



REPUBLIQUE FRANCAISE  
VILLE D'AVON (Seine-et-Marne)

**Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal**  
Le 11 décembre 2012, à vingt heures trente, le Conseil Municipal,  
légalement convoqué le 5 décembre 2012, s'est réuni à l'Hôtel de Ville,  
sous la présidence de Monsieur le Maire

Date d'affichage convocation : 5 décembre 2012  
Date d'affichage délibération : 19 décembre 2012

Présents : 27 Représentés : 04 Absents : 02

**PRESENTS (27)** : Jean-Pierre LE POULAIN, Marc LEMEREZ, Marie-Caroline GUYOU-KREIS, Jean-Paul GRANDIERE, Pierre VAISSIERE, Claudine BLOC, Raoul VANDENHERREWEGHE, Béatrice D'ORNANO, Geneviève ARNAUD, Geneviève ARNAUD, Louise TISSERAND, Jean-Marie MONROY, Marie-Christine MATTHEY, Philippe DOUAY, Béatrice RUCHETON, Véronique CLERVIL, Pascal DIAS, Marie-Charlotte NOUHAUD, David THIRION, Marie-Françoise OLIVIER, Jean-Luc BRIENNE, Annick SIMON, François ROY, Niki KAMPOUR, Lamia KORT, Dimitri BANDINI, Jean-Michel SCHARR

**REPRESENTÉS (04)** : Julien CHABROUT par Béatrice D'ORNANO, Eric PIERRE par Raoul VANDENHERREWEGHE, Richard LEVEC par Marie-Caroline GUYOU-KREIS, Shabnam KHETANA par François ROY

**ABSENTS (02)** : Geneviève TABOUREL, Nathalie RIGAUD

**CM 12-061 - AFFAIRES CULTURELLES : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR FIXANT LES CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES ET EQUIPEMENTS MUNICIPAUX MIS A DISPOSITION (hors installations sportives)**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment en son article L.2121-29,  
CONSIDERANT la nécessité de modifier le règlement intérieur fixant les conditions d'utilisation des salles et des équipements municipaux mis à disposition (hors installations sportives) et notamment de compléter son article III, 2) point 10,  
VU l'avis favorable de la Commission Culture et Patrimoine qui s'est tenue le 27 novembre 2012,

**Le conseil municipal, entendu le rapporteur en son exposé,  
Sur proposition du Maire, après en avoir débattu en séance,  
A LA MAJORITE**  
3 CONTRE : Mmes ARNAUD, OLIVIER, RUCHETON  
1 ABSTENTION : Mr SCHARR

**- ADOPTE le règlement intérieur fixant les conditions d'utilisation des salles et équipements municipaux mis à disposition (hors installations sportives), tel qu'annexé à la présente délibération.**

Cet acte peut faire l'objet d'un recours  
devant le tribunal administratif dans les deux mois suivant son exécution  
Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits,  
pour extrait certifié conforme,

Le Maire,  
Jean-Pierre LE POULAIN



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

077-217700145-20121217-CM12-061-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 17/12/2012  
Notification : 17/12/2012

Pour le Maire, par délégation,  
la DGS, Céline DELORME





## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Fixant les conditions d'utilisation des salles et équipements municipaux mis à disposition (hors installations sportives)**

\*\*\*\*\*

#### **ARTICLE I – OBJET**

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'utilisation des salles et équipements municipaux mis à disposition des usagers et de prévenir les risques susceptibles de porter atteinte à la sécurité des personnes et à la préservation des équipements publics.

Le présent règlement ne s'applique pas aux installations sportives.

Sont concernées au titre du présent règlement :

- La Maison Dans La Vallée (MDLV) et l'ensemble de ses salles, sise 1 rue Lola Dommange,
- La grande salle du Centre Social Léon-Béra (CSDB), sise au centre commercial Butte-Montceau
- La salle Saint Fiacre, sise 16 rue de la République
- La salle polyvalente située dans le groupe scolaire des Terrasses, sise 27 avenue du Général de Gaulle
- La salle dite « Préau Carnot » dans le groupe scolaire Avon Centre, sise 23-25 rue Rémy Dumoncel
- La salle Claude Bessy dans le groupe scolaire Avon Centre, sise 23-25 rue Rémy Dumoncel
- La salle polyvalente située dans le groupe scolaire de la Butte-Montceau, sise 36 rue des Chênes
- La salle associative située au Centre Commercial Butte-Montceau

Le présent règlement s'impose à tous les utilisateurs des installations sus-visées. Il répond aux règles d'utilisation et de protection du domaine public.

#### **ARTICLE II – DESTINATION DES INSTALLATIONS**

- Les installations visées à l'article 1<sup>er</sup> peuvent être mises à disposition des usagers, dans la mesure où les activités pratiquées sont compatibles avec l'intérêt général, les conditions de fonctionnement des services publics, la préservation du patrimoine communal et le maintien de l'ordre public. La tenue d'office religieux ou confessionnel est interdite dans les locaux municipaux.
- Les salles situées à l'intérieur des enceintes scolaires ne peuvent accueillir que les activités visées à l'article 25 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 (article L.212-15 du Code de l'Education). Ainsi ne

pourront se dérouler dans ces salles, en dehors des périodes au cours desquelles elles sont utilisées pour les besoins de la formation initiale et continue, que des activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux, et ce, après avis du conseil d'établissement.

- Les utilisateurs des salles municipales s'engagent à faire usage des installations conformément à leur destination, aux règles d'utilisation et au présent règlement. Ils s'engagent également à respecter les prescriptions de sécurité les concernant et notamment de sécurité incendie (respect des capacités d'accueil des locaux et des consignes de sécurité).
- Les utilisateurs s'engagent également à utiliser les salles mises à disposition pour y exercer l'activité pour laquelle l'usage des installations leur a été accordé, à l'exclusion de toute autre.
- Les utilisateurs s'interdisent toute sous-location à titre gratuit ou onéreux, la Commune étant seule compétente pour attribuer les créneaux d'occupation.

### **ARTICLE III – AUTORISATION D'OCCUPATION DES INSTALLATIONS**

L'accès aux installations est réservé aux utilisateurs y ayant préalablement été autorisés par la Commune d'Avon.

#### **1) Autorisations d'occupation annuelle**

- Le Maire attribue chaque année (en mai) les créneaux d'utilisation accordés aux différents utilisateurs pour la saison suivante (septembre à septembre). Cette attribution tient compte des possibilités d'utilisation et des activités pratiquées. Cette mise à disposition est soit consentie à titre gracieux dans le cadre de l'octroi d'une subvention, soit facturée conformément aux tarifs adoptés par délibération du Conseil Municipal.
- Le Maire peut refuser la demande de créneaux en cas d'utilisation de la salle par les services municipaux, d'absence de disponibilité ou pour des motifs liés à l'entretien et la réalisation de travaux, la disponibilité du personnel, l'organisation de manifestations d'intérêt général (élections...), ou lorsque le demandeur, lors d'une précédente occupation, n'a pas respecté le règlement, les consignes de sécurité ou les horaires.
- Les demandes d'utilisation sont adressées par écrit chaque année au Maire. Elles doivent parvenir au plus tard le 1<sup>er</sup> mai. Le planning d'occupation est arrêté au plus tard le 30 juin.
- Une convention de mise à disposition est signée chaque année entre la commune et l'utilisateur.
- Les créneaux d'utilisation pourront être adaptés en cours d'année en fonction des nécessités du service, des besoins d'entretien et des activités d'intérêt général organisées par la Commune. Ils pourront également être modifiés à la demande des utilisateurs, en fonction des possibilités.

#### **2) Autorisations d'occupation ponctuelle**

- Une mise à disposition des installations peut être accordée pour la tenue d'une réunion ou d'un événement ponctuel (manifestation, fête...). Cette mise à disposition est facturée conformément aux tarifs adoptés par délibération du Conseil Municipal. La demande de réservation de la salle doit parvenir par écrit (courrier, courrier électronique, télécopie) à l'attention de M. le Maire avec le nom du demandeur, l'objet de la demande de réservation, les dates et heures d'utilisation, le public attendu (nombre, âge...) et les éventuelles demandes de matériel.
- La demande de réservation de salle doit être adressée au moins un mois avant la date de réservation souhaitée. Les demandes urgentes qui seront adressées moins d'un mois avant la date de réservation souhaitée seront traitées en fonction des possibilités.

- Il y est fait réponse par écrit.
- Il ne pourra être donné une réponse favorable aux demandes de réservation que 6 mois au plus tôt, avant la date de mise à disposition de la salle. Toutefois, si la demande de réservation concerne un événement particulier tel qu'un mariage, une réponse sera donnée au-delà du délai de 6 mois.
- Le Maire peut refuser une demande de réservation de salle en cas d'utilisation de la salle par les services municipaux, d'absence de disponibilité ou pour des motifs liés à l'entretien et la réalisation de travaux, la disponibilité du personnel, l'organisation de manifestations d'intérêt général (élections...), ou lorsque le demandeur, lors d'une précédente occupation, n'a pas respecté le règlement, les consignes de sécurité ou les horaires.
- En cas de réponse positive, le demandeur doit alors confirmer sa demande dans un délai de 8 jours par l'envoi du règlement correspondant et d'un chèque de caution libellés à l'ordre du Trésor Public. A défaut, il sera réputé ne pas donner suite à sa demande.
- Les autorisations sont accordées par le Maire et donnent lieu à la signature d'une convention d'occupation entre les parties, préalablement à la mise à disposition des locaux.
- La Commune se réserve le droit de procéder à l'annulation de la mise à disposition en cas de force majeure, pour des motifs tenant au bon fonctionnement du service public ou encore en cas de travaux. Dans ce cas, le règlement sera intégralement remboursé.
- L'annulation à la demande de l'utilisateur donnera lieu au remboursement intégral de son règlement en cas de force majeure ou d'annulation respectant un préavis d'un mois.
- Une mise à disposition gracieuse pourra être consentie une fois par an aux associations avonnaises ou avonno-bellifontaines pour la tenue de leur assemblée générale stricto sensu. Toute manifestation organisée dans les locaux municipaux avant ou après l'assemblée générale fera l'objet d'une facturation de l'utilisation des locaux.  
Les associations avonnaises ou avonno-bellifontaines doivent impérativement transmettre l'ordre du jour de leur assemblée générale avec leur demande de salle ou au plus tard avant la tenue de leur assemblée générale.  
Après la tenue de l'assemblée générale, les associations avonnaises ou avonno-bellifontaines doivent impérativement transmettre le procès verbal de leur assemblée générale.  
Si la ville n'a pas été destinataire du procès verbal de la précédente assemblée générale, la demande de salle d'une association avonnaise ou avonno-bellifontaine pour la tenue de son assemblée générale sera refusée.  
Il est précisé que les locaux seront attribués en fonction de leur capacité d'accueil et que toute demande de mise à disposition de salle pour la tenue d'une assemblée générale devra être faite par l'association auprès de Monsieur le Maire, par écrit, conformément aux dispositions du présent règlement.
- Une mise à disposition gracieuse de locaux pourra être consentie, dans le cadre d'une convention de partenariat, entre la commune d'Avon et l'association ou l'utilisateur concerné.

### **3) Caution**

- Un chèque de caution, libellé à l'ordre du Trésor Public, est exigé pour toute location ponctuelle de salle pour une manifestation associative (spectacle, soirée dansante, animations...) ou particulière (mariage, anniversaire, soirée dansante, repas, ...).
- La caution n'est pas due pour les occupations annuelles de salles ni pour les occupations ponctuelles de salles pour des réunions, assemblées générales, assemblées de copropriétaires...
- Le montant de la caution est fixé par délibération du Conseil Municipal.

- Le chèque de caution est déposé au Trésor Public par la Commune d'Avon dès réception. Il est restitué par pli postal simple par le Trésor Public au locataire après avis favorable de la Commune d'Avon au vu de l'état des lieux qui aura été établi à l'issue de l'utilisation des locaux.
- La caution sera encaissée dans les cas suivants :
  - Les utilisateurs sont tenus de remettre les locaux et les sanitaires dans un état de propreté et de rangement tel qu'il puisse permettre le déroulement d'une autre manifestation. Si tel n'était pas le cas, les frais de nettoyage seront retenus sur la caution.
  - En cas de dépassement horaire, la facturation des heures non prévues au contrat sera retenue sur la caution.
  - En cas de nuisances sonores dument constatées la caution exigée restera acquise à la Commune.
  - Toute dégradation des locaux municipaux, du matériel et/ou des aménagements extérieurs (parking, mobilier urbain, espaces verts...) fera l'objet d'une constatation qui sera notifiée à l'utilisateur. L'utilisateur sera responsable des dégradations éventuelles qui pourraient être commises par ses membres ou personnes dont il a la responsabilité. Les frais de remise en état seront retenus sur la caution. Au cas où le montant des dégradations dépasserait le montant de la caution une expertise et un devis seront établis et la remise en état sera obligatoirement à la charge de l'utilisateur.
  - En cas d'inobservation du présent règlement la caution exigée restera acquise à la Commune qui se réserve le droit de poursuite.
  - En cas d'absence de paiement dans un délai de 15 jours après l'envoi du titre de recette, la Commune se réserve le droit d'encaisser la caution dans son intégralité.

## ARTICLE IV – CONDITIONS D'UTILISATION DES INSTALLATIONS

### 1) Conditions générales d'utilisation des installations

- Les horaires de mise à disposition des salles, fixés par la convention s'inscrivent en conformité avec le tableau ci-après.

	Maison dans la Vallée	Centre Social du Docteur Léon Béra	Salle Saint Fiacre	Salle Claude Bessy	Salle groupe scolaire les Terrasses – Salle groupe scolaire Butte-Montceau – Préau Carnot	Salle associative Butte-Montceau
<b>Horaires de mise à disposition</b>	Lundi Mardi Jeudi Vendredi 08h30 – 12h00 13h30 – 00h00 -- Mercredi 08h30 – 00h00 -- Samedi 08h30 – 04h30 (dimanche)	Du Lundi au Vendredi 09h00 – 23h00 -- Samedi 09h00 – 22h00			Lundi Mardi Jeudi Vendredi 18h00 – 22h00 -- Mercredi 09h00 – 22h00 -- Samedi 09h00 – 19h00	Du Lundi au Samedi 09h00 – 00h00
	SALLES FERMEES LES DIMANCHES ET LES JOURS FERIES SAUF CAS EXCEPTIONNELS					

<b>Activités possibles</b>	Activités culturelles, sociales, socio-éducatives, réunions, fêtes et banquets	Toutes activités sauf prise de repas	Danse, yoga, gymnastique (port de chaussures de ville interdit)	Activités culturelles, sportives, sociales ou socio-éducatives	Activités culturelles, sociales, socio-éducatives, réunions (Local loué à titre principal à l'association Bridge Club Fontainebleau/Avon)
<b>Possibilité de préparation de repas et restauration</b>	OUI	NON			

- Les dates et horaires de mise à disposition sont inscrits dans la convention passée entre la Commune et l'utilisateur. Le non respect des horaires et notamment leur dépassement peut entraîner un refus à toute demande ultérieure de mise à disposition ainsi que la facturation du dépassement horaire notamment par une retenue sur le montant de la caution.
- Les locaux sont la propriété de la Commune d'Avon qui procède à leur entretien. Leur appartenance au domaine public entraîne l'application des règles de droit public et la non soumission aux règles du droit civil et du droit commercial.
- Il est interdit de fumer dans les locaux.
- Les barbecues et feux sont également interdits.
- L'ensemble des installations est interdit aux animaux, même tenus en laisse à l'exception des chiens accompagnant des personnes handicapées.
- L'ensemble des installations est interdit aux marchands ambulants.
- L'installation de tout panneau publicitaire ou matériel (podium...) dans les locaux et infrastructures municipales devra recevoir l'accord préalable de la Ville.
- Les utilisateurs s'engagent à respecter le présent règlement, les conditions d'utilisation du local, les règles de sécurité et les recommandations du personnel municipal qui n'a d'instructions à recevoir que de sa hiérarchie.
- Tout incident survenant durant la période d'occupation devra être signalé sans délai au personnel municipal.
- Un registre des entrées sera tenu pour chaque installation. Le gardien détiendra ce registre sur lequel figurent :
  - les jour, heure de début et de fin de séance,
  - la désignation de l'utilisateur et indication de la personne physique responsable,
  - le nombre de personnes présentes à la séance et, le cas échéant :
    - les déprédations constatées
    - tout incident ou irrégularité

## 2) Conditions générales d'utilisation annuelle des installations (activités régulières)

- Au début et à la fin de chaque séance, un agent municipal procède à l'ouverture et à la fermeture des locaux. Il veille à cette occasion au respect des horaires. En fin de séance l'utilisateur informe le personnel municipal de toute dégradation éventuelle commise sur son temps d'occupation.
- Pour certains équipements, l'utilisateur procède lui-même à l'ouverture et à la fermeture, retire pour ce faire les clés auprès du service compétent (au maximum un quart d'heure avant l'heure de début

d'utilisation de la salle), et les rend immédiatement après la fin de la séance. Il est alors responsable de la bonne fermeture des locaux. Il lui est interdit de faire faire un double des clés ou de les remettre à un tiers.

- Il appartiendra à chaque utilisateur de se rendre compte du bon état des installations au début de chaque séance.
- Les utilisateurs devront prendre les différents matériels dont ils auraient à faire usage et remettre en place les différents matériels après utilisation.

### 3) Conditions générales d'utilisation ponctuelle des installations

- Au début et à la fin de chaque utilisation, un agent municipal procède à l'ouverture et à la fermeture des locaux. Il veille à cette occasion au respect des horaires. A l'issue de l'utilisation des locaux, l'utilisateur informe le personnel municipal de toute dégradation éventuelle commise sur son temps d'occupation.
- Pour certains équipements, l'utilisateur procède lui-même à l'ouverture et à la fermeture, retire pour ce faire les clés auprès du service compétent (au maximum un quart d'heure avant l'heure de début d'utilisation de la salle), et les rend immédiatement après la fin de la séance. Il est alors responsable de la bonne fermeture des locaux. Il lui est interdit de faire faire un double des clés ou de les remettre à un tiers.
- Un état des lieux des locaux, écrit et signé, est effectué avant et après chaque utilisation par le personnel communal en présence de l'utilisateur.
- Les utilisateurs sont tenus de remettre les locaux et les sanitaires dans un état de propreté et de rangement tel qu'il puisse permettre le déroulement d'une autre manifestation. Si tel n'était pas le cas, les frais de nettoyage seront retenus sur la caution.
- En fonction du type d'utilisation des locaux et du nombre de personnes attendues, il pourra être imposé aux utilisateurs de recourir au service d'une société de gardiennage et/ou d'un service de sécurité incendie et de secours. Une preuve écrite de l'engagement contracté avec la société de gardiennage devra alors impérativement être fournie à la Commune d'Avon avant l'utilisation des locaux loués.

### 4) Dispositions particulières à la Grande Salle de la Maison dans la Vallée

- Les utilisateurs de la grande salle de la Maison dans la Vallée s'engagent à ne pas dépasser le niveau de puissance sonore autorisé : 105 décibels constant et 120 décibels en crête. A défaut, le limiteur de pression acoustique installé conformément aux dispositions du Décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998 coupera définitivement l'alimentation électrique après deux avertissements de dix secondes. Seule une personne habilitée sera alors autorisée à rétablir le courant électrique. Si aucune personne habilitée n'est présente sur le site, il sera demandé aux utilisateurs de libérer les locaux.
- L'introduction et la consommation de boissons et nourriture est strictement interdite dans la grande salle de la Maison dans la Vallée lorsque la tribune est installée.  
L'affichage sur la tribune, les portes et murs des couloirs d'accès à la grande salle de la Maison dans la Vallée ainsi que sur les portes du sas n'est pas autorisé.  
L'accès à la grande salle de la Maison dans la Vallée pour le dépôt et le retrait des décors, la livraison de matériel ou les répétitions doit se faire par l'arrière du bâtiment.  
Un état des lieux de la tribune et des locaux est effectué avant et après chaque utilisation par le personnel communal en présence de l'organisateur.

## 5) Demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire

- Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, les associations qui souhaitent ouvrir un débit de boissons temporaire pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent doivent obtenir au préalable l'autorisation de Monsieur le Maire (dans la limite de cinq autorisations annuelles pour chaque association).

La demande doit parvenir par écrit à l'attention de Monsieur le Maire au plus tard quinze jours avant le début de la manifestation et doit mentionner le nom du demandeur, la date, le lieu et les horaires de la manifestation ainsi que le type de boissons qui seront vendues ou offertes lors de la manifestation sachant que l'autorisation ne peut être donnée que pour les boissons des deux premiers groupes définis à l'article L.3321-1 du Code de la Santé Publique :

1<sup>er</sup> groupe : Boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat ;

2<sup>ème</sup> groupe : Boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool ;

### ARTICLE V : CONDITIONS D'UTILISATION DU MATERIEL

- Les utilisateurs pourront solliciter l'utilisation de matériel appartenant à la Commune pour le déroulement de leurs activités.
- L'utilisation de ce matériel devra être obligatoirement requise auprès du personnel municipal, et ce, avant son utilisation. La Commune mettra à disposition le matériel sollicité en fonction de ses possibilités et de son usage.
- L'utilisateur du matériel s'oblige à l'utiliser conformément à sa destination aux recommandations du personnel municipal et aux règles de sécurité, à le rendre dans un état identique à celui dans lequel il se trouvait avant le prêt et à réparer les détériorations subies. Toute dégradation de matériel fera l'objet d'une facturation ou d'une retenue sur le montant de la caution.
- Le matériel de la Commune ne peut en aucun cas sortir de l'enceinte des installations ni faire l'objet d'un prêt à titre onéreux ou gratuit à un tiers.

### ARTICLE VI : RESPONSABILITE DES UTILISATEURS

- Les utilisateurs doivent disposer de toutes les autorisations administratives (au plan départemental, régional et national) nécessaires à leur activité et s'engagent à l'exercer dans le respect des lois et règlements en vigueur.
- La responsabilité de la Commune ne saurait être engagée à raison des activités organisées par les utilisateurs.
- L'attention des usagers des installations est attirée sur le fait que la surveillance des installations par le personnel municipal ne les décharge aucunement de leur responsabilité, ni de celle des structures auxquelles ils appartiennent. La pratique de chaque usager répond de sa responsabilité, et il lui appartient de vérifier que toutes les conditions sont remplies pour la pratique de son activité. De plus, tout manquement aux règles de sécurité notamment incendie entraînera l'engagement de la responsabilité de l'utilisateur.
- Les enfants doivent rester sous la surveillance d'adultes.
- La Commune ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable des vols, dégradations et accidents survenant sur les installations ou sur les effets personnels des utilisateurs.



- La Commune se réserve le droit de suspendre temporairement, sans préavis ni indemnités, toute activité dans les installations, notamment à raison de travaux, de force majeure, de conditions météorologiques, d'atteinte à l'environnement, d'organisation d'évènements ou de non respect du présent règlement.
- Toute infraction au présent règlement ainsi qu'aux règles de sécurité, tout comportement indécent ou irrespectueux à l'égard des autres usagers ou du personnel communal, tout acte portant atteinte aux installations, toute dégradation, vol ou violence donneront lieu à des poursuites judiciaires (art R.610-5 du code pénal) et pourront le cas échéant donner lieu au retrait de l'autorisation d'utilisation des installations.
- Chaque utilisateur devra obligatoirement être assuré pour les risques inhérents à l'utilisation de ces installations et en justifier par la production de l'attestation d'assurance responsabilité civile lors de la signature de la convention et avant l'utilisation des locaux.
- La consommation d'alcool dans les locaux municipaux et les comportements liés à l'alcool des personnes présentes lors de l'utilisation des locaux sont de l'entière responsabilité du locataire. Le Maire déclinera toute responsabilité en cas d'incident lié à la consommation d'alcool se déroulant dans l'enceinte et à l'extérieur des locaux municipaux ainsi que sur la voie publique.
- Toute dégradation des locaux municipaux, du matériel et/ou des aménagements extérieurs (parking, mobilier urbain, espaces verts...) fera l'objet d'une constatation qui sera notifiée à l'utilisateur. L'utilisateur sera responsable des dégradations éventuelles qui pourraient être commises par ses membres ou personnes dont il a la responsabilité. Les frais de remise en état seront à la charge de l'utilisateur ou retenus sur la caution. Au cas où le montant des dégradations dépasserait le montant de la caution une expertise et un devis seront établis et la remise en état sera obligatoirement à la charge de l'utilisateur.