



Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 084-218400166-20260605-2026_50-DE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DE LOCATION DES SALLES, DES ESPACES COMMUNAUX ET DU MATÉRIEL

(Adopté par le Conseil municipal)

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des salles, espaces ou prêts de matériel communaux mis à disposition. L'utilisateur atteste, par sa signature de la demande de réservation, avoir pris connaissance de l'ensemble des clauses qui y figurent et s'engage à les respecter.

Les demandes de réservation sont à effectuer soit sur le site de la ville de Bédarrides, soit auprès de l'accueil de la mairie ou encore à l'adresse mail suivante : locsalle@bedarrides.eu.

ARTICLE 1. CONDITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement concerne les salles, les espaces communaux et le matériel régulièrement loués ou mis à disposition à titre gratuit.

La commune reste prioritaire quant à l'occupation des lieux en cas de nécessité et décisionnaire en ce qui concerne le choix des occupants et utilisateurs.

Les publics concernés sont les associations communales ou extérieures, les autres organismes ou entités, les établissements scolaires, les services communaux ainsi que les particuliers.

Ces salles et espaces communaux, objets du présent règlement, sont listés en annexe 2.

Limitation spécifique des locations les week-ends : un maximum de deux associations, organismes ou particuliers inscrits peuvent se voir attribuer une salle par week-end (du vendredi soir au dimanche soir).

Les associations, les clubs sportifs et les services communaux devront fournir avant le 30 juin N, le calendrier de leurs réservations récurrentes pour l'année N+1.

Le calendrier des réservations est établi comme suit (se référer aux annexes pour les salles/espaces communaux en location occasionnelle et/ou récurrente) :

Périodes	Délais de réservation selon les disponibilités du calendrier		Commission
Septembre à Décembre	Réservation occasionnelle	Associations/Organismes : 2 mois avant la manifestation	Pour les réservations récurrentes uniquement : avant le 31 juillet N
		Particuliers : 15 jours avant la manifestation	
	Réservation récurrente	Associations/Organismes : 30 Juin N	
Janvier à Avril	Réservation occasionnelle	Associations/Organismes : 2 mois avant la manifestation	
		Particuliers : 15 jours avant la manifestation	
	Réservation récurrente	Associations/Organismes : 30 Juin N-1	
Mai à Août	Réservation occasionnelle	Associations/Organismes : 2 mois avant la manifestation	
		Particuliers : 15 jours avant la manifestation	
	Réservation récurrente	Associations/Organismes : 30 Juin N-1	

Pour toute annulation, se référer à l'article 2.3 du présent règlement.

Sur la période estivale du 1^{er} juillet au 31 août de chaque année, les locations de salles ne seront pas accessibles aux associations.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE RÉSERVATION

2.1. Demande de pré-réservation (annexe 1)

Les demandes de pré-réservation sont accessibles par voie dématérialisée sur le site de la ville de Bédarrides et en mairie. Celles-ci doivent être dûment complétées et adressées par mail à : locsalle@bedarrides.eu ou déposées directement à l'accueil de la mairie durant les horaires d'ouverture, selon les disponibilités du calendrier de réservation accessible via le site de la ville ou à l'accueil de la mairie.

Le planning des réservations est tenu à jour et est consultable sur le site de la ville de Bédarrides de manière anonyme.

Toute sous-location ou prête-nom est strictement interdit et entraînera l'annulation des futures locations. Aucun arrangement entre associations et particuliers ne sera toléré.

La commune se réserve le droit de procéder à des contrôles inopinés sur place. S'il s'avérait que la domiciliation était incorrecte la commune procédera à la révision du tarif.

La demande de pré-réservation de la salle souhaitée pourra être modifiée en fonction du nombre de personnes et de la capacité d'accueil maximale de la salle. Une salle différente pourra être attribuée au regard des critères cités précédemment.

2.2. Validation de la pré-réservation et constitution du dossier

Après validation de la demande de pré-réservation par Monsieur le Maire ou l'élu(e) délégué(e), le demandeur devra impérativement fournir les pièces justificatives suivantes dans un délai de 15 jours à compter de la notification de validation.

- ☐ Pièce d'identité recto verso et valide du demandeur ;
- ☐ Une attestation de responsabilité civile de l'année en cours ;
- ☐ Justificatif de domicile du demandeur en tant que responsable de la manifestation ;
- ☐ Un chèque de dépôt de garantie de la salle ou de l'espace à l'ordre du Pôle Régie ou un dépôt de garantie par empreinte de carte bancaire suivant la grille tarifaire en vigueur ;
- ☐ Un dépôt de garantie pour l'entretien et en garantie contre la perte des moyens d'accès (clés et badges) d'un montant de 500,00 euros ;
- ☐ En cas de demande de permission ou d'autorisation de voirie ou de permis de stationnement, le cerfa n°14023*01.

Option de location de matériel supplémentaire :

- ☐ Le formulaire de demande de location de matériel ;
- ☐ Justificatif de domicile du demandeur en tant que responsable de la manifestation ;
- ☐ Un dépôt de garantie en cas de location de matériel supplémentaire suivant la grille tarifaire en vigueur, à l'ordre du Pôle Régie.

Il est impératif que le dépôt de garantie soit au nom de l'association, du président ou de la personne désignée responsable et que celui-ci soit déposé auprès du Pôle Régie.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

Les documents devront être transmis par voie dématérialisée ou déposés auprès du service de location de salles.

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ses salles pour ses propres manifestations. Elle se réserve également le droit de modifier une réservation et s'engage à en informer le demandeur au moins 10 jours à l'avance et fera le nécessaire pour lui fournir une solution alternative.

2.3. Conditions d'annulation

Le demandeur pourra effectuer l'annulation de sa réservation. Celle-ci devra être demandée par écrit dans un délai minimum de 15 jours avant la date de l'évènement et transmise au service de location des salles. En dehors du délai, l'annulation sera prise en compte avec justificatif à l'appui, en cas de force majeure suivants :

- Maladie grave (pathologie soudaine) ou hospitalisation d'urgence
- Décès du demandeur ou d'un proche du premier degrés (conjoint, enfants, parents)
- Inondation ou tempête majeure
- Crise sanitaire
- Réquisition de la salle, de l'espace ou de matériels

Exemples de cas refusés :

- Pluie ou mauvais temps
- Grèves de transport
- Rupture sentimentale
- Nombres de personnes pas assez important

2.4. Facturation et restitution du dépôt de garantie

En dehors des motifs précités à l'article 2.3, la location sera facturée selon le règlement administratif du pôle régie en vigueur.

Les modes de paiements décrits dans ce règlement permettent aux demandeurs de régler par voie dématérialisée leur location.

Le dépôt de garantie sera restitué dès lors que le paiement sera effectué et suivant l'état des lieux de sortie, suivant la restitution de la location du matériel ainsi que la vérification des moyens d'accès.

ARTICLE 3. MODALITÉS DES MISES A DISPOSITION DES SALLES, DES ESPACES COMMUNAUX ET DU PRET DE MATÉRIEL

3.1. Les tarifs

Les tarifs de location, accessibles en ligne, sont ceux en vigueur à la date effective de l'avis favorable de la demande. Les tarifs sont fixés par décision du Maire et peuvent faire l'objet de révision.

Se référer à l'annexe 2 a/b pour les associations bédarridaises ; annexes 3 a/b pour les particuliers et organismes commune et hors commune.

3.2. Le dépôt de garantie

Il sera demandé un dépôt de garantie afin de :

- Couvrir les dommages et dégradations survenus dans la salle, l'espace ou sur les équipements ;
- Couvrir les impayés ;
- Couvrir les dommages et dégradations causés au matériel prêté par la commune ;

- Couvrir la perte des moyens d'accès ;
- Garantir la restitution des lieux dans un état de propreté correct.

3.3. Les mises à disposition à titre gratuit

Les salles sont mises à disposition à titre gratuit pour :

- Les associations Bédarridaïses ;
- Les manifestations organisées par la ville de Bédarrides et/ou les services municipaux de la ville de Bédarrides ;
- Les écoles publiques et privées pour une activité régulière ou une utilisation occasionnelle liée à une réunion ou à une manifestation.

ARTICLE 4. CONDITIONS D'UTILISATION

- ✓ Les clés des salles sont mises à disposition et restituées à l'heure fixée au préalable par le service de location des salles. Cela se fera en présence du Maire, d'un élu ou d'un agent communal.
- ✓ En cas de non-respect de l'horaire pour le retrait et la restitution des moyens d'accès et/ou du prêt de matériel, une majoration de 23 euros sera appliquée par heure de retard.
- ✓ Il est procédé à un état des lieux d'entrée et de sortie de la salle signé par le Maire, l'élu ou l'agent municipal et l'utilisateur.
La commune ainsi que les associations, usagers et organismes divers s'engagent à fournir et restituer une salle propre.
La mise en place, le rangement et l'entretien de la salle sont à la charge de l'utilisateur.
Concernant la salle polyvalente, l'aménagement du mobilier devra se faire selon le plan affiché dans la salle.
Cette durée doit être prise en compte au moment de la réservation de la salle car elle fait partie du temps d'occupation de l'équipement.
- ✓ Prescriptions générales :
 - L'utilisateur s'engage à adopter à un comportement responsable en matière d'économie d'énergie (éviter de laisser les éclairages allumés dans les salles inoccupées, fermeture des portes et fenêtres, éteindre les climatiseurs réversibles, etc...) ;
 - Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les salles et aux abords ;
 - L'usage de produits stupéfiants entraînera l'exclusion définitive ;
 - Il est interdit de monter sur les tables, les chaises et tout autre mobilier mis à disposition ainsi que de procéder à des modifications sur les installations existantes ;
 - Les punaises, les visseries, les agrafes et les adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel ;
 - Il est interdit d'introduire des cycles et autres engins, des animaux (même tenus en laisse), des pétards, fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente ;
 - L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances sonores telles qu'une sonorisation excessive ou des stationnements gênants. Il est rappelé que le tapage (diurne et nocturne) ;
 - Les cas d'ivresse sur la voie publique sont réprimés par la loi. La responsabilité de l'utilisateur peut être engagée ;

En cas de dégradations sur les bâtiments, sur le matériel mis à disposition, sur les autres bâtiments ainsi que sur les équipements publics situés à proximité, le dépôt de garantie sera encaissé.

- ✓ Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses annexes et de ses abords et vérifie que les

lumières soient éteintes à l'intérieur comme à l'extérieur, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées. Il veillera également à ce que les containers poubelles soient déposés à l'emplacement prévu à cet effet.

- ✓ Conditions de sécurité et de responsabilité :
Dans le cadre du respect des règles d'utilisation d'une salle louée par la commission de sécurité incendie, il est demandé de désigner une personne présente obligatoirement sur place en tant que responsable de la sécurité incendie. (Article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009)

ARTICLE 5. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SÉCURITÉ

Pendant la durée d'occupation, la présence du demandeur est obligatoire. Il prend les dispositions relatives à la sécurité nécessaires.

- ✓ Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur déclare :
 - Avoir souscrit à une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation ;
 - Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ;
 - Avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
 - Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées ;
 - Respecter la capacité maximale d'accueil de la salle.
- ✓ Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'utilisateur s'engage à :
 - A contrôler les entrées et les sorties des participants ;
 - A faire respecter les règles de sécurité aux participants ;
 - Aucun accès aux locaux techniques n'est autorisé ;
 - Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est, en outre, de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.
- ✓ Conditions de sécurité et de responsabilité :
 - **Vol :** la commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation. D'une manière générale, l'utilisateur s'interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité.
 - **Police :** l'utilisateur doit prendre toutes les dispositions nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.
 - **Incendie :** l'utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.

En cas de manquement, la responsabilité personnelle du demandeur pourra être engagée.

ARTICLE 6. LOCATION DE MATERIEL

La location de matériel est proposée aux associations bédarridaises gratuitement. La location sera payante selon la grille tarifaire en vigueur pour les administrés de la commune et des alentours.

Un formulaire de location de matériel, disponible sur le site de la ville ou à l'accueil, devra être dûment rempli et retourné. Sous réserve de la disponibilité du matériel.

Le retrait et le retour du matériel se feront à la charge de l'utilisateur au sein des locaux des services techniques aux dates et heures fixées avec ledit service.

En cas de dégradations ou détériorations du matériel prêté par la commune, le dépôt de garantie sera encaissé dans son intégralité.

ARTICLE 7. COMMUNICATION

La ville de Bédarrides mettant à disposition des locaux, tout support de communication du dit évènement devra comporter le logo de la ville et la mention « Avec le soutien de la ville de Bédarrides ».

ARTICLE 8. RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

Le demandeur doit fournir une attestation de responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur, couvrant les dommages et dégradations qui pourraient survenir dans la salle, l'espace ou sur le matériel loué.

ARTICLE 9. DÉGRADATIONS

L'utilisateur est responsable des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.

La réparation des dégradations constatées peut être effectuée :

- Sur la base de devis établi(s) par un ou des professionnel(s) et transmis par la commune, pris en charge et réglé directement par le demandeur au(x) professionnel(s). Le devis devra être accepté sous 7 jours, afin que le préjudice n'impacte pas les prochaines locations. Le dépôt de garantie sera restitué après réalisation des travaux et sur présentation de la facture acquittée ;
- Par les soins de la commune, propriétaire des locaux, en encaissant le dépôt de garantie dans sa globalité.

ARTICLE 10. CONTESTATIONS

Pour toute contestation liée à une manifestation, un écrit relatant le(s) dysfonctionnement(s) rencontré(s) doit être déposé dans un délai de 48 heures après la manifestation auprès du service de location des salles ou par mail à l'adresse locsalle@bedarrides.eu.

Les faits constatés doivent être détaillés afin de quantifier le(s) préjudice(s) subi lors du déroulement de la manifestation.

Les parties s'engagent à régler tout différend par voie de conciliation amiable avant de s'en remettre au Tribunal Administratif de Nîmes (16 Avenue Feuchères – CS 88010 – 30941 NÎMES CEDEX 09 ou <https://citoyens.telerecours.fr>).

ARTICLE 11. NON-RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les manquements au règlement intérieur pourront être sanctionnés par le refus de toute nouvelle demande de location de salle, d'espace et de matériel et faire l'objet de poursuite selon la gravité des faits.

La commune de Bédarrides se réserve, à tout moment, le droit de contrôler les activités de l'utilisateur au sein des salles et/ou espaces municipaux.

La municipalité se déchargera de toutes responsabilités en cas de non-respect du présent règlement.

ARTICLE 12. MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Maire de Bédarrides se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur par délibération du Conseil municipal.

Monsieur le Maire
Guillaume

Page 6 sur 6