

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES DE LA VILLE DE LUNEL-VIEL

Actualisé par délibération en date du 27/04/2026

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Lunel-Viel telles que la salle Antoine Roux, la salle des Conférences, la salle polyvalente (ancienne mairie) et l'Orangerie. Ces différents sites sont gérés et entretenus par la Ville. Ils sont mis à disposition permettant ainsi l'organisation de réunions, manifestations festives, repas, événements divers.

Les bénéficiaires devront avoir pris connaissance du présent règlement avant toute utilisation effective et s'être engagés à respecter les clauses du règlement.

Article 1 : Objet

La ville de Lunel-Viel dispose d'un parc d'équipements publics.

Ces équipements publics sont susceptibles de faire l'objet d'une mise à disposition au bénéfice de tiers, à l'occasion de l'organisation, sur son territoire, de manifestations, de réunions, d'assemblées générales ou encore d'activités régulières associatives.

L'objet du présent règlement est de formaliser les modalités qui vont encadrer cette mise à disposition (gratuite ou payante) en veillant à organiser au mieux et équitablement la répartition des équipements publics de la ville de Lunel-Viel, de les maintenir en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

Ce règlement est annexé au contrat de location entre la Ville de Lunel-Viel et tout contractant. Il est indissociable du contrat et en fait partie intégrante. Tout contractant s'engage à respecter ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité. Il sera fourni au demandeur lors de la procédure de réservation.

Article 2 : Typologie des manifestations autorisées

Les salles municipales ont pour vocation l'accueil des manifestations désignées ci-après :

- la musique, la danse et le théâtre,
- l'humour et la variété,
- les conférences et les expositions,
- les séances cinématographiques,
- les réunions associatives, syndicales et politiques,
- réunions familiales, soirées festives,
- soirées privées sous réserve du type de soirée (sauf salle des Conférences et salle polyvalente).

Article 3 : Bénéficiaire de la mise à disposition

Les salles communales sont mises à disposition ou prêtés à toute association, administration, établissement d'enseignement, organisme public ou privé et personne morale ou privé, partenaire de la commune sous réserve que :

- Les activités ou les animations envisagées participent à un intérêt public local,
- La mise à disposition soit associée à une manifestation, une réunion ou un événement, organisés sur le territoire communal.

Il n'existe pas de droit à bénéficier d'un équipement public. Le maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage compte tenu :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- Du fonctionnement des services,
- Du maintien de l'ordre public,
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors du prêt actuel ou location antérieure,
- De cas de force majeure, en fonction de l'intérêt général.

Le choix de la salle se fera fait en concertation avec la Ville de Lunel-Viel en fonction des disponibilités et des caractéristiques des salles.

La ville peut à tout moment, en sa qualité de propriétaire des lieux, disposer de la structure pour l'organisation de réunions ou manifestations qu'elle juge utiles ou nécessaires, y compris les imprévus. **Les services de la Ville demeurent donc prioritaires pour leur utilisation en cas d'organisation d'événements.**

La mise à disposition des salles n'a aucun caractère exclusif, ni permanent. Les salles communales (salle Roux, salle des Conférences, la salle polyvalente, orangerie) n'ont pas vocation à accueillir le siège des associations.

Article 4 : Conditions de réservation

4. 1 : Service compétent

Les salles municipales sont placées sous l'autorité du Maire de Lunel-Viel.

La gestion des salles communales est assurée par l'accueil de la Ville de Lunel-Viel. Ce service est seul habilité à enregistrer toute demande d'information et de réservation et à les instruire. Il est l'interlocuteur unique des personnes présentant une demande de location de salle. Il peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles municipales et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle. Au-delà du délai de 8 jours, l'option est levée et la salle redevient disponible.

4. 2 : Procédure de réservation

La demande doit intervenir au moins 8 jours avant la date de mise à disposition et ne peut être déposée au-delà d'un an à l'avance.

Toutefois pour être définitive, une demande écrite de réservation doit être effectuée sur le formulaire disponible sur le site de la ville ou directement auprès du service accueil de la mairie. La signature de la demande de mise à disposition de salle par le bénéficiaire vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions. En cas d'annulation de la réservation, le bénéficiaire peut se voir refuser un autre prêt éventuel.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- l'objet de l'activité envisagée,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de la salle,
- les références de la police d'assurances Responsabilité civile.

La confirmation de la réservation n'est valable qu'après avis favorable délivré par le Maire ou l'Adjoint délégué et réception de la convention signée avec les pièces demandées.

4. 3 : Désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées de son responsable désigné pendant l'occupation des locaux et la mise à disposition du matériel. Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la ville de Lunel-Viel pour les modalités pratiques de mise à disposition.

Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution. **Il devra être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation et notamment au moment de l'état des lieux de sortie.**

4.4 : Annulation d'attribution

Du fait de la ville de Lunel-Viel : si celle-ci vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général, en cas de force majeure (inondations, incendie, panne de secteur, vandalisme, vol...) ou d'organisation d'événements municipaux ou d'élection, aucune indemnité ne sera due au bénéficiaire à quelque titre que ce soit. Il sera remboursé des sommes versées.

Du fait du bénéficiaire : en cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par courrier électronique ou par téléphone le service accueil au moins vingt-quatre heures à l'avance (sauf cas de force majeure). A défaut, si la location est effectuée à titre payant, la réservation sera facturée.

Article 5 : Dispositions financières

5. 1 : Conditions tarifaires

Les salles communales de la ville de Lunel-Viel sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du conseil municipal. Toutefois la gratuité est accordée :

- aux établissements scolaires,
- aux organismes publics (autorités de Police, de sécurité, de prévention, administration publique,...),
- aux établissements publics de Lunel Agglo (CCAS, Office de tourisme, école de musique...)
- aux membres du personnel communal, à raison d'une mise à disposition maximum par an (au choix salle conférences ou Orangerie).

Toute autre demande de location sera soumise aux conditions tarifaires délibérées en conseil municipal.

Cf. Tableau – Annexe 1

* Les manifestations ou conférences d'intérêt général organisées par des associations ou organismes extérieures à la commune pourront être exonérées du tarif de location de salles sous réserve de présenter un projet d'intérêt général (manifestation caritative) approuvé par les élus en bureau municipal.

5. 2 : Dépôt d'une caution

Le bénéficiaire se doit de préserver l'intégralité des équipements publics mis à disposition. Toute mise à disposition concédée à titre gracieux ou onéreux donne lieu au dépôt préalable de deux chèques de caution à libeller à l'ordre du Trésor Public :

- un chèque du montant de la caution en fonction de la salle louée (cf. tableau – Annexe 1) pour l'ensemble de l'équipement public mis à disposition, pour couvrir l'avance des éventuelles dégradations du matériel, des locaux, du mobilier ne rentrant pas dans la couverture des assurances.

- Un chèque de caution (cf. tableau – Annexe 1) pour le ménage pour couvrir les frais de nettoyage si celui-ci n'est pas correctement réalisé (constaté contradictoirement lors de l'état des lieux de sortie).

Ils doivent garantir le respect des biens publics par les utilisateurs. Ces cautions sont restituées lorsque les locaux sont rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé, sans dégradation et sans manque. **Dans le cas contraire, les cautions constituent une avance sur les frais de remise en état dont la totalité sera supportée par l'utilisateur.**

L'état des lieux de sortie sert de base au chiffrage des réparations éventuelles ou du remplacement du matériel (tables, chaises...) par les services municipaux ou par des entreprises extérieures. En cas de dégradation ou de disparition du matériel, l'emprunteur devra le rembourser à hauteur de sa valeur de remplacement.

Les chèques de caution sont conservés pendant toute la durée d'occupation des lieux. Ils seront restitués au locataire au plus tard un mois après la sortie des lieux.

5. 3 : Les modalités de paiement

Le paiement de la location et la remise des chèques de caution doivent intervenir au plus tard à la signature du contrat. Une convention de mise à disposition est établie par le service gestionnaire. Le règlement peut se faire en espèces ou chèque.

5. 4 : La révision tarifaire

Les tarifs de location des équipements publics de la ville de Lunel-Viel pourront être révisés après délibération en conseil municipal. Les nouveaux tarifs seront immédiatement communiqués au bénéficiaire. Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur lors de la signature de la convention de mise à disposition par les deux parties.

Article 6 : Responsabilités du bénéficiaire

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité des lieux et du matériel mis à disposition ou prêtés et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à restitution, sans pouvoir exercer contre la commune aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation. Il est le seul responsable de tout dégât causé au matériel ou du fait du matériel. Les lieux et le matériel sont restitués nettoyés.

En cas de dégradation du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune, sur présentation de la facture, le prix de la dégradation. En cas de non restitution ou de destruction du matériel prêté, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune la valeur de remplacement de ce matériel.

La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux après la location. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition. La commune n'est pas responsable pour les pertes de recettes ou frais engagés par le bénéficiaire en cas de réquisition imprévue de la salle.

Article 7 : État des lieux

Les utilisateurs s'engagent à respecter les lieux ainsi que les mobiliers, le matériel et les équipements. Ils sont pécuniairement responsables des dégradations éventuelles constatées à leur départ. Un agent de la collectivité prendra contact avec le référent pour effectuer un état des lieux lors de l'ouverture du bâtiment ainsi qu'un état des lieux contradictoire au moment de la restitution.

Article 8 : Usage des salles

8.1 : Accès

Les clés sont à retirer auprès du service accueil de la mairie.

Pour les locations le week-end :

- Récupération des clés le vendredi jusqu'à 16h sur RDV pour état des lieux d'entrée.
- Retour des clés le lundi de 8h30 à 12h sur RDV pour état des lieux retour.

Pour les locations la semaine :

- Récupération des clés la veille ou le jour de la manifestation suivant événement (rdv pour état des lieux d'entrée),
- Retour des clés le lendemain matin de la location de 8h30 à 12h sur RDV pour état des lieux de sortie.

8.2 : Type de salles / Horaires / Capacités / Type de manifestation

Les horaires sont spécifiés ci-dessous. En cas de manquement constaté, la ville de Lunel-Viel se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.

Au départ du bénéficiaire, la salle doit être fermée. En cas de salle laissée ouverte, le bénéficiaire encourt le risque de se voir refuser une mise à disposition ultérieure.

	Horaire maximal de location	Type de manifestation	Capacité d'accueil de la salle
Salle Antoine Roux	1h du matin au plus tard	Vin d'honneur, repas, cocktail, concert, exposition, spectacle, conférences, réunions, séance cinématographique, soirées	- Debout : 750 - Assise : 224 - Tribune : 176
Salle des Conférences	22h au plus tard	Réunion, apéritif, cocktail, repas du midi, séance cinématographique, conférences	- Assise : 100 - Debout : 200
Salle polyvalente ancienne mairie* (uniquement réservé aux associations et organismes)	22h au plus tard	Réunion, apéritif, cocktail, conférences	- Assise : 40 - Debout : 60
Orangerie	1h du matin au plus tard	Vin d'honneur, repas, cocktail, concert, exposition, conférences	- Assise : 150 - Debout : 250

8.3 : Les conditions d'utilisation des salles

8.3.1 : Les interdictions

Il est formellement interdit :

- D'accueillir un nombre de personnes supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle,
- De réaliser des aménagements,
- De fumer dans les locaux,
- D'obstruer ou de verrouiller les issues de secours,
- De cuisiner ou de préparer des aliments car les salles ne sont pas équipées pour la préparation des repas.

8.3.2 : Les engagements du bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage à :

- Effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (sacem, débit de boissons...),
- Respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie (cf. article 8.3.8),
- Utiliser l'équipement public mise à disposition dans des conditions normales et respectueuses.
- Veiller à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants.

8.3.3 : La consommation d'alcool

La ville de Lunel-Viel attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès du public fragile et des mineurs.

8.3.4 : Le comportement citoyen

Le bénéficiaire devra faire preuve d'un comportement citoyen et responsable, en particulier en matière de respect de l'environnement :

- Utiliser de façon raisonnée l'éclairage, le chauffage (entre 17° et 18° maximum) et l'eau,
- Rejeter les eaux usées dans le réseau eaux usées (évier, sanitaires) exclusivement,
- Trier sélectivement les déchets (cf. article 8.3.7),
- Veiller à éteindre tous les espaces avant fermeture (chauffage et lumière) et que les portes et fenêtres soient toutes bien fermées.

8.3.5 : Zones non-fumeurs

Cigarette : en application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1^{er} février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

Cigarette électronique : en application du décret publié au Journal officiel du jeudi 27 avril 2017, précisant les conditions d'applications de l'interdiction de vapoter, fixée par l'article 28 de la loi du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, il est strictement interdit de vapoter dans les locaux depuis le 1^{er} octobre 2017.

8.3.6 : Nuisances

Le bénéficiaire s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables et à veiller à l'ordre, à la salubrité et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés lors de la mise à disposition d'espaces municipaux. Le bénéficiaire est responsable totalement en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la mise à disposition d'une salle municipale. Il s'appliquera à éviter tous débordements portant atteinte à l'ordre public. Il s'assurera que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible.

Pour cela, il est demandé au bénéficiaire, une vigilance particulière sur les nuisances sonores : pas d'utilisation d'une sonorisation puissante, pas d'emploi abusif d'avertissements sonores et autoradio, pas de ronflements de moteurs et de claquements répétés de portières de voiture, pas de cris...

En cas de troubles de l'ordre public, la salle pourra être fermée en cours d'utilisation par le Maire ou son représentant, sans que le bénéficiaire ne puisse prétendre à une quelconque indemnité. Par ailleurs, le bénéficiaire devra répondre de toute plainte qui aurait pu être déposée par des personnes indisposées par le bruit.

La ville de Lunel-Viel ne saurait être tenue pour responsable :

- des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation par le public lors des manifestations organisées,
- des accidents corporels survenus aux personnes ou des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle ou du matériel mis à disposition.

8.3.7 : Hygiène et propreté

Le bénéficiaire d'une salle municipale est tenu de rendre les lieux dans un parfait état de propreté. Il veillera notamment à nettoyer :

- les sanitaires et l'espace cuisine avec des produits adaptés,
- le sol à l'eau chaude exclusivement.

Le bénéficiaire a également à sa charge l'enlèvement de tous les déchets :

- le retrait de gros déchets (cartons...) doit être amené en déchetterie,
- le retrait du verre : container à verre situé Saint-Vincent,
- le retrait des bio-déchets à évacuer par le bénéficiaire,
- le retrait des emballages ménagers à déposer dans le container jaune situé à l'arrière de la salle,
- le retrait des déchets résiduels sont à mettre dans des sacs fermés et déposés dans le container gris situé à l'arrière de la salle.

Les équipements utilisés dans les salles municipales (tables, chaises, évier, plan de travail cuisine, comptoir, frigidaire...) devront être parfaitement nettoyés.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé (en sus de la caution) au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation.

Il est rappelé au bénéficiaire que les salles ne sont pas équipées de matériel et produits de nettoyage, il devra apporter le nécessaire afin de procéder à celui-ci.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

En cas d'infraction, l'article 5.2 s'appliquera.

8.3.8 : Sécurité Incendie

L'ensemble des équipements ou appareils que le bénéficiaire souhaite installer sera déclaré lors de la réservation et validé par la collectivité.

- Eléments décoratifs : pour prévenir le risque d'incendie, il est formellement interdit d'accrocher des éléments de décoration (guirlandes, fils électriques, affiches) aux murs et plafonds.
- Les interdictions :
 - Interdiction de masquer ou gêner l'accès aux équipements de sécurité incendie (extincteurs, déclencheurs manuels d'alarme, issues de secours),
 - Interdiction d'encombrer les cheminements d'évacuation,
 - Interdiction de déplacer les équipements incendie ou de les utiliser pour un emploi autre que la sécurité incendie,
 - Interdiction d'utiliser des multiprises sans la validation de la collectivité,

- Interdiction d'apporter et d'utiliser des appareils électriques, autres que ceux présents, sans l'accord de la collectivité,
 - Interdiction d'utiliser tout appareil fonctionnant au gaz ou d'amener des bonbonnes de gaz,
 - Interdiction d'utiliser des produits inflammables ou dangereux,
 - Interdiction d'apporter et d'installer des tentes et chapiteaux à proximité des bâtiments communaux sans l'autorisation de la collectivité.
- Organisation incendie : s'informer des consignes présentes dans la salle
- Le bénéficiaire s'engage à désigner une ou des personnes responsables de l'évacuation des occupants et de la prise en charge des personnes à mobilité réduite. Cette ou ces personnes auront pour mission :
 - En fonctionnement normal :
 - S'assurer au début et à la fin du créneau d'utilisation de la salle, qu'aucun élément ne peut nuire à l'évacuation des personnes (issues de secours/cheminements encombrés, extincteurs/déclencheurs manuels d'alarme masqués ou difficilement accessibles).
 - En cas d'incendie
 - Appliquer les consignes de sécurité remises lors de la signature de la convention.

La fiche relative aux consignes de sécurité sera dûment complétée et signée en double exemplaire. Cette fiche permettra au bénéficiaire d'être renseigné sur les consignes de sécurité et de s'engager à les respecter. Un défibrillateur est à disposition dans le hall.

8.3.9 : Dispositions particulière

8.3.9.1 La salle Roux

La mise à disposition de la salle Antoine Roux concerne uniquement le rez-de-chaussée (hall, salle de préparation, grande salle et issue de secours, scène).

Les équipements scéniques (vidéoprojecteur, écran, matériels son et lumières) ne sont pas mis à disposition.

L'utilisation des tribunes télescopiques n'est pas comprise dans la mise à disposition. Une demande spécifique pourra néanmoins être formulée et motivée, selon le type et la nature de l'événement. Celle-ci sera soumise à validation du bureau municipal. En cas d'acceptation, la mise à disposition des tribunes fera l'objet d'une tarification et d'une caution spécifique. Seule, la collectivité sera habilitée à les manipuler. Toute dégradation constatée lors de l'état des lieux sera intégralement facturée (en sus de la caution) au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation.

Lors de l'utilisation de la salle :

- Il est formellement interdit de :
 - Punaiser, agraffer, scotcher sur les murs et plafonds,
 - Sortir le mobilier et équipements à l'extérieur,
 - Utiliser des fumigènes et des pétards à l'intérieur ou l'extérieur du bâtiment,
 - Utiliser le lave-verres,
 - Boire et manger sur les tribunes ainsi que mettre les pieds sur les fauteuils.
- Les tables et chaises doivent être rassemblées sans être empilées, le rangement sera réalisé par les services de la Ville,
- La banque d'accueil du hall d'accueil n'est pas accessible au public. Cette zone comporte l'arrêt d'urgence, si celui est enclenché par erreur, la remise en route ne pourra être effective uniquement par une personne habilitée et uniquement pendant les horaires d'ouverture de la mairie. La commune décline toute responsabilité en cas d'utilisation abusive.

- La machine à glaçons peut être utilisée : elle sera allumée et éteinte par le bénéficiaire. Toute dégradation constatée lors de l'état des lieux lui sera facturée.
- Le frigidaire devra être vidé et parfaitement nettoyé.

Les différentes configurations de la salle (debout, chaises, tribune, tables) seront remises au bénéficiaire. Ces configurations sont jointes en annexe 2. Elles sont des préconisations, toute modification devra respecter les consignes de sécurité (allées et issues de secours).

8.3.9.2 La salle Conférences

Cette salle comporte une mezzanine avec un garde-corps. Les enfants demeurent sous la responsabilité des adultes lors des événements privés. Les chaises en plastique vertes devront être empilées par 5 ou 10 maximum, et rangées dans le local prévu à cet effet, ainsi que les tables qui devront être rangées bois contre bois sur leur chariot.

Le frigidaire devra être vidé et parfaitement nettoyé.

8.3.9.3 L'orangerie

Cette salle est inscrite à l'inventaire des monuments historiques. Les chaises et tables pourront être livrées sur demande.

La circulation au sein du parc est exclusivement piétonne. L'accès du parc est interdit à la circulation de tous véhicules à moteur (camions, voitures, motocyclettes, vélomoteurs, trottinettes électriques) sauf dans le cadre de manifestations autorisées par la Ville. Cette interdiction ne s'applique pas aux véhicules de secours et de service.

Cependant les véhicules sont autorisés à se rendre à l'orangerie uniquement pour le déchargement et chargement du matériel nécessaire à l'organisation de l'événement, leur circulation s'effectue au pas, sur les allées du parc.

Le stationnement de véhicules motorisés est strictement interdit. Tout stationnement illégal constaté entraînera la retenue de la caution et une verbalisation. Si l'événement privé organisé nécessite un véhicule frigorifique, celui-ci sera exceptionnellement autorisé à se garer sur le côté de l'orangerie le temps de l'événement. Pour rappel, les entrées du parc et ses allées doivent rester dégagées en permanence.

Les pianos présents ne sont pas à disposition des bénéficiaires. Toute dégradation sera facturée.

8.3.9.4 La salle de réunion de l'ancienne mairie

Cette salle est située dans un bâtiment accueillant d'autres bénéficiaires, dont la micro-crèche « La Maison de Kadine ». Les utilisateurs sont invités à prendre des précautions pour éviter les nuisances sonores. Cette salle comporte des balcons avec garde-corps. Les enfants demeurent sous la responsabilité des adultes lors des événements privés.

Article 9 – Assurances

Le bénéficiaire de la mise à disposition des salles communales de la ville de Lunel-Viel est tenu de souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile locative (dégradation, destructions...). En cas de vol ou de dégradations de matériel appartenant à la salle l'organisateur pourra être tenu responsable et devra procéder au remboursement ou au remplacement du matériel disparu ou endommagé.

Il doit fournir au service gestionnaire et au plus tard au moment de l'accord de la ville une attestation d'assurance à jour, avec une durée de validité couvrant la période de location et devra être établie au nom du preneur.

Article 10 – Infractions au règlement

Le non-respect par tout emprunteur à titre gratuit ou payant du présent règlement pourra entraîner l'annulation de la mise à disposition sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte. L'emprunteur pourra se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir une mise à disposition d'équipements publics de la ville de Lunel-Viel.

Un exemplaire de ce règlement de mise à disposition d'une salle est remis au bénéficiaire qui remettra en retour une attestation de prise de connaissance dudit règlement.