

RF Sous Préfecture de Narbonne
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 27/10/2022 011-211101720-20220905-DE_2022_833-DE

République française

DEPARTEMENT DE L'AUDE - Commune de HOMPS

---

### Séance du lundi 05 septembre 2022

---

**Membres en exercice :**  
15

Date de la convocation: 01/09/2022

**Présents : 13**

*L'an deux mille vingt-deux et le cinq septembre l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Béatrice BORT, en salle du Conseil Municipal*

**Votants: 15**

**Présents :** Martial BESSIEUX, Béatrice BORT, Guy BOURDON, Anick COMBE, Dominique COMBE, Edith ESCOURROU, Virginie FONGARO, Christine MOREL, Alexandre PACHOUTINSKY, Alda PENALA, Sylvain RIVIER, Chantal ROLLAND, Claude SANTORO

**Secrétaire de séance:**  
Edith ESCOURROU

**Représentés:** Anthony LOPEZ, Michel LOPEZ

**Excusés:**

**Absents:**

---

#### **Objet: Mise à jour des règlements de location des salles - DE\_2022\_833**

Madame le Maire invite les conseillers municipaux à procéder à la mise à jour de la convention d'utilisation et de location des salles municipales et du règlement intérieur.

**Ayant ouï l'exposé de Madame le Maire, après lecture des documents, le Conseil Municipal après délibération APPROUVE à l'unanimité**

- la mise à jour de la convention d'utilisation des salles communales
- l'établissement de 2 règlements intérieurs annexés à la présente délibération.

Pour: 15 Contre: 0 Abstention: 0

Ainsi fait et délibéré Affichage le mercredi 28 septembre 2022

Madame le Maire

**Béatrice BORT**



# CONVENTION D'UTILISATION D'UNE SALLE COMMUNALE

- Mille Club
- Espace associatif « l'épicerie »
- Club House
- autre .....

Entre

Madame le Maire de la commune de Homps

D'une part

Et M \_\_\_\_\_

- Agissant à titre personnel
- Agissant pour le compte de l'association : \_\_\_\_\_

Domicilié(e) : \_\_\_\_\_  
à HOMPS 11200,

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Ci-après dénommé « l'organisateur », d'autre part

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

- **L'organisateur** reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle ainsi que de l'arrêté de prévention des nuisances sonores et s'engage à les respecter. *(faire signer le règlement avec la mention « lu et approuvé »)*

La période d'utilisation des locaux s'étendra du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**1. Objet précis de l'occupation – nombre de participants**

Nombre de participants : \_\_\_\_\_

Objet de la location :

- Repas familial avec animation musicale
- Assemblée générale / réunion
- Kermesse, activités scolaires
- Activités sportives ou artistiques

**L'organisateur** reconnaît avoir pris connaissance du nombre limite de participants fixé dans le règlement intérieur de mise à disposition des salles communales conformément aux consignes générales de sécurité.

**Option nettoyage de la salle par la collectivité pour un forfait de 100 €**

Dans ce cas, la salle et les extérieurs doivent être vidés, balayés et les poubelles déposées dans les conteneurs. Le personnel fera le nettoyage des sols, équipements, sanitaires, vitres et miroirs, portes....

## **2. Sous location**

**L'organisateur** reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

## **3. Prise d'effet de la réservation**

La réservation est effective à partir du moment où le dossier est réputé « COMPLET » soit :

- Signature de l'Organisateur sur le règlement d'utilisation de la salle
- Signature de l'Organisateur sur l'arrêté municipal 2016\_125
- Signature de la convention d'utilisation de salles communales par l'Organisateur et par le Maire
- Remise des chèques de caution
- Remise d'un chèque de paiement de la location et le ménage (*selon option*)
- Copie Recto – verso de la carte d'identité de l'organisateur particulier
- Attestation d'assurance en cours de validité et pour l'ensemble des risques indiqués au titre 4 – chapitre 11 du règlement intérieur d'utilisation des salles

Toute réservation non finalisée un mois avant la mise à disposition sera considérée comme annulée par l'Organisateur.

## **4. Usage de la musique amplifiée**

- L'usage de la musique amplifiée n'est pas autorisé
- L'usage de la musique amplifiée est autorisé dans le respect des conditions énumérées dans l'arrêté municipal AR\_2016\_125 et le règlement d'utilisation des salles communales (*le seuil sonore est fixé à 105 décibels et la diffusion sonore doit impérativement se terminer à 2 heures du matin*).

En cas de non-respect de ces deux prescriptions, **l'organisateur** est seul responsable et peut se voir infligé une contravention de 3<sup>ème</sup> classe, sanctionnée par une amende pouvant aller jusqu'à 450 €.

**L'organisateur** devra payer toute taxe lui incombant (SACEM) et devra respecter la tranquillité et le repos du voisinage sous peine de contravention (*art L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales*).

## 5. Mesure de sécurité

L'**organisateur** déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

## 6. Assurance

L'**organisateur** est responsable des accidents corporels et/ou matériels liés aux activités pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

L'**organisateur** déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Compagnie d'assurance : \_\_\_\_\_

N° de contrat : \_\_\_\_\_

*(Joindre une attestation de la compagnie attestant la prise en charge à la date de location).*

Les dommages sont à déclarer par l'**organisateur** à son assurance dans les délais prévus dans les contrats, et un accusé réception de déclaration sera fourni au secrétariat de la Mairie. La caution sera conservée jusqu'à l'indemnisation.

## 7. Responsabilités

L'**organisateur** reconnaît avoir visité les locaux, et les voies d'accès et de stationnement qui seront effectivement utilisés. En cas d'événements regroupant une majorité d'enfants non-majeurs, l'**organisateur** est responsable de l'animation et de la surveillance des personnes présentes, à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments.

L'**organisateur** devra se conformer aux prescriptions et réglementations en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation... *(à ce titre, il est rappelé que la tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une autorisation municipale).*

## 8. Etat des lieux

L'Etat des lieux est contradictoire et il se fait en fonction des horaires de l'agent communal : en principe le vendredi après-midi et lundi matin pour une réservation en week-end.

- Un premier état des lieux est effectué lors de la prise de possession des locaux, du matériel ainsi que de l'environnement immédiat (Mille Club)
- Le deuxième état des lieux est effectué lorsque l'organisateur rend les clefs

La salle et ses accès doivent être rendus dans l'état où ils ont été prêtés.

- En cas de nettoyage non conforme, l'agent communal estime le temps nécessaire pour le nettoyage (intérieur et/ou extérieur), qui sera ensuite facturé à l'organisateur.
- En cas de dégradation, l'organisateur déclare le sinistre à son assurance et fournit les éléments au secrétariat de la Mairie.

## 9. Prix

Le présent droit d'utilisation est accordé à l'**organisateur** moyennant le paiement du tarif de location par chèque bancaire (*au nom de l'organisateur*) au bénéfice du Trésor Public, soit :

Local	Tarif	Cocher :
Mille Club (1)	200 €	
Club House (2)	50 €	
Espace associatif (2)	30 €	

(1) Location réservée aux habitants résidant sur la commune et associations, à des fins d'évènements familiaux et festifs.

(2) Salles réservées aux associations à des fins de réunions sans évènement festifs ni repas.

L'encaissement est effectué par le Trésorier Payeur du service de gestion comptable de Narbonne dès la mise à disposition du local.

## 10. Cautions pour garantie (ne concerne pas les mises à disposition gratuite aux associations)

Deux chèques de cautions devront être déposés lors de la réservation:

- Un chèque de l'organisateur de 400 € en caution-garantie pour la salle
- Un chèque de l'organisateur de 150 € en caution-garantie pour une éventuelle télécommande

Les cautions seront rendues 15 jours après la restitution des clefs sauf en cas de dommages, conformément aux règlements intérieurs d'utilisation des salles communales.

Fait à Homps, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Le Maire**

**L'organisateur**

# **REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DU FOYER MUNICIPAL « MILLE CLUB »**

## **1. TITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 - objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé le foyer municipal, réservé prioritairement aux activités organisées par les associations locales, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

A titre exceptionnel, sur autorisation du Maire, des associations extérieures et/ou organismes/sociétés du territoire peuvent bénéficier d'une mise à disposition.

## **2. TITRE 2 – UTILISATION**

### **Article 2 – principe de mise à disposition**

La commune met à disposition de ses résidents, et des associations locales le foyer municipal Mille Club d'une capacité de 120 personnes maximum.

### **Article 3 - Réservations**

Les associations locales déposent avant la fin du premier trimestre de l'année leur réservation annuelle de salles pour leurs activités. En cas de réservation pour un même horaire par deux associations, la réservation prioritaire sera celle qui existait l'année précédente, à défaut et sans accord amiable l'autorité territoriale tiendra compte d'une répartition équitable des temps de mise à disposition.

En dehors de ces réservations, le foyer municipal peut être utilisé par la Municipalité, et mis à disposition aux Hompsoises et Hompsois sur réservation.

Les réservations se font auprès de l'accueil de la mairie aux heures d'ouverture au public :

Lundi, mardi, jeudi : 10h – 12h et 17h – 19h ; vendredi : 10h – 12h et 15h – 17h

Les réservations doivent être complètes et autorisées au plus tard un mois avant la date d'utilisation prévue.

Après ce terme, elles sont considérées annulées par les demandeurs et les dates accessibles pour d'autres demandes.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'utilisation temporaire pour cause d'aménagement, de travaux ou d'entretien...

### **Article 4 – Usage de la musique amplifiée**

L'usage de la musique amplifiée est autorisé, en conformité avec :

- Le seuil sonore porté à 105 décibels
- La diffusion continue limitée à 3 heures
- L'arrêt de toute diffusion à partir de 2 heures du matin

L'arrêté municipal 2016\_125 règlementant l'usage de la musique amplifiée est remis et signé par l'organisateur lors de la réservation de la salle.

#### **Article 5 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation déclarés lors de la réservation de la salle est exigé pour le bon fonctionnement et pour le maintien de la tranquillité du voisinage.

Il est donc recommandé que l'utilisation de la salle ne dépasse pas 2 heures du matin.

#### **Article 6 - Sous location gratuite ou payante**

La sous-location ou mise à disposition gratuite de la salle est formellement interdite. En cas de sous-location (même gratuite) le contrevenant se verra refuser toute mise à disposition pendant un délai de 2 ans.

L'**organisateur** est responsable et doit être présent pendant toute la durée de l'utilisation de la salle. Son absence entraînera une suspicion de sous-location.

#### **Article 7 - Dispositions spécifiques**

L'absence d'occupation doit être déclarée en Mairie ; répétée, elle pourra entraîner la suppression du créneau attribué pour la saison ou l'année.

En cas d'accidents ou de difficultés pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée dans la mesure où elle n'assume qu'une location.

L'**organisateur et/ou l'association** reçoit un ou plusieurs jeux de clefs qu'elle s'engage à ne pas dupliquer ni remettre à d'autres personnes.

### **3. TITRE 3 - SÉCURITÉ / HYGIENE / MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 8 – Responsabilités de l'organisateur**

L'organisateur :

- assume la responsabilité des mineurs pendant toute la durée d'occupation à la fois dans les locaux et hors des locaux,
- Procède au rangement du matériel associatif dans les placards et espaces réservés à cet effet (*en cas de réservation d'une salle à l'année*),
- Se charge de l'extinction des lumières, du chauffage, de la climatisation et de l'eau en fin d'utilisation,
- Connaît les consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- A pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale (*en cas d'usage de musique amplifiée*).

#### **Article 9 – interdictions soumises à l'organisateur**

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- **De cuisiner dans les locaux,**

- D'accrocher de la décoration en dehors des équipements mis en place à cet effet,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, feux d'artifices...,
- De déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- De stationner devant la porte coulissante ou d'entrer des véhicules ou remorques,
- De laisser pratiquer des activités sans la présence d'un responsable (*plus généralement pour les mineurs sans celle d'un adulte*),
- De neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son,
- De diffuser de la musique amplifiée en dehors de l'enceinte,
- D'effectuer de manière intempestive et au-delà de 2 heures du matin des démarrages, freinages, claquement de portes des véhicules...,
- De stationner en empiétant sur la chaussée.

#### **Article 10 – Maintien de l'Ordre**

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

A ce titre ils sont tenus de faire régler le bon ordre, de surveiller les entrées et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### **4. TITRE 4 – ASSURANCES**

#### **Chapitre 11 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile ainsi que :

- pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers,
- Pour les dommages subis aux biens entreposés,
- Pour les vols commis dans l'enceinte.

### **5. TITRE 5 – PUBLICITÉ / REDEVANCE**

#### **Chapitre 12 - Publicité**

La mise en place de publicité sur l'agglomération n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie, notamment en matière de localisation. Elle ne doit pas causer de dégradation et elle devra être retirée aussitôt après la manifestation.

La publicité hors agglomération est soumise à accord des services de la Préfecture.

NB : La tenue d'un débit de boissons par les associations ou organismes doit faire l'objet d'une demande préalable adressée en Mairie au moment de la réservation soit au plus tard un mois avant la date de manifestation.

#### **Chapitre 13 – Redevance / Tarifs**

Les tarifs de location, de nettoyage et/ou de cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Pour les associations locales ou dont les activités s'exercent sur le territoire communal, la mise à disposition de salles communales est soumise à une redevance forfaitaire annuelle de 20 €.



Pour les particuliers résidants sur Homps, la mise à disposition du Mille Club est soumise à un tarif de 200 € et au dépôt de deux chèques de caution (*à l'exception des associations locales*) :

- 400 € pour la garantie de la salle
- 150 € pour la garantie de la télécommande du climatiseur réversible

(Selon les termes de la délibération en vigueur du 05/09/2022 n° DE\_2022\_828)

## **6. TITRE 6 – DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et réglementations en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Municipalité se réserve le droit de modifier le présent règlement lorsqu'elle le jugera nécessaire.

Le Maire est chargé de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal le 05/09/2022, n° DE\_2022\_828.

**Le Maire**

**L'organisateur**

# **REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES RESERVEES AUX ASSOCIATIONS**

## **1. TITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 - objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales, réservées prioritairement aux activités organisées par les associations locales de la commune.

A titre exceptionnel, sur autorisation du Maire, des associations extérieures et/ou organismes/sociétés du territoire peuvent bénéficier d'une mise à disposition.

## **2. TITRE 2 – UTILISATION**

### **Article 2 – principe de mise à disposition**

La commune met à disposition des associations locales les salles communales suivantes :

- Espace associatif                      12 et 40 personnes maximum
- Club House                                35 personnes maximum

### **Article 3 - Réservations**

Les associations locales déposent avant la fin du premier trimestre de l'année leur réservation annuelle de salles pour leurs activités. En cas de réservation pour un même horaire par deux associations, la réservation prioritaire sera celle qui existait l'année précédente, à défaut et sans accord amiable, l'autorité territoriale tiendra compte d'une répartition équitable des temps de mise à disposition.

Les réservations se font auprès de l'accueil de la mairie aux heures d'ouverture au public :

Lundi, mardi, jeudi : 10h – 12h et 17h – 19h

Vendredi : 10h – 12h et 15h – 17h

Les réservations doivent être complètes et autorisées au plus tard un mois avant la date d'utilisation prévue.

Après ce terme, elles sont considérées annulées par les demandeurs et les dates deviennent accessibles pour d'autres demandes.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'utilisation temporaire pour cause d'aménagement, de travaux ou d'entretien.....

### **Article 4 – Usage de la musique amplifiée**

L'usage de la musique amplifiée n'est pas autorisé.

### **Article 5 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation déclarés lors de la réservation des salles est exigé pour le bon fonctionnement et pour le maintien de la tranquillité du voisinage.

Il est donc recommandé que l'utilisation des salles ne dépasse pas 2 heures du matin.

### **Article 6 - Sous location gratuite ou payante**

La sous-location ou mise à disposition gratuite des salles est formellement interdite. En cas de sous-location (même gratuite) le contrevenant se verra refuser toute mise à disposition pendant un délai de 2 ans.

**L'organisateur** est responsable et doit être présent pendant toute la durée de l'utilisation de la salle. Son absence entraînera une suspicion de sous-location.

### **Article 7 - Dispositions spécifiques**

L'absence d'occupation doit être déclarée en Mairie ; répétée, elle pourra entraîner la suppression du créneau attribué pour la saison ou l'année.

En cas d'accidents ou de difficultés pendant la durée d'occupation des salles, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée dans la mesure où elle n'assure qu'une location.

**L'organisateur et/ou l'association** reçoit un ou plusieurs jeux de clefs qu'elle s'engage à ne pas dupliquer ni remettre à d'autres personnes.

## **3. TITRE 3 - SÉCURITÉ / HYGIENE / MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 8 – Responsabilités de l'organisateur**

**L'organisateur :**

- assume la responsabilité des mineurs pendant toute la durée d'occupation à la fois dans les locaux et hors des locaux.
- Procède au rangement du matériel associatif dans les placards et espaces réservés à cet effet (*en cas de réservation d'une salle à l'année*)
- Se charge de l'extinction des lumières, du chauffage, de la climatisation et de l'eau en fin d'utilisation.
- Connaît les consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter

### **Article 9 – interdictions soumises à l'organisateur**

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes
- De bloquer les issues de secours
- **De cuisiner dans les locaux**
- D'accrocher de la décoration en dehors des équipements mis en place à cet effet
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, feux d'artifices...
- De déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- De laisser pratiquer des activités sans la présence d'un responsable (*plus généralement pour les mineurs sans celle d'un adulte*)

## **Article 10 – Maintien de l’Ordre**

Les enseignants, responsables d’activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

A ce titre ils sont tenus de faire régler le bon ordre, de surveiller les entrées et de veiller à l’évacuation des locaux en fin d’utilisation.

## **4. TITRE 4 – ASSURANCES**

### **Chapitre 11 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d’une police d’assurance couvrant sa responsabilité civile ainsi que :

- pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers,
- Pour les dommages subis aux biens entreposés,
- Pour les vols commis dans l’enceinte.

## **5. TITRE 5 – PUBLICITÉ / REDEVANCE**

### **Chapitre 12 - Publicité**

La mise en place de publicité sur l’agglomération n’est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie, notamment en matière de localisation. Elle ne doit pas causer de dégradation et elle devra être retirée aussitôt après la manifestation.

La publicité hors agglomération est soumise à accord des services de la Préfecture.

NB : La tenue d’un débit de boissons par les associations ou organismes doit faire l’objet d’une demande préalable adressée en Mairie au moment de la réservation soit au plus tard un mois avant la date de manifestation.

### **Chapitre 13 – Redevance / Tarifs**

Les tarifs de location, de nettoyage et/ou de cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal :

Local	Location	Cautions location	Cautions télécommande	Forfait ménage
Club House	50 €	100 €	\	50 €
Espace associatif « l’épicerie »	30 €	100 €	\	50 €

Pour les associations locales ou dont les activités s’exercent sur le territoire communal, la mise à disposition de salles communales est soumise à une redevance forfaitaire annuelle de 20 €.

## **6. TITRE 6 – DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et réglementations en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Municipalité se réserve le droit de modifier le présent règlement lorsqu'elle le jugera nécessaire.

Le Maire est chargé de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal le 05/09/2022, n° DE\_2022\_828.

**Le Maire**

**L'organisateur**