

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES

Annexe à l'arrêté municipal n° JUR-2026-033 du 21 mai 2026

## PRÉAMBULE

La Ville de Lambesc souhaite mettre en conformité le règlement intérieur d'utilisation des salles municipales, notamment au regard des obligations réglementaires relatives à la sécurité.

### Article 1 : OBJET

Ce règlement intérieur a pour objet de présenter les conditions d'utilisation de plusieurs salles de la Ville de Lambesc, afin d'optimiser leur utilisation et de favoriser leur accès au plus grand nombre.

Le présent règlement concerne les installations suivantes :

- SALLE DES ASSOCIATIONS
- SALLE GEORGES BRASSENS
- ESPACE SEVIGNE
- PAVILLON D'ACCUEIL du COSEC
- ESPACE BEAUDOUX
- PARC BERTOGLIO
- STUDIO EG
- ESPACE ST JACQUES

Ces installations sont gérées par le Service Vie Associative, Sportive et Logistique de la Mairie de LAMBESC.

Le présent règlement intérieur s'appliquera de plein droit à toute construction nouvelle intégrée au patrimoine de la Ville, sauf règlement particulier portant spécifiquement sur une salle ou une construction.

### Article 2 : MISE A DISPOSITION DE L'INSTALLATION

La mise à disposition d'une salle municipale peut se faire à l'égard de toutes les associations, établissements scolaires et universitaires, ALSH, particuliers, organisations démocratiques telles que syndicats et partis politiques qui en font la demande écrite auprès du Service Vie Associative Sportive et Logistique.

Les salles municipales sont mises à la disposition gracieuse des associations à condition d'avoir un an d'existence validé par le Service de la Vie Associative, Sportive et Logistique et d'y organiser une réunion dont l'objet soit conforme à leurs statuts. Les conditions d'octroi des salles municipales à l'attention des associations sont à l'usage exclusif des membres de l'association et dans le respect des objectifs de l'association. Tout manquement à ce règlement sera suivi d'une interdiction d'usage de la ou des salles municipales pour une durée de 12 mois.

Les demandes d'utilisation hebdomadaire s'inscrivent dans un calendrier annuel selon le calendrier scolaire. La demande initiale ou la modification des créneaux doit se faire au mois de mai au plus tard et implique la présence de l'association ou du groupement à toute réunion de répartition des créneaux qui se tiendrait pour les associations et les établissements scolaires. Un courrier est adressé aux associations afin qu'elles spécifient la reconduction ou la modification de leur créneau. Sans réponse, le créneau est réattribué.

Les mises à disposition ponctuelles doivent faire l'objet d'une demande écrite au moins 1 mois avant l'utilisation projetée en remplissant un document (fiche de réservation de salles) à retirer au service Vie Associative Sportive et Logistique ou à télécharger sur [www.lambesc.fr](http://www.lambesc.fr). Elles doivent stipuler l'objet et la nature de la manifestation. Concernant le matériel supplémentaire, une fiche technique sera à remplir et à déposer au service Vie Associative, sportive et logistique, à télécharger également sur le site.

Les mises à disposition ponctuelles à caractère payant pour les particuliers doivent faire l'objet d'un courrier adressé à Mr Le Maire. Aucune table ou chaise ne sera rajoutée en plus de celles stockées dans les salles, afin de respecter les jauges réglementaires.

Toutes les demandes, occasionnelles ou annuelles, sont traitées par le Service Vie Associative Sportive et Logistique qui fera la répartition en fonction de la disponibilité des créneaux horaires.

Le service Vie Associative Sportive et Logistique confirmera ou infirmera par écrit la mise à disposition de la salle demandée. Pour les utilisations payantes ou annuelles, celles-ci seront effectives dès signature d'une convention.

La mise à disposition de l'installation par le Service Vie Associative Sportive et Logistique entraîne obligatoirement une acceptation sans réserve du présent règlement.

L'attestation d'assurance Responsabilité civile de l'utilisateur devra obligatoirement être fournie préalablement à la signature de la convention de mise à disposition.

Le groupement, l'association ou le particulier bénéficiaire ne peut en aucun cas rétrocéder l'usage de l'installation à un tiers. Cela pourrait entraîner le retrait du créneau à l'association qui procède à cet échange

Monsieur le Maire, au travers du Service Vie Associative Sportive et Logistique, peut, en cas de circonstances exceptionnelles (intempéries, travaux, entretien, besoin de la commune...) modifier temporairement et unilatéralement le calendrier d'utilisation de l'installation et même en interdire l'accès.

Un courriel informera les utilisateurs des modifications.

Aucune modification unilatérale du calendrier n'ouvre droit à indemnisation ou à compensation auprès des utilisateurs concernés.

### **Article 3 : CONDITIONS D'ANNULATION**

Toute annulation d'une manifestation programmée devra être signalée par téléphone, puis confirmée par écrit au Service Vie Associative Sportive et Logistique de LAMBESC.

Dans le cas d'une annulation impromptue (moins de 48h avant la date prévue), l'utilisateur programmé sur le créneau, alertera directement le Service Vie Associative Sports et Logistique par téléphone puis par confirmation écrite par courriel.

## **Article 4 : CONDITIONS D'ACCES**

L'accès aux salles municipales est exclusivement réservé aux membres de l'association, du groupement ou aux personnes ayant fait l'objet d'une mise à disposition et qui doivent obligatoirement être âgés de 18 ans.

Les membres de l'association seront encadrés par un responsable adulte qui pourra témoigner de leur appartenance et s'assurera des bonnes conditions de fonctionnement de l'activité.

Si les conditions de sécurité ou d'encadrement ne sont pas assurées, le maire son représentant ou le chef d'établissement peut interdire ou suspendre l'accès à l'installation.

L'association ou tout autre utilisateur s'assurera des conditions d'accès et de sécurité. La dernière association sortante à la responsabilité de la fermeture des installations. Tout utilisateur doit vérifier le bon ordre de marche de la salle et qu'aucune dégradation n'ait été commise. A défaut de signalement auprès du service Vie Locale et Culturelle de dégradations constatées, les derniers utilisateurs en seront tenus responsables.

Les utilisateurs sont tenus de contracter une assurance en cours de validité couvrant leur responsabilité civile et le vol afin de prémunir la ville de Lambesc contre toute mise en jeu de sa responsabilité pour les accidents ou incidents dont ils seraient les auteurs ou victimes et d'en fournir une attestation au service Vie Associative Sportive et Logistique lors de la signature de la convention d'occupation des locaux.

Pour les utilisations à l'année, l'association devra fournir tous les documents en lien avec son activité (statuts, JO, AG, PV AG, bilan comptable ...). L'octroi d'une salle municipale s'assimilant à une aide en nature de la commune à l'association.

Concernant les prêts occasionnels, les clés seront à retirer puis à ramener dès la fin du prêt au Service Vie Associative Sports et Logistique situé au Pavillon d'accueil aux heures ouvrables, ou déposées dans la boîte aux lettres prévue à cet effet. Pour les prêts annuels, les clés seront attribuées par le Service Vie Associative Sports et Logistique début septembre et rendues dès la fin des activités au plus tard début juillet.

## **Article 5 : CONDITIONS D'UTILISATION**

Le respect des installations et du matériel doit être une préoccupation permanente de tous les utilisateurs qui devront en user dans les conditions techniques habituelles, aux emplacements prévus :

Le montage, démontage et rangement du matériel nécessaire à la pratique de l'activité se feront sous la responsabilité du responsable du milieu scolaire, du milieu associatif ou du service municipal concerné utilisant l'installation.

Lorsque des dégâts seront constatés aux installations, au Matériel d'exploitation ou d'entretien, ou à des objets occasionnellement entreposés dans l'installation et appartenant à des tiers, le dernier utilisateur ou à défaut l'utilisateur identifié sera avisé par courrier en recommandé avec accusé de réception.

Les utilisateurs s'engagent à jouir des installations conformément à leur usage, le prêt des équipements ne conférant nullement au bénéficiaire le droit d'utiliser les réseaux de l'installation (eau, gaz, électricité, téléphone) pour y effectuer des branchements, même provisoires, à part si une demande écrite particulière était adressée au Service Vie Associative Sportive et Logistique et acceptée par celui-ci.

Les salles municipales sont sous contrôle municipal. La collectivité est responsable de l'hygiène, la maintenance et la sécurité des installations. Les locaux doivent être rendus dans leur agencement initial (matériel propre rangé, tables réinstallées à leur place initiale).

Les locaux doivent être rendus en bon état de propreté, les poubelles seront entreposées dans les conteneurs réservés à cet effet à l'extérieur de la salle. L'utilisateur doit se munir de son matériel pour assurer le nettoyage du lieu.

Dans l'enceinte des salles municipales sont interdits :

- Les paris, jeux d'argent,
- Les jets de débris, détritiques ou objet quelconques,
- Les distributions de prospectus à caractère commercial hors ceux éventuellement liés à la manifestation et avec l'accord des organisateurs,
- Les animaux, à l'exception des chiens d'assistance aux personnes et ceux des services de sécurité.
- L'usage du tabac conformément au Décret du 1er novembre 1992 sur l'usage du tabac dans les locaux et installations couverts, ouverts au public,

La nourriture et les boissons sont interdites dans la salle de spectacle de l'Espace Sévigné.

En cas de recours à des sonorisations ou tous instruments bruyants, l'utilisateur veillera à tenir les portes et fenêtres fermées pour éviter de gêner les riverains, leur utilisation est interdite à partir de 1 heure du matin.

La régie et le matériel de l'Espace Sévigné ne pourront être utilisés qu'en présence d'un régisseur habilité et agréé par la mairie.

Dans le cadre des mesures de sécurité renforcées, il est strictement interdit d'utiliser tout dispositif pyrotechnique à l'intérieur des salles communales mises à disposition (feux d'artifice, fumigènes, chandelles froides, jets d'étincelles, bougies en grand nombre, etc.).

Tout matériel de sonorisation, d'éclairage ou équipement électrique complémentaire apporté par le locataire devra obligatoirement être branché sur les prises électriques situées dans la pièce principale de la salle louée.

L'utilisation de rallonges multiples non conformes, de branchements improvisés ou de raccordements sur des installations techniques non prévues à cet effet est interdite.

L'occupant s'engage à ne pas neutraliser, masquer ou entraver le bon fonctionnement du système de sécurité incendie (SSI), notamment les détecteurs automatiques, déclencheurs manuels, sirènes, blocs de secours et dispositifs d'alarme (cf plan d'évacuation joint).

Le non-respect de ces dispositions pourra entraîner l'interruption immédiate de la manifestation, sans remboursement, ainsi que la mise en cause de la responsabilité du locataire.

## **Article 6 : CONDITIONS DE SECURITE**

Le responsable de l'utilisation de la salle, emprunteur ou occupant s'assurera en amont de l'activité ou de la manifestation que :

- Les portes de sortie, normales et de secours sont déverrouillées,
- Les dégagements ne sont pas encombrés,
- L'éclairage de sécurité est allumé,
- Les moyens de secours contre l'incendie sont accessibles, et paraissent en ordre de marche (lances et tuyaux branchés, seaux pompes pleins, extincteurs en place.

Aucun objet n'est déposé sur ou contre les appareils de chauffage que les équipements amovibles sont correctement fixés au sol.

Pendant son service ou durant l'activité il s'assurera aussi de :

- Faire respecter l'interdiction de fumer, en cas de difficultés prévenir le Service Vie Associative Sports et Logistique aux heures ouvrables,
- Signaler au Service Vie Associative Sportive et Logistique toutes les anomalies constatées : étincelles sur un fil électrique, odeur de fumée.

Durant l'activité ou la manifestation, il s'assurera de :

- Ne quitter la salle qu'après la sortie du dernier utilisateur et après avoir vérifié :
  - ✓ Qu'aucune trace de feu n'existe,
  - ✓ Qu'il ne subsiste pas sur le sol de cigarettes ou allumettes mal éteintes,
  - ✓ Que toutes les portes de sortie, normales et de secours, soient verrouillées.

En cas d'incendie, le non-respect de ces dispositions pourra entraîner l'interruption immédiate de la manifestation, sans remboursement, ainsi que la mise en cause de la responsabilité du locataire.

## **Article 7 : MANIFESTATIONS**

L'organisateur devra veiller à obtenir et à fournir au Service Vie Associative Sports et Logistique toutes les autorisations nécessaires à la tenue de la manifestation (sécurité, contrôle, agrément fédéral ou préfectoral...)

*L'organisateur devra :*

- Veiller spécialement à ce qu'aucune détérioration ne soit faite aux installations,
- Faire respecter le présent règlement à l'intérieur et aux abords des salles municipales.

Toute demande de création ou d'exploitation de buvette doit faire l'objet d'une autorisation expresse du maire. Les demandes doivent être déposées auprès du service des Affaires Générales, en Mairie Centrale, 15 jours à l'avance.

La vente ou la distribution de boissons alcoolisées est conditionnée par l'obtention d'une licence. La vente ou la distribution de boissons ne peut se faire qu'à la buvette. Les bouteilles en verre sont interdites.

## **Article 8 : REDEVANCE ET CAUTIONS**

Le prêt des salles municipales se fait conformément aux dispositions financières fixées par délibération du conseil municipal.

Une caution « ménage » et « dégât bâtiment » sera demandée à tout utilisateur pour les prêts ou locations ponctuelles. La caution sera rendue sous toute réserve que le ménage ait été correctement effectué et qu'aucun dysfonctionnement n'ai été observé.

Pour les prêts annuels, s'il est constaté 3 défaillances dans la propreté de la salle utilisée, signalées à l'utilisateur par courriel, la caution sera encaissée. Dans le cas contraire, elle sera restituée au retour des clés.

## **Article 9 : SANCTIONS**

Le non-respect du présent règlement ou usage anormal des installations entraînera l'exclusion temporaire ou définitive du ou des contrevenants, le cas échéant sans préavis et le remboursement aux frais exclusifs de l'entité utilisatrice du matériel dégradé.

## **Article 10 : ACCEPTATION DU REGLEMENT**

Une copie du présent règlement sera annexée à toute convention de mise à disposition. Les utilisateurs doivent accepter sans réserve toutes les clauses prévues au règlement et s'engager à les respecter eux-mêmes et à les faire respecter par leurs adhérents.

La commune de Lambesc décline toute responsabilité en cas d'accident survenu à la suite de la non-observation du présent règlement.

## **Article 11 : RECLAMATIONS**

Toutes réclamations devront être adressées par écrit à Monsieur le Maire.

## **Article 12 : EXECUTION**

La Direction Générale des Services est chargée de l'application du présent règlement qui sera affiché à l'entrée de chacune des installations municipales.