



VILLE D'  
ORVAULT

**REGLEMENT APPLICABLE  
AUX SALLES MUNICIPALES**

# SOMMAIRE

## Règlement applicable aux locations des salles municipales

<b>I. LES UTILISATEURS .....</b>	<b>3</b>
A. <u>La Ville d'Orvault</u> .....	3
B. <u>Les associations orvaltais</u> .....	3
C. <u>Les particuliers orvaltais</u> .....	4
D. <u>Les autres utilisateurs</u> .....	5
<b>II. REGLES GENERALES S'APPLIQUANT AUX DEMANDES .....</b>	<b>6</b>
<b>III. LES MODALITES DE RESERVATION .....</b>	<b>6</b>
A. <u>La demande</u> .....	6
1. Les modalités .....	6
2. Les délais .....	6
3. Les demandes simultanées .....	6
B. <u>Validation de la réservation</u> .....	7
1. La convention.....	7
2. Les pièces constitutives du dossier .....	7
C. <u>LA REDEVANCE</u> .....	8
D. <u>LA GRATUITE</u> .....	8
E. <u>LA RESERVATION ANNUELLE</u> .....	8
<b>IV. LES CONDITIONS D'UTILISATION .....</b>	<b>9</b>
A. <u>Les modalités de l'accès aux salles</u> .....	9
B. <u>La responsabilité</u> .....	9
C. <u>La sécurité</u> .....	10
D. <u>L'ordre public</u> .....	11
E. <u>Le respect de l'environnement</u> .....	11
F. <u>La propreté</u> .....	12

G.	<u>La fermeture</u> .....	12
H.	<u>L'état des lieux</u> .....	12
I.	<u>Les autres obligations</u> .....	12
V.	<b>LES CONDITIONS D'ANNULATION</b> .....	12
A.	<u>L'annulation par la Ville</u> .....	12
B.	<u>L'annulation par l'utilisateur</u> .....	13
VI.	<b>LES LITIGES</b> .....	13
A.	<u>Les réclamations</u> .....	13
B.	<u>Les pénalités</u> .....	13
C.	<u>Les facturations complémentaires</u> .....	13
D.	<u>Le règlement des litiges</u> .....	14

## **REGLEMENT APPLICABLE AUX LOCATIONS DES SALLES MUNICIPALES**

Ce règlement régit les conditions de mise à disposition des salles municipales à l'exception des espaces à vocation purement culturelle ou sportive.

Les salles sont utilisables tous les jours de l'année, sauf le 1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> mai et 25 décembre. En outre, les 24 et 31 décembre, les salles ne pourront pas être mises à disposition du public après 17 h 00. De même, pour les associations bénéficiant de la gratuité, les salles mises à disposition seront fermées dans l'éventualité où leurs activités tomberaient un jour férié.

Compte-tenu de leurs vocations et de leurs caractéristiques particulières, l'Odyssee (Nautille, Nacelle, Canopée), le Théâtre de la Gobinière, le Pigeonnier et la salle Armande Béjart font l'objet de règlements distincts.

### **I. LES UTILISATEURS**

La mise à disposition des salles est soumise à la signature d'une convention entre la Ville d'Orvault et l'utilisateur et, le cas échéant, au paiement d'une redevance révisable chaque année par le Conseil Municipal.

L'utilisateur ne peut effectuer de sous-location, ni servir de prête-nom pour masquer des utilisations (cf. rubrique VI-B).

Les utilisateurs se répartissent en quatre catégories :

#### **A. La Ville d'Orvault**

La Ville se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales principalement pour :

- La préparation et la tenue des bureaux de vote ;
- L'organisation de centres de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales ou en partenariat avec des associations ;
- Les travaux et les interventions techniques à réaliser ;
- Les cas prévus à l'article V-A, alinéa 3 ;
- Les réunions internes ;
- Et pendant les vacances scolaires.

#### **B. Les associations orvaltaises**

Relèvent de cette catégorie :

- Toutes les associations orvaltaises relevant de la loi de 1901.

Et par analogie :

- Les établissements scolaires orvaltais ;
- Les associations syndicales libres chargées de la gestion des copropriétés orvaltaises ;

- Les comités d'entreprise et comités sociaux et économiques (CSE) orvaltais (tarif association orvaltaise – manifestation payante) ;

Les associations orvaltaises peuvent bénéficier de salles municipales pour des activités régulières et des utilisations ponctuelles liées à une réunion ou à l'organisation d'une manifestation, dans la mesure où leur action se déploie majoritairement au bénéfice du territoire orvaltais.

Cas particulier : les associations orvaltaises dont l'activité procède d'une « logique économique » caractérisée

Ces associations peuvent être considérées comme telles, dans la mesure où elles répondent aux critères suivants :

- Positionnement de l'offre associative sur le secteur marchand orvaltais et limitrophe ;
- Statut systématiquement salarié des intervenants avec peu ou pas de recours au bénévolat ;
- Présence du salarié ou d'un membre de sa famille au sein du bureau de l'association ;
- Absence de tarification sociale ou spécifique à destination du public orvaltais ;
- Moins de 50% d'orvaltais parmi les inscrits aux activités de l'association ;
- Absence de caractère d'intérêt général ou d'utilité publique à l'action associative ;
- Absence d'attache socioculturelle ou de contribution à une vie de quartier ;
- Non-participation de l'association aux manifestations municipales ;
- Aucun des membres du bureau de l'association n'est domicilié à Orvault ;

Un tarif spécifique de location des salles sera appliqué aux associations orvaltaises répondant à une combinaison de ces critères.

Pour déterminer le tarif éventuellement applicable, la nature de l'activité est prise en compte, selon six catégories :

- Social/emploi
- Caritatif/humanitaire
- Socioculturel/vie de quartier
- Sport fédéral
- Art/culture
- Développement personnel

### **C. Les particuliers orvaltais**

Les particuliers orvaltais peuvent louer certaines salles pour des réunions à caractère familial ou amical. Il s'agit des espaces suivants :

- Salle du Parc
- Salle Elia
- Salle Pacaille
- Salle Blaise Pascal
- Salle du Muguet

Les périodes et horaires de mise à disposition varient en fonction des salles (cf : grille tarifaire).

L'Odyssée (espaces Canopée et Nacelle) et la salle Armande Béjart peuvent également être loués par des particuliers, mais font l'objet d'un règlement spécifique.

#### **D. Les autres utilisateurs**

Cette catégorie regroupe tous les autres types d'utilisateurs. Les tarifs applicables sont précisés entre parenthèses.

Relèvent de cette catégorie :

- Les comités d'entreprise et comités sociaux et économiques (CSE) non orvaltais (tarif association extérieure) ;
- Les associations orvaltaises qui organisent des manifestations avec entrée payante (tarif manifestation payante) ;
- Les associations extérieures ;
- Les particuliers non-résidents sur la commune ;
- Les entreprises de droit privé ou public ;
- Les organismes publics (tarif association extérieure) ;
- Les établissements scolaires extérieurs (tarif association extérieure) ;
- Les mutuelles (tarif association extérieure) ;
- Les confédérations et organisations syndicales reconnues représentatives (tarif association orvaltaise) ;
- Les candidats à une élection qui utilisent une salle municipale à l'occasion de leur campagne (mise à disposition gratuite des salles dans le cadre d'une élection municipale, départementale, régionale et législative) ;
- Les sections orvaltaises des partis politiques dont l'aire géographique est communale, cantonale ou limitée par le périmètre de la première circonscription des élections législatives (tarif association orvaltaise : gratuité) ;
- Les instances dirigeantes d'un parti politique, compétentes à l'intérieur du département de Loire-Atlantique, dont un ou plusieurs membres sont membres du conseil municipal d'Orvault (tarif association orvaltaise une fois par an au plus : gratuité) ;
- Les partis politiques pour des manifestations dont le rayonnement dépasse le périmètre orvaltais (tarif association extérieure) ;
- Les sections orvaltaises des partis politiques (tarif association orvaltaise manifestation gratuite) ;
- Les sections non-orvaltaises des partis politiques (tarif association extérieure) ;
- Les cabinets immobiliers avec copropriété sur Orvault (tarif association orvaltaise, manifestation payante) ;
  
- Les cabinets immobiliers avec copropriété extérieure (tarif entreprise extérieure) ;

## **II. REGLES GENERALES S'APPLIQUANT AUX DEMANDES**

La Ville examine les demandes au cas par cas et se réserve la possibilité de refuser toute activité susceptible de générer des troubles à l'ordre public et/ou à la sécurité et/ou à la tranquillité publique. (Article L-2144-3 du Code général des collectivités territoriales).

Afin d'assurer la préservation de son patrimoine, la Ville pourra refuser toute demande de location formulée par un demandeur ayant, lors d'une précédente réservation, causé des dommages à la salle et/ou au mobilier mis à disposition.

## **III. LES MODALITES DE RESERVATION**

### **A. La demande**

#### **1. Les modalités**

Les requérants adressent une demande de réservation auprès de M. le Maire :

- Soit en ligne, via le site internet de la Ville : [www.orvault.fr](http://www.orvault.fr) ;
- Soit par courrier : Hôtel de Ville, 9 rue Marcel Deniau, CS 70 616, 44706 ORVAULT cedex ;
- Soit par courriel : [sallesmunicipales@mairie-orvault.fr](mailto:sallesmunicipales@mairie-orvault.fr)
- A l'accueil du service des locations de salles situé au Château de la Gobinlière, 37 Avenue de la Ferrière, Orvault.

#### **2. Les délais**

Toute demande doit être formulée au moins 21 jours avant la date d'utilisation, et au plus tôt pour l'ensemble des salles :

<b>Statuts</b>	<b>Délais de réservation maximum</b>
Particuliers orvaltais	14 mois
Particuliers extérieurs	6 mois
Associations orvaltaises	12 mois
Autres utilisateurs (entreprises, organismes)	12 mois

En cas de non-respect du délai minimum de réservation des salles de 21 jours, la Ville a toute légitimité de refuser l'attribution du ou des créneaux souhaité(s). Cependant, afin de conserver une marge de souplesse dans l'application de cette règle, il est proposé le dispositif suivant. Deux demandes formulées hors délai sur une période d'un an, induit un refus pour toutes les autres sollicitations de créneaux qui seraient elles aussi effectuées hors délai au cours de la même période.

#### **3. Les demandes simultanées**

Les demandes reçues simultanément, pour un même équipement, à une même date, sont traitées selon un ordre de priorité :

- 1) associations orvaltaises
- 2) particuliers orvaltais
- 3) entreprises installées sur la commune
- 4) associations extérieures
- 5) autres demandeurs

Si les demandes appartiennent à la même catégorie d'utilisateurs, la priorité est accordée à celui qui formule une demande pour la première fois. En dernier recours, il pourra être procédé à un tirage au sort.

## **B. validation de la réservation**

A réception de la demande, sont adressées aux demandeurs les pièces suivantes :

- Le présent règlement (pour la première demande annuelle) ;
- La convention d'utilisation.

### **1. La convention**

La convention est signée entre la Ville d'Orvault, représentée par le Maire, et le demandeur. La convention engage le signataire, ou la personne morale dont il est le représentant, à respecter strictement :

- Les dispositions du présent règlement ;
- Les horaires d'utilisation de la salle indiqués sur la convention (temps d'aménagement, de rangement, de nettoyage et d'état des lieux compris).

L'utilisateur s'engage à respecter les dispositions du présent règlement et les consignes de sécurité.

Le demandeur retourne la convention signée et accompagnée des pièces justificatives demandées, dans les 15 jours suivant la réception de ce document contractuel. Le service des locations de salles pourra être amené à réduire ce délai, en cas de demande de réservation formulée tardivement.

Seule la réception du dossier complet par la Ville, dans le délai imparti, confirme la réservation. Celle-ci est acquise sous réserve de l'application des dispositions de la rubrique V-A.

### **2. Les pièces constitutives du dossier**

Le dossier complet de réservation comporte les pièces suivantes

- La convention signée par M. le Maire et l'utilisateur ;
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les risques particuliers liés à la location. Pour toute occupation supérieure à 21 jours consécutifs, l'utilisateur fournit une attestation couvrant les risques locatifs, en particulier, le recours des voisins et des tiers ;
- Pour les particuliers orvaltais, un justificatif de domicile de moins de trois mois ;
- Pour les entreprises, un extrait KBIS du Registre du Commerce et des Sociétés, s'il s'agit d'une première demande ;



- Pour les associations, les statuts et le récépissé de déclaration en Préfecture de création de l'association. Pour une première demande, ou si des modifications sont intervenues au cours de l'année écoulée, il convient de transmettre également la liste des membres du bureau et leur domiciliation. De plus, la Ville pourra solliciter des pièces complémentaires dans le but de s'assurer de l'effectivité du fonctionnement administratif de l'association et de la « non-lucrativité » de l'activité en cas d'octroi de gratuité.

### **C. La redevance**

La mise à disposition de salles est assujettie au paiement d'une redevance. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date de signature de la convention par les deux parties. La gratuité est accordée aux cas énumérés au paragraphe D.

Le règlement s'effectue à réception de l'avis des sommes à payer, transmis par le Trésor Public. Les modalités de règlement seront précisées sur cet avis. Le payeur devra impérativement être le porteur de la location.

### **D. La gratuité**

La gratuité des salles est accordée :

- aux associations orvaltaises définies au I.B ;
- aux candidats à une élection qui utilisent une salle de quartier à l'occasion de leur campagne, dans le cadre d'une élection municipale, départementale, régionale ou législative. L'opération devra être organisée par le mandataire financier des candidats ou leur association de financement de campagne ;
- aux familles en deuil domiciliées à Orvault (conjoint(e), ascendant, descendant, fratrie), à l'issue des obsèques d'un défunt, pour un verre de l'amitié ou pour l'organisation d'une cérémonie laïque d'adieu avec ou sans présence du cercueil scellé. La gratuité est accordée dans la

limite de 5 h consécutives, au-delà le tarif horaire ou journalier sera appliqué.

### **E. La réservation annuelle**

Dès lors qu'un demandeur est autorisé à organiser une activité régulière dans une salle municipale, une convention annuelle d'utilisation est établie.

Le planning d'utilisation s'entend sur l'année scolaire hors périodes de vacances et jours fériés.

#### **IV. LES CONDITIONS D'UTILISATION**

La location des salles municipales comprend la mise à disposition des locaux, du mobilier qui leur sont attachés (tables, chaises), et s'il y a lieu, l'accès aux cuisines et aux matériels s'y rattachant. Le nettoyage incombe à l'utilisateur qui devra procéder à la remise en état complète du lieu avant l'horaire de fin de créneau apparaissant sur la convention de mise à disposition des espaces :

- Rangement et nettoyage du mobilier et du matériel ;
- Balayage sec puis humide des sols, y compris dans les sanitaires ;
- Tri sélectif des déchets et dépose des sacs dans les bacs-poubelles extérieurs (cf : IV – E) ;

L'utilisateur engage sa responsabilité personnelle (cf : rubriques IV-B, C, D, E, F,G, H, I). Il respecte ses engagements, sous peine de pénalité (cf. rubrique VI-B).

##### **A. Les modalités de l'accès aux salles**

Le demandeur dispose de sa réservation conformément aux indications précisées sur la convention signée. Ce document rappelle notamment les conditions d'accès, les horaires et les modalités d'utilisation.

L'ouverture et la fermeture des salles se fait :

- soit par le gardien,
- soit par une remise de clés au service des locations de salles.

Au moment de son occupation, l'utilisateur devra être en possession de sa convention de mise à disposition de l'espace occupé.

L'accès aux salles n'est pas autorisé aux animaux, à l'exception des chiens accompagnant les personnes handicapées.

##### **B. La responsabilité**

Pendant l'utilisation de la salle, la présence de l'utilisateur (porteur de la location) est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

La Ville décline toute responsabilité en cas de vols ou de dégradations, y compris sur les parkings attenants aux salles.

L'utilisateur respecte, sous peine de pénalité :

- Les horaires de mise à disposition ;
- La propreté et l'intégrité des locaux, du mobilier et des matériels ;
- Le nombre maximum de personnes attendues, mentionné sur la convention signée.

S'agissant des dégradations volontaires ou involontaires de la salle et de ses matériels/équipements et/ou de vol de ces derniers, les frais de remise en état et/ou de remplacement seront facturés à l'utilisateur au coût réel, et ce par transmission d'un avis des sommes à payer. La Ville pourra également envoyer à son assurance les éléments nécessaires afin d'engager la responsabilité de l'utilisateur et la prise de contact avec l'assurance de ce dernier.

Le mobilier appartenant à la Ville d'Orvault équipant les salles mises à disposition ne doit pas être déplacé, ni à l'extérieur des bâtiments, ni dans les éventuelles autres espaces couverts attenants.

### **C. La sécurité**

Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur respecte la capacité d'accueil indiquée sur la convention signée. Il interdit toute activité dangereuse et applique les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier, sur les aspects suivants :

- La circulation du public ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles ;
- Aucune intervention sur les installations électriques et dans les locaux techniques n'est autorisée ;
- Il est interdit de clouer, visser, agraffer ou coller des décors sur les murs (voir également rubrique IV-F) ;
- Les décors et aménagements, spécifiques ou non, devront être conformes aux normes de sécurité en vigueur (décorations ininflammables ou ignifugées) ;
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (barbecue, bouteille de gaz), ou aux abords intérieurs et extérieurs de ces espaces. Seuls les appareils électriques de maintien au chaud sont admis à l'intérieur des locaux, sous réserve d'une autorisation expresse du service des locations de salles, s'agissant de la puissance électrique tolérable (maximum : 2 x 3680 watts) par le système électrique installé dans les espaces occupés ;
- Il est toutefois toléré que des appareils de cuisson soient installés à l'extérieur des bâtiments. Si tel est le cas, ledit matériel devra obligatoirement être géré par un professionnel de la restauration, qui sera tenu de présenter à la Ville d'Orvault son attestation d'assurance professionnelle. Le matériel utilisé devra en outre respecter la réglementation en vigueur ;
- L'utilisation de feux d'artifice ou de fumigènes est interdite à l'intérieur et à l'extérieur des salles. Les lâchers de ballons et de lanternes sont soumis à autorisation préfectorale ;
- L'utilisation des places de stationnement handicapés et des espaces exclusivement dédiés aux livraisons devra être impérativement respectée.

D'une manière générale, l'utilisateur est réputé avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours et avoir repéré les itinéraires et sorties d'évacuation. Il s'engage à respecter toutes les prescriptions en matière de sécurité.

En cas de meeting politique à rayonnement extra-orvaltais et de débats à caractère sociétal, l'organisateur doit assurer un service d'ordre professionnel.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Assurer la sécurité des personnes ;
- Ouvrir les portes de secours ;
- Alerter les pompiers (18) ;
- Prévenir le gardien du site ou le gardien de ronde (numéros figurant sur la convention).

#### **D. L'ordre public**

L'utilisateur garantit l'ordre public dans les espaces mis à disposition, aux abords de la salle et sur les parkings attenants.

Rappels :

- Il est interdit de fumer dans l'enceinte des salles ;
- Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs ;
- L'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété ;
- Les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs ou portant atteinte à l'intégrité physique des personnes ;
- Tout abus relatif aux nuisances sonores entraînera l'évacuation et la fermeture immédiate des locaux. Après l'événement, l'organisateur invitera les participants à quitter les lieux, y compris les zones de parking, immédiatement après la fermeture de la salle, en respectant strictement la tranquillité publique. Les klaxons, bruits de portières, éclats de voix, dépose de verre en containers et autres nuisances sonores potentielles devront impérativement être évités ;

#### **E. Le respect de l'environnement**

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement pour :

- L'utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau ;
- Le rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement ;
- Le respect des espaces verts ;
- Le tri sélectif des déchets :
  - Poubelle bleue : déchets ménagers non recyclables, y compris les nappes et serviettes en papier usagés ;
  - Poubelle jaune : déchets recyclables, papier, cartons, emballages en métal et bouteilles plastiques ;
  - Les bouteilles en verre devront être déposées dans les colonnes prévues à cet effet, réparties sur le territoire orvaltais.

En cas de manquements, les dispositions prévues en rubrique VI-B pourront être appliquées.

## **F. La propreté**

Tous les éléments signalétiques et de décorations qui auraient été posées à l'intérieur et aux abords de la salle ou sur toutes voies publiques (ballons, écriteaux, flyers, tracts,...) doivent être retirés à l'issue de l'utilisation. L'accroche aux murs et plafonds de ces éléments ne peut être réalisé qu'à l'aide de pâte adhésive repositionnable. Les supports doivent être nettoyés en cas de besoin, et ne comporter aucune trace liée à la mise en place de ces pièces de décoration.

Le nettoyage et le rangement de la salle, des abords, des annexes, du matériel et du mobilier est à la charge de l'utilisateur. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Ville procède à un nettoyage aux frais de l'utilisateur.

## **G. La fermeture**

Les utilisations non soumises à un état des lieux génèrent des obligations pour l'utilisateur. En cas d'absence du gardien et avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure qu'il n'y a pas de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

## **H. L'état des lieux**

Un état des lieux peut être établi au début et à la fin de la mise à disposition. A défaut de la signature de l'utilisateur, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations du gardien.

## **I. Les autres obligations**

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite.

Si la manifestation nécessite l'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'utilisateur sollicite une demande d'autorisation auprès de la Ville et effectue une déclaration auprès des services fiscaux.

## **V. LES CONDITIONS D'ANNULATION**

### **A. L'annulation par la ville**

En cas de manquement à l'une des obligations prescrites dans le présent règlement, l'utilisateur s'expose à une résiliation immédiate de la réservation par la Ville, prononcée à ses torts exclusifs sans qu'il puisse prétendre à indemnisation.

La résiliation à l'initiative de la Ville est effective dès envoi d'un courrier recommandé avec avis de réception ou remise en mains propres d'un courrier informant l'utilisateur de la décision résolutoire de la Ville accompagnée des motifs ayant conduit à l'application du présent article.

Pour des raisons impérieuses de sécurité, la Ville peut, à tout moment et sans préavis, immobiliser une salle. En cas de force majeure et d'alerte préfectorale, la

Ville peut contraindre la fermeture du site sans préavis. L'utilisateur est immédiatement informé de la situation et est remboursé des montants déjà acquittés valant indemnisation.

## **B. L'annulation par l'utilisateur**

L'utilisateur, contraint d'annuler sa réservation, informe M. le Maire d'Orvault, par écrit, au moins 30 jours avant la date prévue de l'utilisation. Passé ce délai, la location est réputée acquise et la redevance n'est pas remboursée.

La Ville procède à des contrôles aléatoires de l'occupation des salles. Dans l'éventualité où les services municipaux constataient une non utilisation de créneau(x) réservé(s), sans information ni justification préalable de la part de l'utilisateur, ce dernier recevra un courrier d'observation le prévenant du paiement d'une pénalité de 50 €, dans l'éventualité où toute nouvelle inutilisation des créneaux demandés serait constatée au cours de la même saison.

## **VI. LES LITIGES**

### **A. Les réclamations**

Les réclamations sont formulées par écrit à M. le Maire :  
*Hôtel de Ville – 9 rue Marcel Deniau – CS 70 616 - 44706 ORVAULT cedex*

### **B. Les pénalités**

Une pénalité de 90 € est appliquée dans les cas suivants :

- Déclarations inexactes ou mensongères (exemple : prête-noms) ;
- Non-respect des horaires ; la pénalité est alors appliquée pour chaque heure écoulée ou entamée ;
- Non-respect des conditions générales d'utilisation du présent règlement et de la charte d'utilisation de la clé 4 G.

### **C. Les facturations complémentaires**

En cas de dégradation des biens, les frais de remise en état ou de remplacement du matériel et du mobilier détériorés sont en sus à la charge de l'utilisateur et facturés au coût réel.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Ville procède en sus à un nettoyage aux frais de l'utilisateur.

Dans l'éventualité où un utilisateur perdait une clé confiée par la Ville, les frais générés par le remplacement de ce matériel seraient facturés à cet utilisateur.

En cas d'abus manifeste, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles.

**D. Le règlement des litiges**

Les parties s'engagent à se rencontrer pour débattre des éventuels différends sur l'application du présent règlement.

Tout litige portant sur l'application du présent règlement est de la compétence du Tribunal Administratif de Nantes.

Fait à ORVAULT, le 18 DEC. 2019



Joseph PARPAILLON  
Maire d'Orvault

Rendu exécutoire

Par dépôt en Préfecture le : 17 DEC. 2019