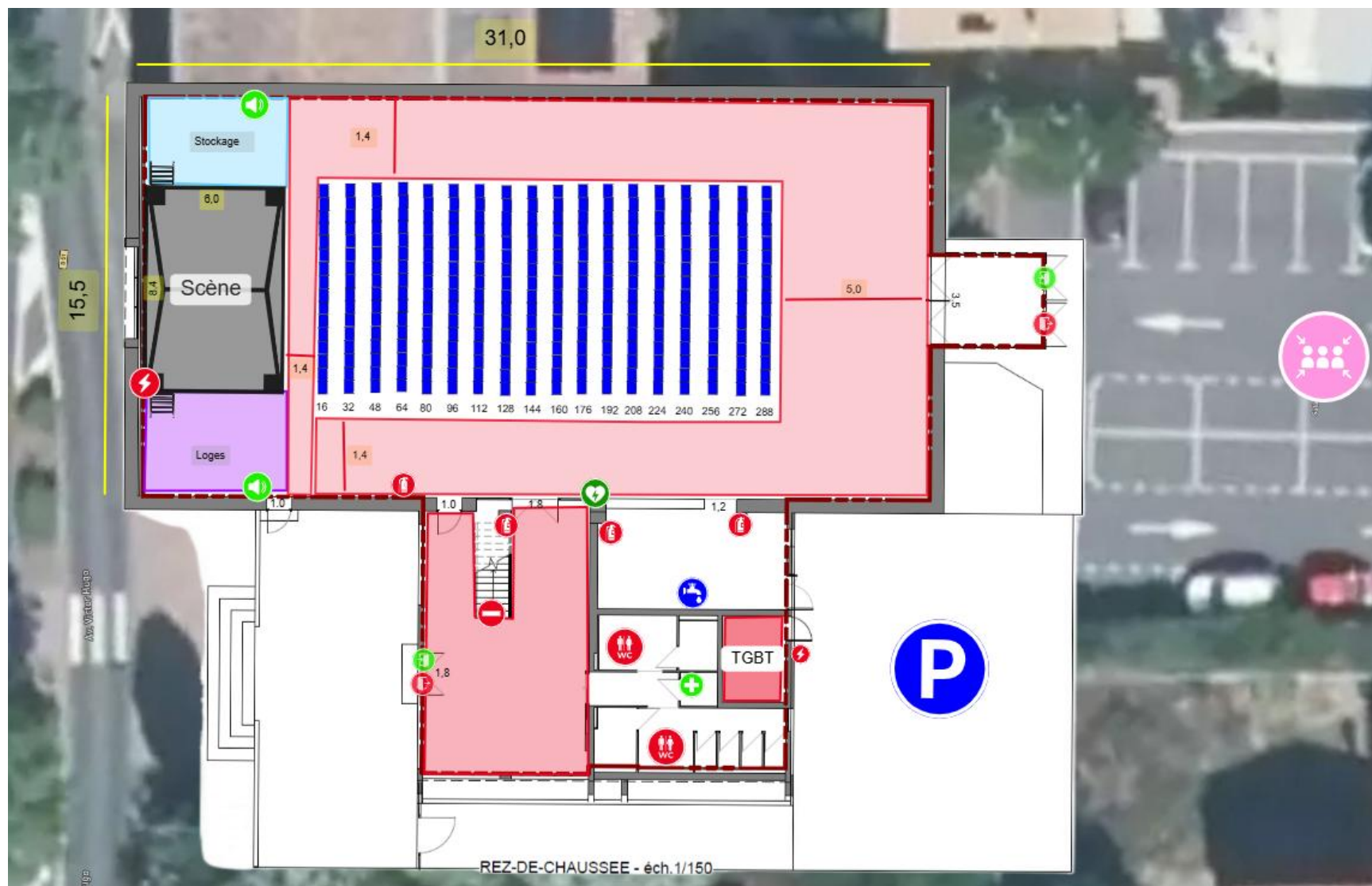


REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Salle Paul Arnaud - Plans de salle réunion, AG, conférence (sans apéritif) - 384 places

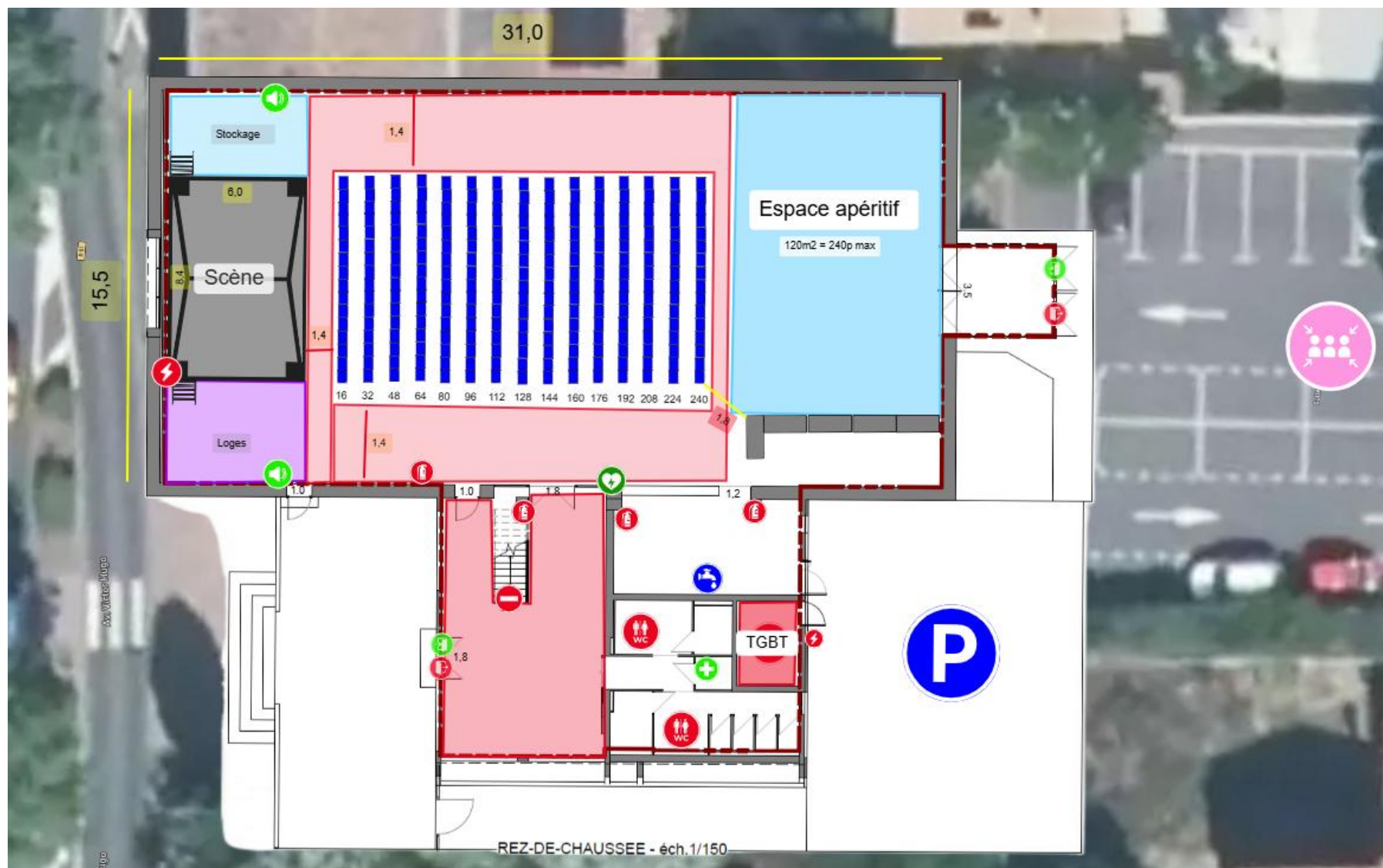


Salle Paul Arnaud - Plans de salle réunion, AG, conférence (sans apéritif) - 288 places



REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Salle Paul Arnaud - Plans de salle réunion, AG, conférence (avec apéritif) - 240 places



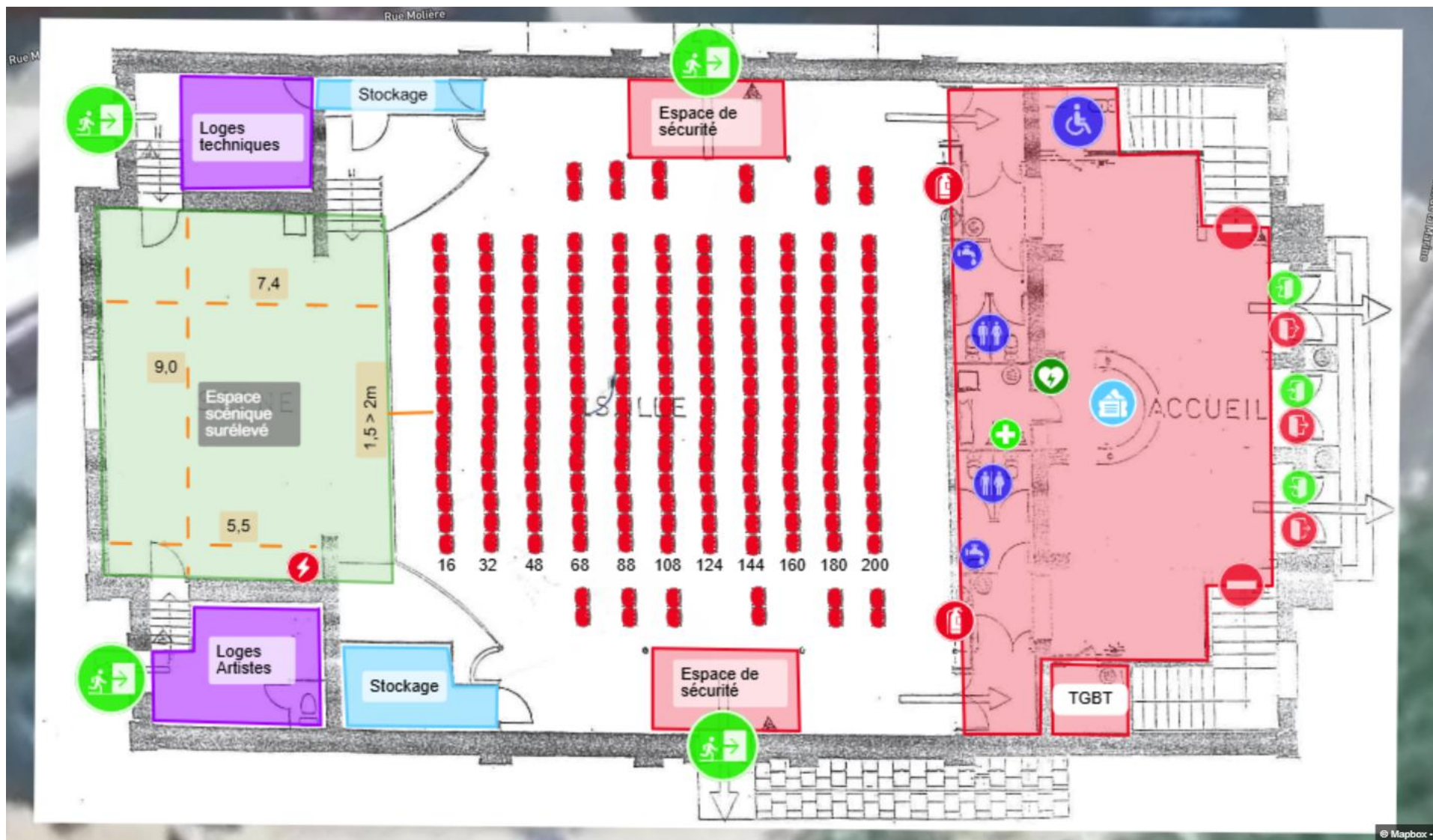
REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Théâtre Henri Maurin - Plans de salle spectacle, conférence, AG - 210 places



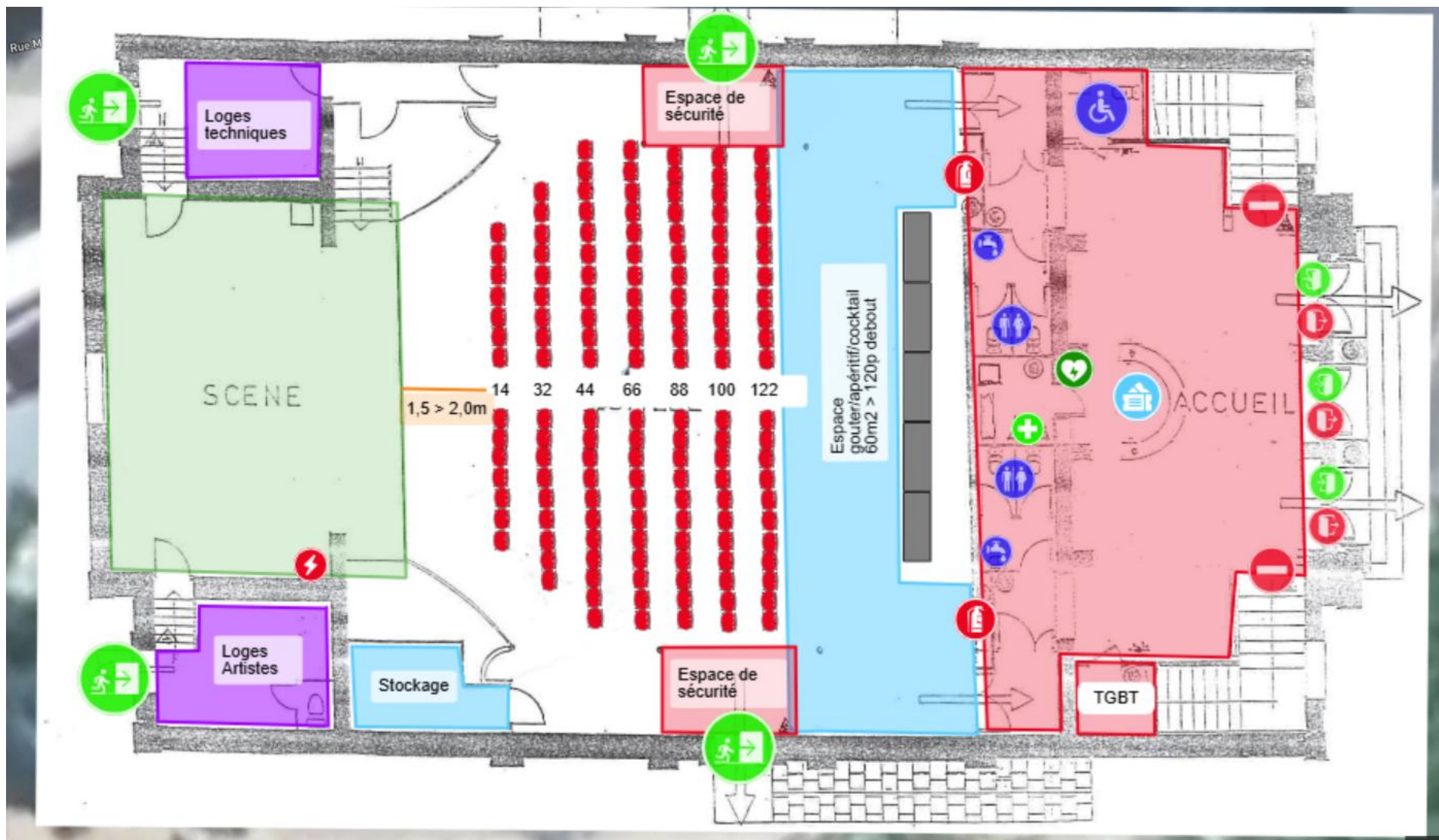
REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Théâtre Henri Maurin - Plans de salle spectacle, conférence, AG - 200 places



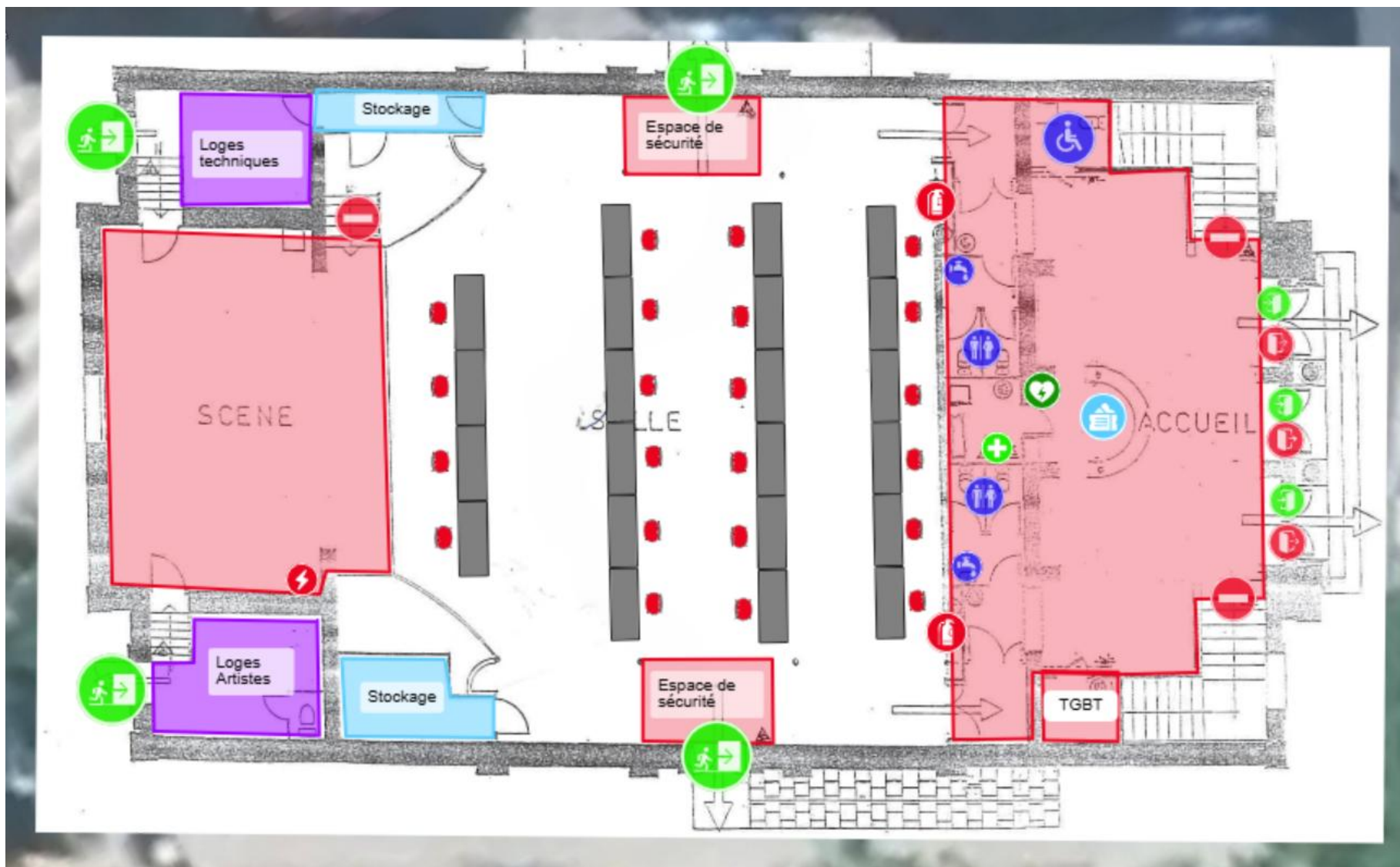
REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Théâtre Henri Maurin - Plans de salle conférence, AG, spectacle (avec apéritif) - 210 places



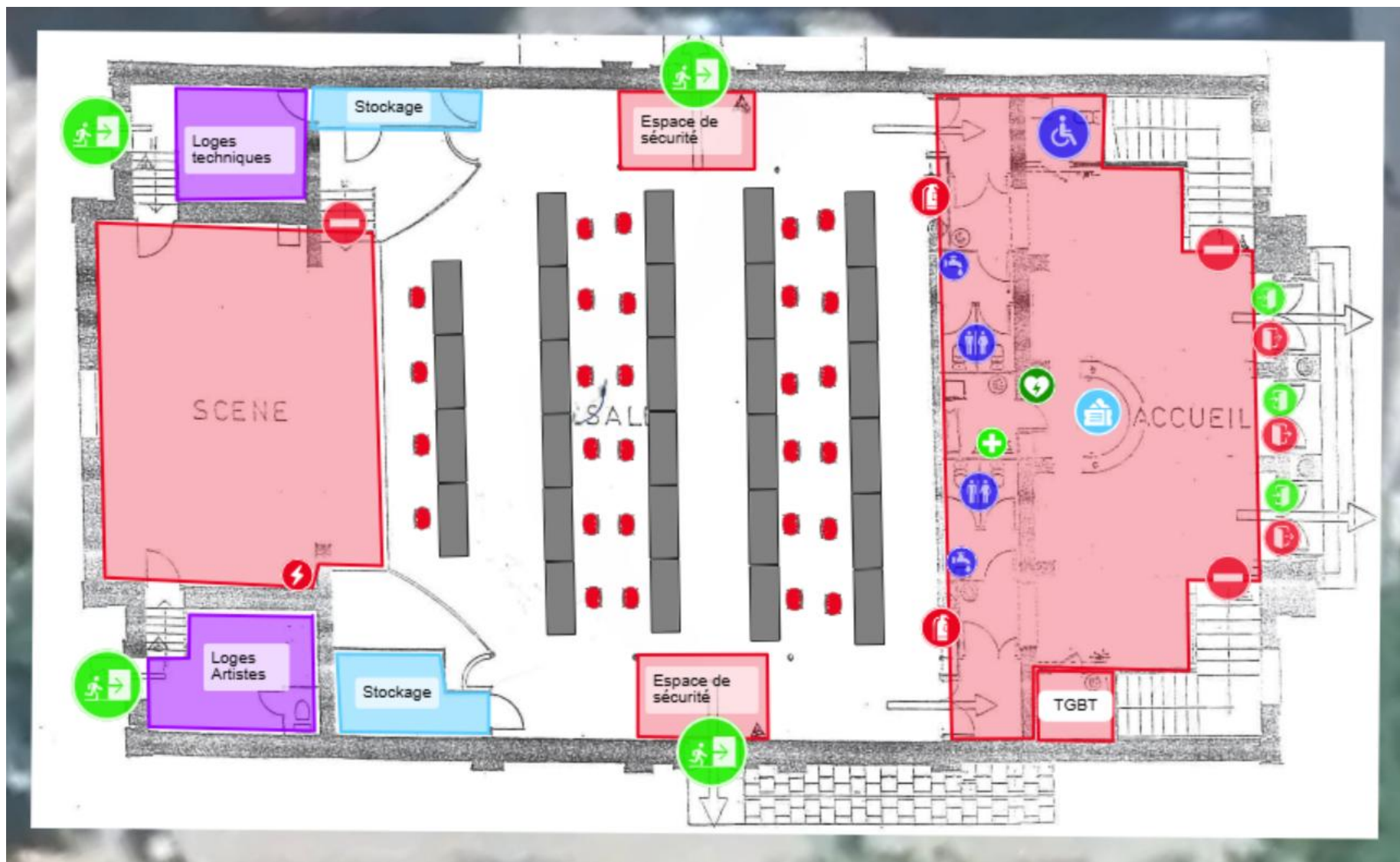
REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Théâtre Henri Maurin - Plans de salle forum – 22 stands



REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Théâtre Henri Maurin - Plans de salle forum – 28 stands



REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Théâtre Henri Maurin - Plans de salle LOTO – 168 places

