

DEPARTEMENT DU VAR

REPUBLIQUE FRANCAISE

Canton de St Maximin

Liberté - Egalité - Fraternité

COMMUNE DE PONTEVES

ARRÊTÉ DU MAIRE

RÈGLEMENT INTERIEUR

Définissant les conditions d'utilisation de l'Espace des Claux

Le Maire de la commune de Pontevès,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 2144-3 ;

Vu la délibération n°2021/01/14 du conseil municipal en date du 17 février 2021, approuvant les dispositions générales d'utilisation de l'Espace des Claux ;

Vu l'arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;

Vu le permis de construire n°083 095 17 A 0014 M 01 et l'autorisation de travaux n°083 095 19 A 0002 accordés par l'arrêté municipal n°2019-357 en date du 26 novembre 2019 ;

Vu l'avis favorable à l'exploitation en présence de public de l'établissement dénommé l'Espace des Claux émis par la commission de sécurité de l'arrondissement de Brignoles le 3 mars 2020 ;

Vu l'arrêté municipal n°2020-073 du 04 mars 2020 portant ouverture de l'Espace des Claux ;

Vu l'arrêté municipal n°2024-233 du 24 décembre 2024 portant règlement intérieur et définissant les conditions d'utilisation de l'Espace des Claux ;

Vu la délibération n°2024/08/13 du conseil municipal en date du 11 décembre 2024 fixant les tarifs de location des salles communales et des forfaits ménage ;

Considérant que les activités définies dans l'article 3 du présent règlement ne doivent pas être contraires aux lois, aux bonnes mœurs et réalisées dans le respect de l'intérêt général, sous contrôle de la commune de Pontevès ;

Considérant que les utilisateurs de l'Espace des Claux devront se conformer aux dispositions du présent règlement et veiller à ce que leurs activités ne troublent pas l'ordre public ;

Considérant qu'il est nécessaire de modifier le règlement du 24 décembre 2024 ;

ARRÊTE

Article 1er - LES DIFFÉRENTS TYPES DE LOCATION

L'espace des Claux est un Établissement Recevant du Public (ERP) de 4^{ème} catégorie de types : L, X et R. La capacité maximale de cet ERP est de 290 personnes.

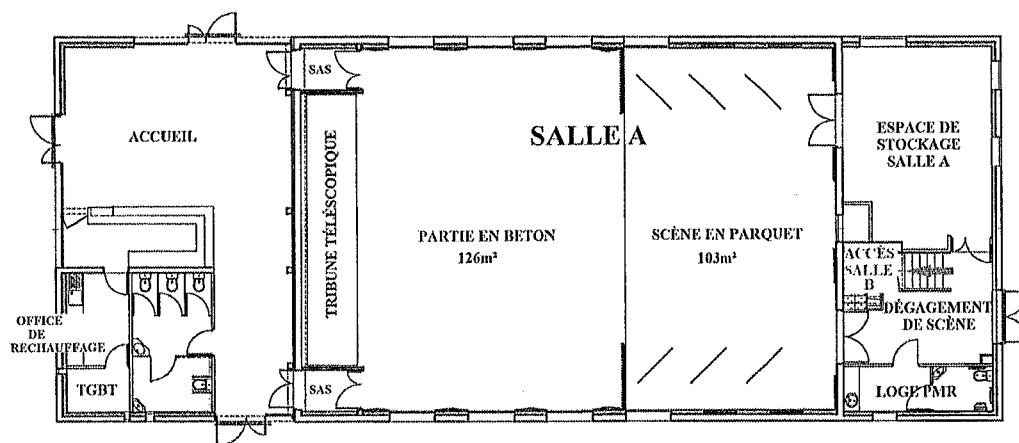
Le type L comprend des activités de type audition, conférence, réunion, spectacle, usage multiple non sportif.

Le type X comprend des activités sportives.

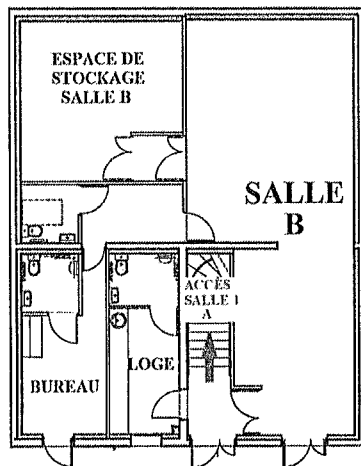
Le type R comprend des activités de type enseignement, formation.

Dans l'Espace des Claux, les différents locaux pouvant être mis à disposition sont :

Rez-de chaussée :



Rez-de jardin :



L'office de réchauffage est constitué de :

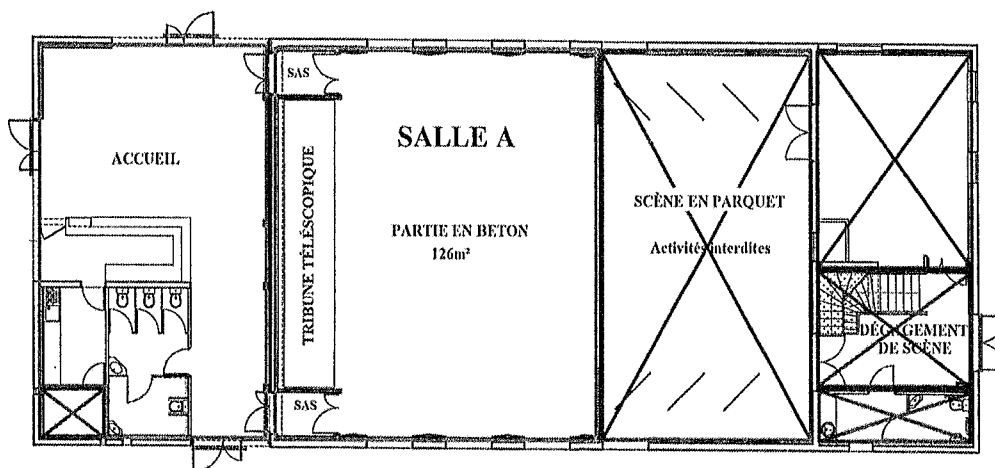
- 2 frigidaires
- 1 micro-onde
- 1 four
- 1 plaque en vitrocéramique 4 feux
- 1 hotte aspirante

Article 1-1 : Activités de type auditions, conférences, réunions, spectacles, usages polyvalents non sportifs

Dans l'Espace des Claux, les différentes configurations pouvant être mis à disposition pour ces activités sont :

PACK 1 : ACCUEIL + SALLE A

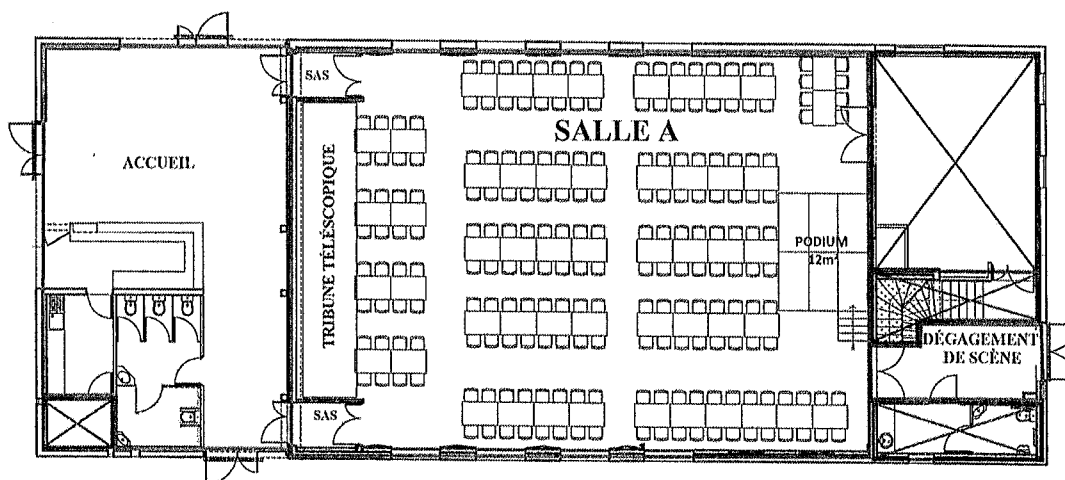
Configuration A (Activités interdites sur l'espace scénique) :



Effectifs maximums :

- Réunions sans spectacle : 120 personnes
- Usages polyvalents : 120 personnes

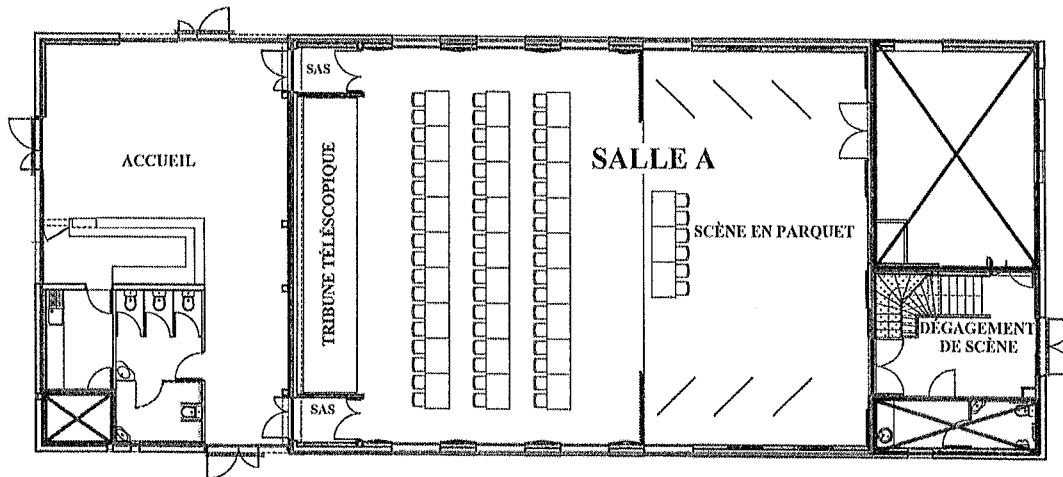
Configuration B (obligation d'un podium préinstallé de 12m² minimum pouvant aller jusqu'à 18m² sur demande) :



Effectifs maximums :

- Spectacle : 206 publics + 20 personnels
- Conférence/réunion : 206 publics + 20 personnels

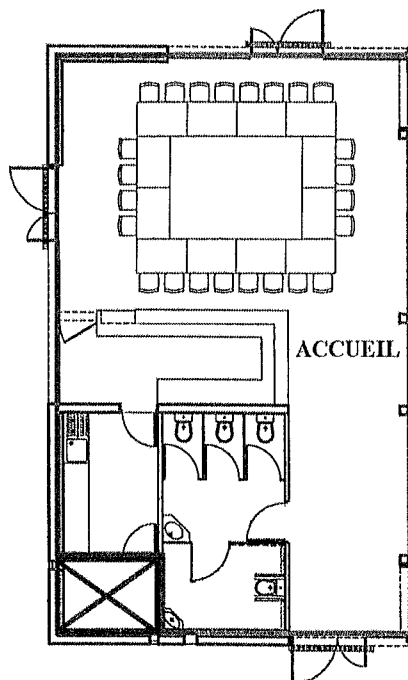
Configuration D :



Effectifs maximums :

- Réunion sans spectacle : 230 personnes

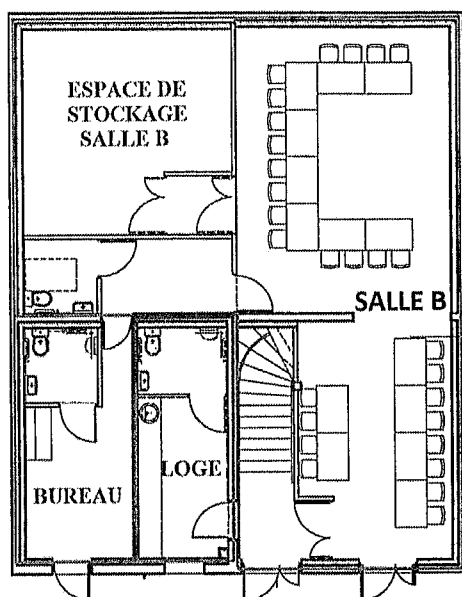
PACK 2 : ACCUEIL



Effectifs maximums :

- Réunion sans spectacle : 50 personnes
- Usages polyvalents : 50 personnes

PACK 3 : SALLE B



 UNIQUEMENT POUR SPECTACLES

Effectifs maximums :

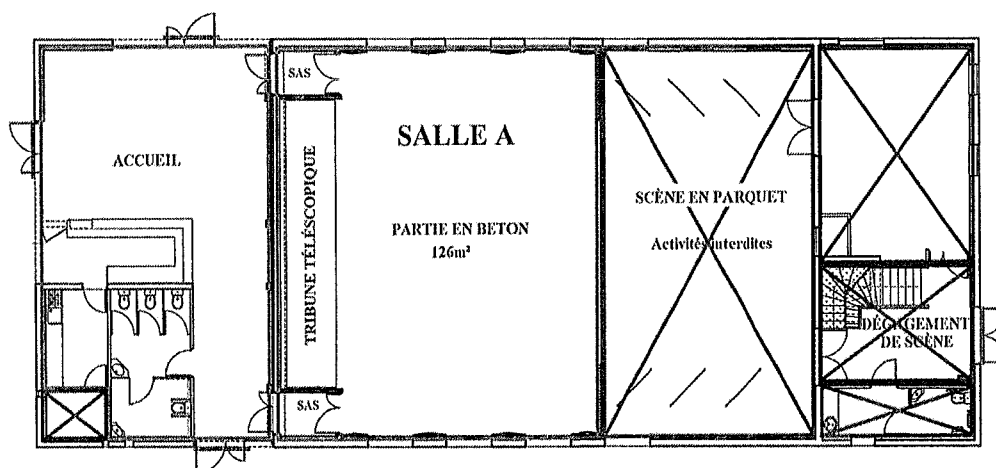
- Réunion sans spectacle : 50 personnes
- Usages polyvalents : 50 personnes

Article 1-2 : Activités sportives

Seules les pratiques d'activités sportives douces sont possibles. Dans l'Espace des Claux, les différentes configurations pouvant être mis à disposition pour ces activités sont :

PACK 1 : ACCUEIL + SALLE A

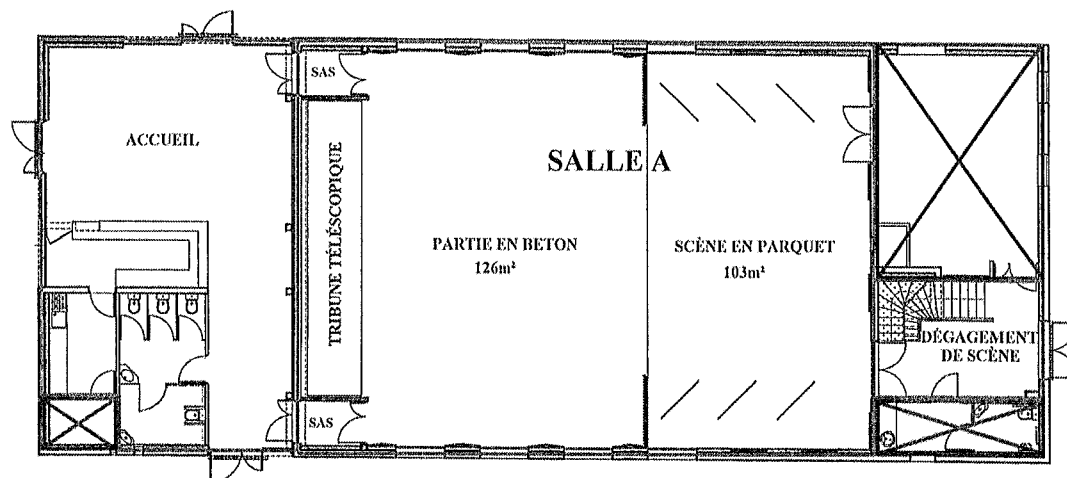
Configuration A (Activités interdites sur l'espace scénique) :



Effectifs maximums :

- Sports polyvalents : 120 personnes

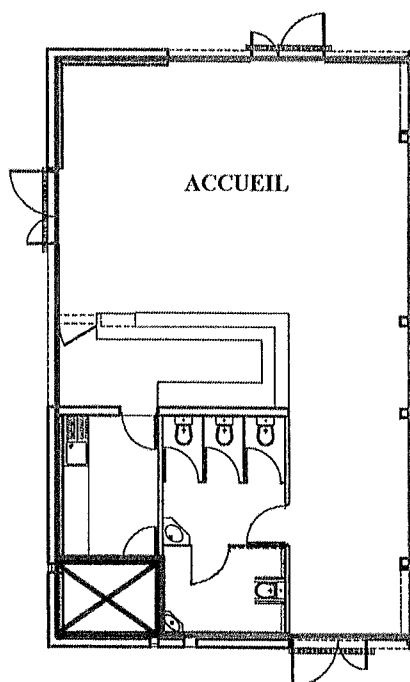
Configuration D :



Effectifs maximums :

- Sports polyvalents : 230 personnes

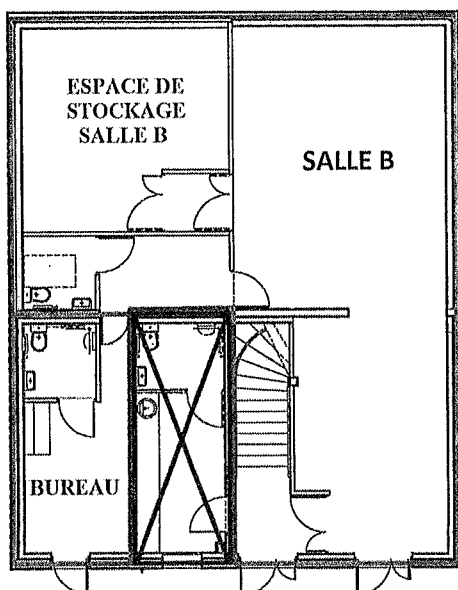
PACK 2 : ACCUEIL



Effectifs maximums :

- Sports polyvalents : 50 personnes

PACK 3 : SALLE B



Effectifs maximums :

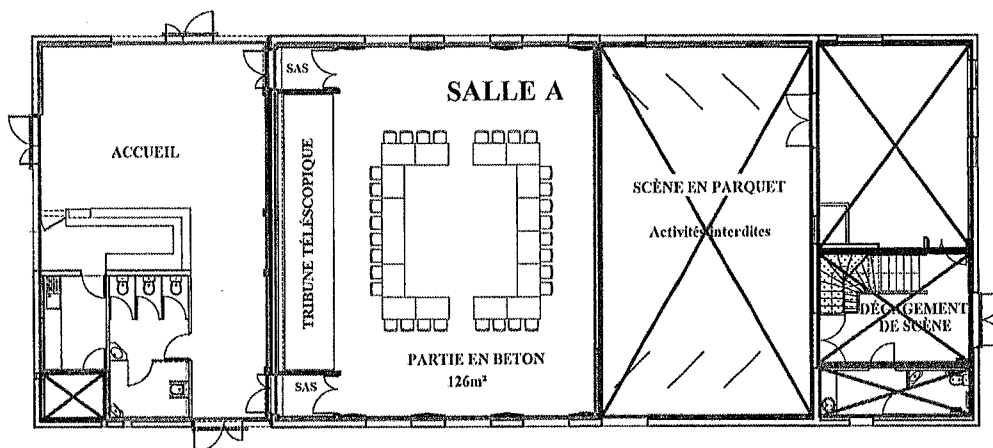
- Sports polyvalents : 50 personnes

Article 1-3 : Activités de type enseignement, formation

Dans l'Espace des Claux, les différentes configurations pouvant être mis à disposition pour ces activités sont :

PACK 1 : ACCUEIL + SALLE A

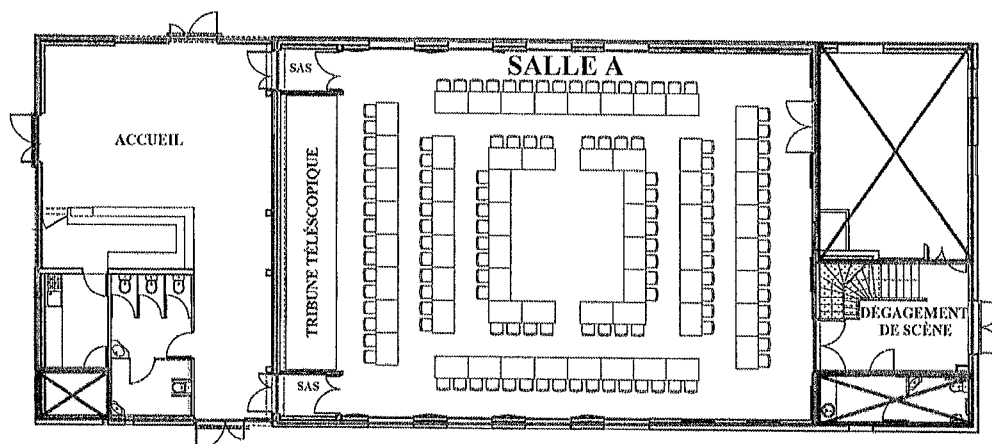
Configuration A (Activités interdites sur l'espace scénique) :



Effectifs maximums :

- Enseignement, formation : 120 personnes

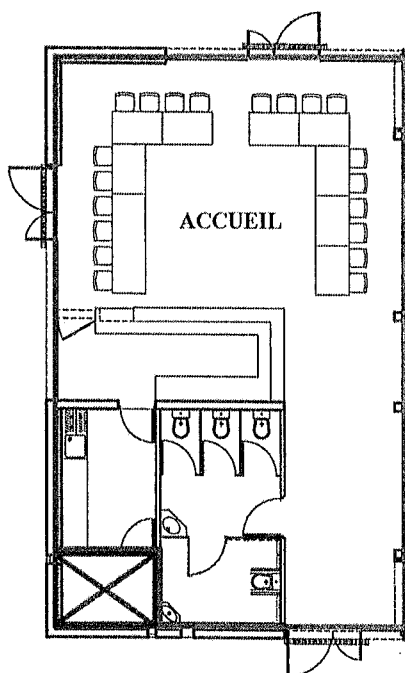
Configuration D :



Effectifs maximums :

- Enseignement, formation : 230 personnes

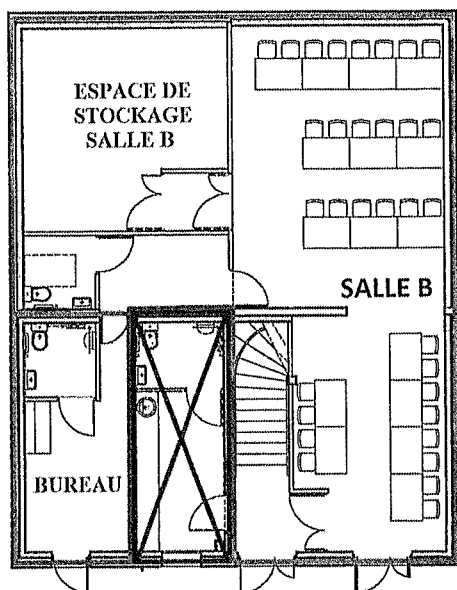
PACK 2 : ACCUEIL



Effectifs maximums :

- Enseignement, formation : 50 personnes

PACK 3 : SALLE B



Effectifs maximums :

- Enseignement, formation : 50 personnes

L'Espace des Claux comprend également :

- Une régie technique (son, lumière, vidéo) : seuls les personnels autorisés et les professionnels du spectacle peuvent y accéder sur demande.
- Deux loges : seuls les professionnels du spectacle peuvent y accéder, sur demande.

L'espace extérieur de l'Espace des Claux comprend :

- Un parking public : il peut être utilisé toute l'année par des utilisateurs de l'établissement et des riverains.
- Le jardin des Claux : cet espace a pour vocation d'accueillir vos invités en extérieur (apéritif, buffet...).
- Un coffret électrique d'une puissance de 63 ampères

La délibération fixant les tarifs de location est annexée au présent règlement.

Article 2 - MATERIELS ET EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION

Article 2-1 : Pour les utilisations annuelles (convention annuelle avec la mairie)

La mise à disposition de la salle et des équipements ci-dessous est uniquement pour les associations et l'école de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités.

Les différents matériels mis à disposition sont :

- Un téléphone fixe d'urgence (utilisation interdite en dehors des appels d'urgence)
- Une armoire à pharmacie
- Un défibrillateur automatisé externe
- Un kit de nettoyage

Les différents matériels pouvant être mis à disposition sont :

- Tables
- Chaises

En cas de dégâts constatés, de perte de clé ou de vol de matériel communal la commune dressera un état des dégâts avec évaluation et/ou en fonction de la grille tarifaire annexée (annexe 1). Un titre équivalent au montant des dépenses sera établi à l'ordre de l'association utilisatrice qui s'engage à en régler le montant.

Article 2-2 : Pour les utilisations ponctuelles (contrat de location ponctuelle)

Outre le matériel défini à l'article 2-1, les différents matériels pouvant être mis à disposition sont annexées au règlement (annexe 5)

Il est demandé aux utilisateurs qui souhaitent utiliser les prises intérieures (pour une utilisation « festive » - sono, éclairage,...) et le coffret électrique extérieur de transmettre à la commune lors de la demande de réservation la liste du matériel qui sera utilisé ainsi que la puissance.

En cas de dégâts constatés, de perte de clé ou de vol de matériel communal la commune dressera un état des dégâts avec évaluation et/ou en fonction de la grille tarifaire annexée (annexe 1). Un titre équivalent au montant des dépenses sera établi à l'ordre de l'association utilisatrice qui s'engage à en régler le montant.

Article 2-3 : La tribune

Elle pourra être louée par les professionnels du spectacle (spectacle vivant).

Article 2-4 : Les loges

Les 2 loges sont mises à disposition uniquement pour les professionnels du spectacle. Par ailleurs, dans le cadre d'un spectacle nécessitant un grand nombre d'artistes (troupe, école de danse,...) la salle B pourra être considérée comme une extension des loges et sera mise à disposition dans le cadre du pack 1. Les demandes seront traitées au cas par cas.

Article 3 - CATÉGORIES D'UTILISATEURS – TYPES D'ACTIVITÉS

Outre les activités organisées par la commune elle-même, l'Espace des Claux pourra accueillir les catégories suivantes d'utilisateurs pour certains types d'activités liés à chacun :

Utilisateurs	Catégorie	Activités autorisées
Association ayant leur siège social déclaré à Pontevès	①	Réunion, manifestation festive, repas, loto, spectacle, séminaire, conférence, colloque, vide-grenier, salon, enseignement, formation, activité culturelle, activité sportive douce, autres activités prévues dans les statuts de l'association et compatibles avec la destination du bâtiment
Ecole de Pontevès		Activités organisées dans le cadre des programmes scolaires ou des festivités
Association ayant leur siège social dans la CCPV*	②	Réunion, manifestation festive, repas, loto, spectacle, séminaire, conférence, colloque, vide-grenier, enseignement, formation, activité culturelle, activité sportive douce, autres activités prévues dans les statuts de l'association et compatibles avec la destination du bâtiment
Particulier	③	Réunion, fête, repas
Association ayant leur siège social hors CCPV Entreprise Organisme Public Organisme de formation	④	Réunion, fête, repas, spectacle, séminaire, conférence, colloque, exposition, enseignement, formation, salon
Syndicat Comité d'entreprise	⑤	Réunion, assemblée générale, congrès, fête
Parti politique	⑥	Réunion publique
Professionnel du spectacle	⑦	Spectacle, concert

*CCPV = Communauté de Communes Provence Verdon

L'espace des Claux est un bâtiment communal, il est prioritairement destiné à l'intérêt général, la mairie est prioritaire pour toutes les utilisations.

Article 4 - PÉRIODE ET HORAIRES DE DISPONIBILITÉ

Pendant les périodes scolaires :

En semaine (du lundi au vendredi) :

- A tous les utilisateurs. Il est précisé que du 1^{er} septembre au 30 juin l'école, la mairie et les associations signataires d'une convention annuelle sont prioritaires.

Le week-end :

- A tous les utilisateurs

Pendant les vacances scolaires :

- A tous les utilisateurs

Les jours fériés :

- A tous les utilisateurs

Il est précisé que l'utilisation sera acceptée après étude de la demande (dossier complet) et en fonction des disponibilités et de l'organisation à mettre en place.

Article 5 - CONDITIONS FINANCIÈRES

Les contributions financières à la charge des utilisateurs de la salle sont fixées par délibération du conseil municipal en fonction de la catégorie d'utilisateur.

La grille tarifaire fixée par délibération est annexée au règlement (annexe n°01)

Il est précisé que les associations n'ayant pas leur siège social à Pontevès pourront signer une convention annuelle avec la mairie si leur activité n'est pas déjà proposée par une association Pontoise et à un intérêt pour la commune (demande étudiée au cas par cas).

Article 6 - PROCÉDURE DE RÉSERVATION

La mairie et l' élu(e) responsable de la gestion des salles gèrent la procédure de réservation.

Pour chaque demande, un dossier complet (liste des pièces à fournir article 13) devra être déposé en mairie soit par voie postale, soit par mail à l'adresse email secretariat@mairie-ponteves.fr. Il devra être accompagné de ses pièces justificatives (cf article 13).

Article 6-1 : Pour les utilisations annuelles

Article 6-1-1 : Les conventions annuelles

Pour la période scolaire, du lundi au vendredi, les associations qui souhaitent utiliser la salle de manière régulière doivent effectuer une demande (annexe 2 –

convention annuelle) au plus tard le 31 mai de l'année en cours pour la période du 1^{er} septembre au 30 juin.

Article 6-1-2 : les utilisations supplémentaires ou ponctuelles

Durant l'année, du lundi au vendredi, les associations qui ont signées une convention annuelle avec la commune et qui souhaitent utiliser la salle en dehors des créneaux qui leur ont été attribués doivent effectuer une demande de réservation (annexe 2-2) à retourner :

- au plus tard 15 jours avant la date de l'évènement prévu (hors juillet-août),
- avant le 31/05 pour la période estivale (juillet-août).

Il est précisé que l'utilisation sera acceptée après étude de la demande et en fonction des disponibilités et de l'organisation à mettre en place.

Article 6-2 : Les contrats de location ponctuelle

Le contrat de location ponctuelle concerne tous les utilisateurs.

Il est précisé qu'il concerne également les associations signataires d'une convention annuelle pour une utilisation le week-end dans tous les cas ou en cas de manifestation payante ou d'évènement payant en semaine (une distinction sera faite entre les évènements payants ouverts au public et ceux internes à l'association).

La réservation sera considérée comme effective après accord signé par le maire ou l'adjoint(e) délégué(e) à la gestion des salles et le versement d'un acompte de 30% du montant total de la réservation, selon la grille tarifaire en cours.

Le solde de la réservation sera versé 48 heures avant la date de la location accompagné de 2 chèques de caution :

- Caution principale (bâtiment, mobiliers et responsabilités)
- Caution ménage garantissant la restitution des lieux dans un état de propreté acceptable (voir article 10-4)

Il est précisé que pour les associations pontoises qui ont fourni un dossier complet et une attestation d'assurance conforme pour l'année en cours (cf article 13), la caution principale ne sera pas demandée. Seule la caution ménage sera obligatoire.

Les chèques de cautions seront restitués, le cas échéant, 48 heures après l'état des lieux de sortie.

Le ou les chèques de cautions ne seront pas restitués dans les 48h en cas de dégâts constatés sur le matériel ou sur les locaux, de remise des locaux non nettoyés (art 10-4), de perte de clé, de vol de matériel,...

La commune dressera alors un état chiffré des dégâts (en se référant à l'état des lieux de sortie) et effectuera une demande de remboursement auprès du responsable de la location qui pourra faire intervenir son assurance le cas échéant.

Si le paiement n'intervient pas dans les 60 jours suivants la transmission de l'état chiffré des dégâts un titre de recette sera émis du montant de l'état des dégâts fourni au préalable.

Si le paiement n'est pas effectué par le responsable de la location à l'issue des 30 jours suivant l'émission du titre de recette la ou les cautions seront encaissée(s) dans leur intégralité.

La commune se réserve le droit d'engager les poursuites et recours nécessaires pour couvrir le remboursement des dégâts si ceux-ci devaient s'avérer supérieurs au montant de la caution.

Il est précisé que dans le cas d'une demande de réservation par un utilisateur signataire d'une convention annuelle dossier complet devra également être transmis et la réservation sera considérée comme effective après accord signé du Maire ou de l'adjoint(e) délégué(e) à la gestion des salles.

Article 7 - PAIEMENT

Le paiement sera réalisé par chèque, par virement ou en espèces.

Article 8 - ETAT DES LIEUX D'ENTRÉE

Au moment de son entrée dans la salle, le loueur prend connaissance :

- Des locaux et signe l'état des lieux contradictoire avec la personne habilitée à représenter la mairie ;
- Des consignes de sécurité et s'engage à les appliquer en signant la convention de sécurité (annexe n°04). Il s'informe également, en présence du représentant de la commune, de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- D'un code d'alarme du système anti-intrusion. Ce code est unique, personnel et non communicable.

Article 9 - CONDITIONS DE SECURITE ET D'ORDRE PUBLIC

Les capacités d'accueil de la salle étant différentes selon l'activité projetée, le nombre de personnes pouvant être admises au sein de l'établissement dépendra de la déclaration et du type d'activité. L'utilisateur s'engage à ne pas dépasser l'effectif qu'il aura déclaré.

Afin d'exploiter le bâtiment en toute sécurité, l'utilisateur prendra connaissance, avec un personnel de la mairie, du dispositif d'alarme, de l'emplacement des extincteurs et des itinéraires d'évacuation.

L'utilisateur s'engage :

- à désigner un référent sécurité qui devra appliquer les missions précisées dans la convention de sécurité (annexe n°04) au présent règlement ;
- à limiter l'occupation des locaux au nombre de personne déclaré dans le contrat de location ;
- à laisser toutes les portes ouvertes donnant sur l'extérieur avant et pendant toute la durée des activités ;

- à s'assurer de la fermeture de toutes les portes au moment où il quittera les lieux.

Pendant la durée de la mise à disposition des locaux, l'utilisateur est responsable du bon ordre dans la salle. Il s'engage à être présent durant toute la durée d'utilisation de l'espace des Claux, à respecter et à faire respecter les règles de sécurité et à alerter les secours en cas de nécessité.

Considérant que la salle est insonorisée, aucun bruit émis à l'intérieur de l'établissement ne devra être entendu depuis l'extérieur.

Les numéros d'urgence seront affichés à côté du téléphone d'urgence. Au moindre problème de sécurité, les personnes référents de la mairie devront également être informées.

Article 10 - OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

Article 10-1 : Obligations de location

Sont à la charge des utilisateurs :

- La préparation de la salle ainsi que la remise en état initial ;
- La mise en place et le rangement de chaises, tables éléments scéniques ou décoratifs aux emplacements initiaux (sauf la tribune télescopique) ;
- La fourniture des produits consommables ;
- La surveillance, la sécurité et l'accessibilité du bâtiment pendant la durée de location.

Article 10-2 : Obligations relatives aux installations techniques

Toute installation technique mise en place pour le déroulement de la manifestation devra être vérifiée conformément aux textes en vigueur, soit par un bureau de contrôle, soit par un technicien compétent.

Sont notamment concernés :

- Le raccordement et l'alimentation d'une source électrique autre que celles en place ;
- Les décors et autres éléments devront être aux normes de sécurité (classe M1 ou classe B, non inflammable) ;
- Toute implantation dans la salle, sur scène, dans les dégagements ou locaux annexes d'appareillages supplémentaires pour lesquels un emplacement n'est pas expressément prévu devra faire l'objet d'une demande au moment du dépôt du dossier.

Article 10-3 : Obligations relatives à la manifestation

Le respect des règles de sécurité incombe à l'organisateur qui est responsable du bon déroulement de sa manifestation. Celui-ci devra signaler aux personnes référents de la mairie toute anomalie ou incident qui pourrait se produire tant sur le plan du fonctionnement des installations techniques que sur celui du respect des règles ou consignes de sécurité.

La location ne dispense pas l'utilisateur d'obtenir, si nécessaire, les autorisations prévus par d'autres réglementations en vigueur (ex : autorisation d'ouverture de débit de boisson, SACEM).

Article 10-4 : Obligations relatives au nettoyage

Pour les activités régulières, la mairie prendra en charge l'intégralité du ménage. Il est néanmoins demandé à l'utilisateur de remettre les locaux en état initial.

Pour les activités ponctuelles la remise en état initial du bâtiment incombe à l'utilisateur :

- les tables et les chaises devront être, après nettoyage, remise à l'endroit où elles se trouvaient initialement.
- Cuisine et sanitaires devront être vérifiés et remis en état de propreté et de fonctionnement (le réfrigérateur devra être vidé)
- la salle devra être rangée et balayée. Il faudra impérativement nettoyer verre cassé, nourriture et liquide renversé. Le parquet de scène ne devra pas être mouillé.
- le nettoyage des abords est à la charge de l'utilisateur (ramassage des papiers, bouteilles, mégots,...)
- les poubelles mis à disposition devront être vidées.

Article 11 - INTERDICTIONS

L'utilisation de l'espace des Claux est soumise à certaines interdictions :

- Organiser une manifestation différente de celle qui est prévue au contrat ;
- Parrainer, prêter ou sous-louer l'espace des Claux ;
- Stationner des véhicules devant les issues de secours, sur les voies d'accès pompiers ainsi que devant les garages des services techniques ;
- Fumer et vapoter à l'intérieur ;
- Dormir dans la salle ou aux abords ;
- Reproduire les clés prêtées ;
- Installer et utiliser ses propres équipements sans accord préalable (ex : appareil de cuisson, matériel de sonorisation,...) ;
- Utiliser le mobilier à l'extérieur ;
- Utiliser le parquet de scène pour un usage autre qu'une scène ;
- Ouvrir et fermer la tribune télescopique ;
- Utiliser le bâtiment comme support d'affiches, objets etc. Tous les moyens d'accrochage de type punaise, clou, adhésif sont formellement interdits ;
- Démontez les installations techniques existantes ;
- Utiliser l'échafaudage sans autorisation ;
- Cuisiner dans l'office de réchauffage ;
- Stocker ou utiliser des matériels inflammables, des produits dangereux ;
- Utiliser des bougies, des pétards, des fumigènes tant à l'extérieur qu'à l'intérieur ;
- Utiliser des confettis ;
- Utiliser des machines à fumée sans autorisation préalable ;
- Organiser un feu d'artifice sans autorisation ;
- Les dépôts sauvages ;
- Jeter ses poubelles ailleurs qu'à l'espace dédié.

Lorsque la tribune télescopique est utilisée, il est strictement interdit de manger dans la salle A et d'y apporter des boissons.

Les animaux ne sont pas admis dans la salle à l'exception des chiens guides de personnes malvoyantes.

En cas d'utilisation non conforme la commune se réserve le droit de suspendre la mise à disposition pour l'utilisateur concerné pendant une année.

Article 12 - ETATS DES LIEUX DE SORTIE

Au moment de sa sortie des lieux, l'utilisateur établira et signera un nouvel état des lieux contradictoire avec la personne habilitée à représenter la mairie. L'utilisateur rendra les locaux, y compris le matériel, dans leur état initial. L'utilisateur restituera les clés pendant l'état des lieux.

En cas de non-conformité avec l'état des lieux d'entrée la commune se réserve le droit de conserver la ou les cautions (caution principale et/ou caution ménage). Un titre de recette pourra également être émis notamment si les dégradations concernent les clés, les tables, les chaises ou tout autre matériel figurant sur la grille tarifaire (Annexe 1)

Par ailleurs, l'utilisateur devra signaler aux personnes référents de la mairie, toute anomalie ou incident qui pourrait se produire tant sur le plan du fonctionnement des installations techniques que sur celui du respect des règles ou consignes de sécurité.

Article 13 - PIECES A FOURNIR

Toute demande de réservation de l'Espace des Claux est soumise au dépôt d'un dossier comprenant :

- Le formulaire de réservation (annexe n°02-1, 02-2 ou 03);
- La convention de sécurité préalablement remplie.

Le dossier doit être accompagné des pièces justificatives suivantes :

❖ Pour les particuliers

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Attestation d'assurance dommages aux biens

Sur l'attestation d'assurance il devra apparaître : le nom de la salle, le jour de d'utilisation et le nom du bénéficiaire

❖ Pour les associations

- Statuts de l'association
- Procès-verbal de l'assemblée général de l'année en cours
- Document officiel justifiant de la domiciliation du siège social
- Attestation d'assurance association multirisques qui couvre le bâtiment, le mobilier et les responsabilités

Sur l'attestation d'assurance, pour les locations ponctuelles, il devra apparaître : le nom de la salle, le jour de d'utilisation et le nom du bénéficiaire

Dans le cas où la réservation ne serait pas accompagnée de tous les documents et renseignements demandés, la réservation deviendrait alors caduque et le pétitionnaire ne pourrait se prévaloir d'aucun préjudice à l'encontre de la commune.

Article 14 - RESPONSABILITÉ

Le demandeur est le responsable unique de la location. Il doit être présent sur le site pendant toute la période de la location.

Seul l'organisateur de la manifestation sera responsable de tout incident qui pourrait survenir durant l'utilisation de l'Espace des Claux.

La municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident ou de vol.

Article 15 - LIMITATION D'USAGE

Les utilisateurs de l'Espace des Claux devront respecter les voisins. En cas de réservation en soirée et notamment dans les cas de soirée festive, le son devra être diminué de manière significative à partir de 22h à l'extérieur. Le son produit à l'intérieur de l'établissement ne doit en aucun cas être entendu depuis l'extérieur.

Article 16 - ANNULATION DE LOCATION

Les services de la mairie se réservent le droit, en fonction de la réglementation et de la nature de la manifestation, de limiter le nombre d'entrée (de places) ou d'annuler ou d'arrêter la location si elle juge que le public accueilli peut courir un danger ou causer un trouble à l'ordre public. L'annulation n'ouvrira aucun droit à indemnisation.

En cas de désistement, le demandeur sera tenu d'informer par écrit les services de la mairie.

L'acompte pourra être restitué pour des cas bien particulier :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès – pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Chômage ou licenciement (fournir un justificatif)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)
- Hospitalisation (fournir un certificat d'hospitalisation)

Dans tous les autres cas, la commune conservera l'acompte versé.

Article 17 - LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec des voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant les tribunaux compétents.

Article 18 - ANNEXES

Sont annexées au présent arrêté :

- N° 1 – la grille tarifaire
- N° 2-1 - la convention d'utilisation annuelle (activité régulière)
- N° 2-2 - la fiche de réservation
- N° 3 – le contrat de location ponctuel
- N° 4 - la convention de sécurité
- N° 5 - La liste du matériel pouvant être mis à disposition

Envoyé en préfecture le 02/10/2025

Reçu en préfecture le 02/10/2025

Publié le

N°2025

Berger
Levrault

ID : 083-218300952-20251002-2025_204-AR

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux adressé au Maire dans le délai de deux mois suivant la date de sa notification à l'intéressé et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois suivant soit la date de sa notification soit éventuellement, la date de rejet, tacite ou express, du recours gracieux. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique " télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr

A Pontevès, le 2 octobre 2025

Le Maire, Frank PANIZZI

