

République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

~~~~~  
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 7 juillet 2014  
~~~~~

LOUAGE DES CHOSES : CONDITIONS ET TARIFS (2)

SALLES DE RÉUNION DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT.

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 7 juillet 2014 à 18h00 à la Salle du Conseil communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Étaient présents ou représentés :

M. Philippe SALASC, M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, M. Maurice DEJEAN, M. René GOMEZ, M. Gérard CABELLO, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, Mme Agnès CONSTANT, M. Jean-Pierre BERTOLINI, Monsieur Christian VILOING, Madame Béatrice WILLOQUAUX, Mme Florence QUINONERO, Mme Nicole MORERE, M. Bernard GOUZIN, M. David CABLAT, Monsieur Marcel CHRISTOL, Madame Michèle LAGACHERIE, Madame Lucie TENA, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Madame Véronique NEIL, Madame Isabelle ALIAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Guy-Charles AGUILAR, Madame Béatrice NEGRIER, Madame Marie-Françoise NACHEZ -Mme Monique FLORES suppléant de M. Jean-Claude MARC, M. Sébastien LAINE suppléant de Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON

Procurations :

M. Daniel REQUIRAND à Mme Florence QUINONERO, M. Jacky GALABRUN à M. Louis VILLARET, Monsieur Patrick LAMBOLEZ à Monsieur Jean-François SOTO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Bernard SALLES à Madame Béatrice NEGRIER, Madame Viviane RUIZ à Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Max ROUSSEL à M. Jean-Pierre BERTOLINI, Madame Edwige GENIEYS à Monsieur Marcel CHRISTOL, Monsieur Grégory BRO à M. Michel SAINTPIERRE

Excusés :

M. Claude CARCELLER, Mme Anne-Marie BIZEUL, Monsieur Christophe GAUX, Monsieur Alexis PESCHER

Absents :

M. Philippe MACHETEL, Madame Chantal COMBACAL, Madame Evelyne GELLY

Quorum : 25	Présents : 33	Votants : 42	Pour 42 Contre 0 Abstention 0
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions des articles du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 52 14-1

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P) ;

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment l'article L.5211-10 relatif aux délégations de pouvoirs de l'organe délibérant au président de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale ;

Vu la délibération n°954 du 14 avril 2014 relative à l'élection du Président de Communauté de communes Vallée de l'Hérault ;

Vu la délibération n°968 du 14 avril 2014 relative à la délégation de pouvoir donnée au Président pour conclure et réviser des louages de choses tant sur le domaine public que privé de l'établissement dont les conditions et tarifs auront été préalablement fixés par le Conseil communautaire, et ce pour une durée inférieure à 12 ans ;

Considérant qu'en vue de valoriser l'usage des salles de réunions de la communauté de communes, il apparaît opportun de permettre leur mise à disposition au profit de tiers et de partenaires ; que pour ce faire, il convient de définir la procédure et les modalités d'occupation des salles de réunion de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault ;

Considérant que pour la bonne administration de la communauté de communes, il y a lieu de mettre en place un règlement déterminant les conditions tarifaires et d'occupation des salles de réunions de la communauté de communes afin que le président puisse user de la délégation précitée ; qu'un formulaire type de réservation est de bonne administration ;

Considérant que pour la valorisation du domaine de la communauté, les autorisations d'occupation des salles de réunion pourraient être accordées à titre onéreux ; que toutefois des exonérations pourraient être consenties sous réserve d'une contrepartie suffisante découlant du caractère désintéressé de l'activité pratiquée, de la satisfaction d'un intérêt général et, plus spécifiquement, de l'intérêt pour le territoire qui peut en découler,

Considérant l'opportunité de se prononcer sur les conditions tarifaires et forfaitaires, (comprenant les prestations de maintenance, les charges, le mobilier et le matériel) d'occupation de ces salles,

**Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,**

Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- d'approuver les termes du règlement ci-annexé définissant les conditions et tarifs d'occupation des salles de réunion de la communauté de communes,
- d'approuver le formulaire type en découlant.

Transmission au Représentant de l'Etat

N° 1033 le 10/07/2014

Publication le 10/07/14

Notification le

DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE

Gignac, le 10/07/14

Identifiant de l'acte : 034-243400694-20140707-lmc168051-DE-1-1

Le Président de la communauté de communes

Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



Règlement d'occupation des salles de réunion

Communauté de communes Vallée de l'Hérault



Contact :

Services Accueil /Secrétariat & Juridique
Communauté de communes Vallée de l'Hérault
2 Parc d'activités de Camalcé
34150 Gignac

Propos introductifs

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L5211-10 relatif aux délégations de pouvoirs de l'organe délibérant au président de l'Établissement Public de Coopération Intercommunale ;

Vu la délibération n°954 du 14 avril 2014 relative à l'élection du président de Communauté de communes Vallée de l'Hérault;

Vu la délibération n°968 du 14 avril 2014 relative à la délégation de pouvoir donnée au président pour conclure et réviser des louages de choses tant sur le domaine public que privé de l'établissement dont les conditions et tarifs auront été préalablement fixés par le Conseil communautaire, et ce pour une durée inférieure à 12 ans ;

Vu l'arrêté n°A2014-1, donnant délégation de signature au Directeur général des services pour les conventions de mise à disposition des salles intercommunales.

La Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'étend sur un vaste territoire de 481km² regroupant 28 communes. Sa population a connu une forte augmentation et s'élève aujourd'hui à plus de 34 926 habitants.

Constituée en souplesse, avec l'adhésion volontaire des communes, la Communauté de communes Vallée de l'Hérault a développé au fil du temps ses compétences ainsi que son champ d'action.

Forte de cet enrichissement, la communauté de communes s'est dotée d'un large patrimoine public et privé sur la quasi-totalité du territoire des communes membres. La diversité des biens et les différents modes de louages pouvant être mis en œuvre nécessitent de définir un cadre juridique clair et précis permettant d'améliorer la gestion du domaine et notamment de le valoriser auprès des tiers et de nos partenaires.

Le présent règlement a vocation à régir la location des salles de réunion de la communauté de communes, pouvant être ponctuellement mises à disposition des tiers et des partenaires. Concernant la gestion des autres biens du domaine, il sera nécessaire de se référer aux autres règlements spécifiques.

Les dispositions suivantes définissent la procédure et les modalités d'occupation des salles de réunion de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, ci-après désignée « la communauté de communes ». Les bénéficiaires sont ci-après désignés comme « l'utilisateur ».

Article 1 - Objet de l'occupation

L'occupation des salles mentionnées ci-après ne peut être accordée à des tiers ou des partenaires que dans le cadre de réunions, séminaires, expositions et exceptionnellement pour des réceptions. Tout regroupement hors réunion professionnelle ayant par exemple pour objet la propagande ou le **prosélytisme idéologique, religieux, philosophique, syndical... est interdit.**
En outre, l'objet des réunions ne doit pas être contraire à l'ordre public, à toute disposition légale et réglementaire en vigueur ou toutes autres dispositions du présent règlement d'occupation.

Peuvent être mises à disposition :

- La salle des commissions dans sa configuration optimale, soit 44m² (24 personnes assises maximum) ;
- **La salle des commissions 1 ou 2 d'une superficie de 22 m² (10 personnes assises maximum) ;**
- La salle du conseil **d'une superficie de 164m² (150 personnes debout et 70 assises maximum).**

Article 2 - Modalités de réservation

2.1 Demande préalable

Toute **demande d'autorisation d'occupation** des salles de réunion fait **l'objet d'une demande préalable** adressée au service Accueil/Secrétariat. **L'utilisateur se voit alors remettre un formulaire papier/électronique à remplir et à retourner complété et signé au service Accueil/Secrétariat.**

2.2 Délais

Pour être valables, les demandes **d'occupation** des salles de réunion sont effectuées au minimum dans les 10 jours précédant la date prévue de la réunion.

2.3 Pièces à fournir

En plus des documents mentionnés dans le formulaire de réservation, **l'utilisateur devra joindre à sa demande toute pièce jugée utile par la communauté de communes.**

2.4 Délivrance de l'autorisation

La communauté de communes fera connaître sa décision par tout moyen écrit et dans un délai de 3 jours après réception et instruction du formulaire de réservation.

Sur **demande de l'utilisateur, une copie du formulaire rempli et signé par les parties, lui sera remise** par le service Accueil/Secrétariat.

Article 3 - Conditions d'occupation

L'utilisateur réalise **au préalable l'ensemble des démarches lui permettant d'obtenir** les autorisations nécessaires à son occupation et **s'engage à respecter le règlement d'occupation des salles de réunion** annexé au formulaire.

Les locaux, le matériel et le mobilier sont réputés être mis à disposition propres et en bon état. A ce titre, **l'utilisateur s'engage à les utiliser conformément à leur destination.**

En outre, l'utilisateur ne pourra pas, sauf accord exprès de la communauté de communes, procéder à l'affichage de toute sorte à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments.

Article 4 - Utilisateurs

Peuvent être utilisateurs **et bénéficier d'une autorisation** les personnes morales de droit public partenaires institutionnels directs, les associations et les entreprises du territoire.
Par conséquent, ne sont pas admises toutes autres personnes ne remplissant pas ces conditions et notamment les personnes physiques souhaitant disposer d'une **salle pour un usage privé**.

L'utilisateur ne pourra, en aucun cas, accorder de sous-occupation, en tout ou partie des salles occupées, sans le consentement exprès et écrit de la communauté de communes. En tout état de cause, l'utilisateur demeurera garant solidaire de son sous-occupant, **pour l'exécution des conditions d'occupation des salles**.

Article 5 - Droit de priorité

Les salles de réunion sont prioritairement destinées à accueillir les réunions organisées par les services de la communauté de communes. De ce fait, en cas de nécessité absolue **d'un ou des services**, la réservation de la salle pourra être annulée dans le délai de 7 jours ouvrés précédant la **date de la réunion sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée par l'utilisateur**.

Article 6 – Disponibilités

Les salles de réunion sont disponibles du lundi au vendredi **aux heures d'ouverture de la communauté de communes**, soit de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures 30.
Les utilisateurs ne sont pas autorisés à occuper ou à rester dans les lieux en dehors des horaires susmentionnés, sauf autorisation expresse de la communauté de communes.

Article 7 – Mobiliers et matériels

La communauté de communes laissera **à disposition de l'utilisateur uniquement** le mobilier et le matériel sollicité dans le formulaire de réservation.

La communauté de communes se charge de la mise en place du mobilier dans les salles ainsi que de **l'installation/désinstallation du matériel prêté**. **Sauf autorisation expresse, l'utilisateur ne pourra pas installer et utiliser son propre mobilier et matériel**.

Article 8 - Durée

L'utilisateur doit préciser de manière claire et précise la durée sollicitée. De ce fait, et afin que la communauté de communes **puisse s'organiser**, l'utilisateur doit indiquer sur le formulaire les horaires de début et de fin de réunion.

Si l'utilisateur souhaite prolonger la durée initiale de l'occupation, il devra en faire la demande auprès du service Accueil/ Secrétariat au plus tard un jour avant sa réservation. La communauté de communes **se réservant le droit d'accorder ou non cette prolongation au regard des nécessités de service**.

En tout état de cause, toute mise à disposition ne peut excéder deux jours consécutifs.

Article 9 - Conditions financières

L'autorisation d'occupation des salles de réunion est **par principe accordée à titre onéreux**. Le montant du forfait dû est justement et préalablement déterminé en fonction de la salle et de la durée

sollicitée par l'utilisateur. Ce coût comprend les prestations de maintenance, les charges, le mobilier et le matériel. Pour ce faire, le système de forfait suivant est appliqué :

Type de salle	Capacité d'accueil	Forfait
Salle du conseil (164m ²)	<ul style="list-style-type: none"> - 150 personnes debout - 70 personnes assises 	<ul style="list-style-type: none"> - 25 € / heure - 50 € la demi-journée - 100 € la journée - 150 € les deux jours
Salle des commissions (44m ²)	24 personnes assises	<ul style="list-style-type: none"> - 15 € / heure - 25 € la demi-journée - 50 € la journée - 80 € les deux jours
Salle des commissions 1 ou 2 (22m ²)	10 personnes assises	<ul style="list-style-type: none"> - 10 € / heure - 20 € la demi-journée - 40 € la journée - 60 € les deux jours

L'utilisateur devra s'acquitter du montant convenu lors de la réception du titre émis par la communauté de communes.

Toutefois, l'utilisation des salles peut être exonérée du paiement des forfaits précités. En effet, le caractère désintéressé de l'activité pratiquée, la satisfaction d'un intérêt général et, plus spécifiquement, de l'intérêt pour le territoire¹ qui en découle, peuvent constituer une contrepartie suffisante justifiant l'inapplication d'un loyer.

En cas de non respect par l'utilisateur de la durée initialement fixée, le temps supplémentaire passé dans la salle de réunion, sera facturé au prix de 25 € / Heure.

En cas de non paiement des sommes dues à quelque titre que ce soit, la communauté de communes se réserve le droit de refuser toute nouvelle demande de réservation.

Article 10 – Assurances

L'utilisateur s'engage à fournir à la communauté de communes une attestation d'assurance pour l'occupation de la salle correspondant au montant total figurant dans le formulaire et couvrant les dommages qui pourraient être causés aux participants, aux locaux, au mobilier et au matériel ainsi qu'une assurance responsabilité civile. Cette attestation devra être jointe au formulaire de réservation.

Tout formulaire de réservation ne présentant pas ladite attestation sera automatiquement rejeté.

Article 11 – Responsabilité

L'utilisateur sera personnellement responsable des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions du présent règlement, de son fait, de celui de ses préposés ou des participants à l'activité proposée.

L'utilisateur répondra des dégradations causées aux locaux, au mobilier et au matériel mis à disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance et commises tant par lui que par ses préposés

¹ Sous réserve de s'inscrire dans la continuité et en complémentarité des missions exercées par la CCVH dans le cadre de ses statuts (*principe de spécialité*).

ou des participants à l'activité proposée, ou toute personne effectuant des interventions pour son compte.

La communauté de communes conserve seulement la responsabilité des charges incombant au propriétaire.

Article 12 - Respect des consignes de sécurité

Les salles de réunion font parties du siège de la communauté de communes **qualifié d'ERP (établissement recevant du public)** de 4^{ème} catégorie type LW. De ce fait, les utilisateurs **s'engagent à respecter et à faire respecter** par leurs invités les consignes de sécurité affichées dans le bâtiment, **notamment celles relatives à l'évacuation** des locaux en cas de danger et la capacité maximum **d'accueil des salles** soit :

- 150 personnes debout ou 70 personnes assises pour la salle du conseil ;
- 24 personnes assises pour la salle des commissions ;

En outre, il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 applicable depuis le 01.02.2007), de stocker des produits ou matériaux inflammables, de déposer des objets ou tables devant les portes de secours et extincteurs au risque de gêner l'utilisation des moyens de secours.

Il est également interdit de consommer et de stocker de l'alcool dans les lieux mis à disposition et plus généralement dans l'ensemble du bâtiment.

Article 13 – Interdictions et limitations

L'utilisateur s'engage à ne pas perturber la continuité du travail des services. Pour ce faire, il veillera en particulier à limiter le volume sonore produit par ses activités et limiter le flux de passage des participants, ainsi que des préposés dans les parties communes du siège de la communauté de communes.

L'utilisateur ne devra en aucun cas pénétrer dans les autres pièces ne faisant pas l'objet de la mise à disposition. Ainsi, l'accès et la circulation dans les parties du bâtiment abritant les services de la communauté, l'accès aux terrasses ou encore à la cuisine sont strictement interdits. Les toilettes centrales du bâtiment sont les seules à pouvoir être utilisées dans le cadre de la mise à disposition.

L'utilisateur ne peut en aucun cas régler lui même les appareils de température présents dans la salle. En cas de besoin, il doit impérativement se rapprocher des agents techniciens de la communauté de communes.

Si l'utilisateur apporte une collation, celle-ci doit être stockée sur la table située à l'entrée de la salle et réservée à cet effet.

Afin de garantir un accès aux agents sur leur lieu de travail, l'utilisateur veillera à ne pas saturer le parking du Parc d'activités de Camalcé. En effet, le parking étant prioritairement destiné aux agents travaillant sur le site, **l'utilisateur fera le nécessaire pour optimiser les modes de transport des participants.**

Article 14 - Restitution des lieux

L'utilisateur doit restituer la salle, le mobilier et le matériel propres et en bon état, tels qu'ils lui ont été laissés. Après occupation, un contrôle sera effectué par les agents techniciens de la communauté de communes **en présence d'un représentant de l'utilisateur.**

Si les locaux ne sont pas restitués propres, une prestation de nettoyage sera supportée par l'utilisateur. **La facture lui sera envoyée dans un délai d'un mois** après restitution des lieux. En cas de **détérioration des locaux, du matériel ou du mobilier, une démarche d'indemnisation du préjudice** subi par la communauté de communes pourra être engagée **auprès de l'assureur de l'utilisateur** sans préjudice des recours juridiques.

Le cas échéant, la communauté de communes **se réserve la possibilité d'interdire toute occupation** ultérieure des salles de réunion.

Article 15 - Résiliation et annulation

La communauté de communes peut mettre fin à tout moment et de manière anticipée à la présente convention **pour un motif d'intérêt général**. L'utilisateur peut alors **se prévaloir d'un droit à** indemnité proportionnel au préjudice subi sur présentation de tout justificatif utile à sa démonstration.

En cas de force majeure, **aucune indemnité ne sera versée à l'utilisateur**.

Si l'utilisateur contrevient aux dispositions du présent **règlement d'occupation des salles** de réunion, la communauté de communes sera fondée à mettre fin, sans délai et sans indemnité, à l'**occupation** par tout moyen.

L'utilisateur aura la possibilité **en cas de nécessité d'annuler la réservation de la salle sollicitée** 3 jours ouvrés avant la date initialement convenue. Il devra en avertir la communauté de communes par tout moyen pour une **prise d'effet immédiate**.

Article 16 - Juridiction compétente

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, après **épuisement des voies amiables en vigueur**, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux compétents de Montpellier.

FORMULAIRE DE RESERVATION D'UNE SALLE DE REUNION

A RETOURNER DUMENT COMPLÉTÉ ET SIGNÉ AU PLUS TARD 10 JOURS AVANT LA DATE DE RÉSERVATION
Les forfaits appliqués sont ceux en vigueur au jour de l'occupation (Cf. délibération n° ... du Conseil communautaire fixant les forfaits et les modalités de mise à disposition des salles de réunion et autres biens du domaine).

I- DEMANDEUR

Nom :

Adresse :

Adresse de facturation (si différente) :

CP : Ville :

Forme juridique : N°SIRET/SIREN :

Nom représentant/PDG/Président :

E-mail : @

Téléphone : Fax :

II- RESERVATION

Date de réservation :

Objet de la réservation (*descriptif sommaire*) :

.....
.....
.....

Nombre de participants :

Salle réservée :

- Salle du conseil de 164m² (150 personnes debout et 70 assises)
- Salle des commissions de 44m² (24 personnes assises)
- Salle des commissions 1 ou 2 de 22m² (10 personnes assises)

Horaires (Les salles de réunion sont disponibles du lundi au vendredi de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures 30) :

- De heure à heure
- La demi-journée : Matin / Après midi (*rayez la mention inutile*)
- La journée
- Deux jours

III- MATERIELS ET MOBILIERS

A la demande de l'utilisateur, du mobilier et/ou du matériel peut être mis à disposition pour la durée de l'occupation (compléter et rayer les mentions).

Salle du conseil :

Mobilier		
	Nombre de chaises / 72
	Tables / 20
	Prêt percolateur à café (sans le café, ni tasses, ...)	oui / non
	Vous apportez une collation (petit déj, goûter, apéritif ...)	oui / non
	Salle avec tables en U et chaises	oui / non
	Salle avec chaises uniquement	oui / non
	Salle nue	oui / non
	Autre (préciser)	
Matériel audio		
	Sono	oui / non
	Micro(s) fil / 29
	Micro HF / 2
Matériel vidéo		
	Vidéoprojecteur	oui / non
	Ecran de projection	oui / non
	Ecran TV plasma	oui / non
Matériel informatique		
	Matériel CCVH (internet par défaut)	oui / non
	avec son de l'ordinateur	oui / non
	Matériel apporté	oui / non
	connexion internet	oui / non
	avec son de l'ordinateur	oui / non

Salle des commissions :

Mobilier		
	Nombre de chaises / 24
	Prêt percolateur à café (sans le café, ni tasses, ...)	oui / non
	Vous apportez une collation (petit déj, goûter, apéritif ...)	oui / non
Matériel audio		
	Sono portable	oui / non
	Micros filaires / 2
Matériel vidéo		
	Vidéoprojecteur	oui / non
	Ecran de projection	oui / non
Matériel informatique		
	Matériel CCVH (internet par défaut) avec son de l'ordinateur	oui / non
	Matériel apporté	oui / non
	connexion internet	oui / non
	avec son de l'ordinateur	oui / non

Sauf autorisation expresse, l'utilisateur ne pourra pas installer et utiliser son propre mobilier et matériel.

IV- CONDITIONS FINANCIERES

L'autorisation d'occupation des salles de réunion est **par principe accordée à titre onéreux**. Le montant du forfait dû est justement et préalablement déterminé en fonction de la salle et de la durée sollicitée par l'utilisateur. Ce coût comprend les prestations de maintenance, les charges, le mobilier et le matériel. Pour ce faire, le système de forfait suivant est appliqué :

Forfait location salle :

Type de salle	Capacité d'accueil	Forfait
Salle du conseil (164m ²)	<ul style="list-style-type: none"> - 150 personnes debout - 70 personnes assises 	<ul style="list-style-type: none"> - 25 € / heure - 50 € la demi-journée - 100 € la journée - 150 € les deux jours
Salle des commissions (44m ²)	24 personnes assises	<ul style="list-style-type: none"> - 15 € / heure - 25 € la demi-journée - 50 € la journée - 80 € les deux jours
Salle des commissions 1 ou 2	10 personnes assises	<ul style="list-style-type: none"> - 10 € / heure - 20 € la demi-journée - 40 € la journée - 60 € les deux jours

L'utilisateur devra s'acquitter du montant convenu lors de la réception du titre émis par la communauté de communes.

Toutefois, l'utilisation des salles peut être exonérée du paiement des forfaits précités. En effet, le caractère désintéressé de l'activité pratiquée, la satisfaction d'un intérêt général et, plus spécifiquement, de l'intérêt pour le territoire¹ qui en découle, peuvent constituer une contrepartie suffisante justifiant l'inapplication d'un loyer.

En cas de non respect par l'utilisateur de la durée initialement fixée, le temps supplémentaire passé dans la salle de réunion, sera facturé au prix de 25 € / heure.

En cas de non paiement des sommes dues à quelque titre que ce soit, la communauté de communes se réserve le droit de refuser toute nouvelle demande de réservation.

V- ASSURANCES

L'utilisateur devra s'assurer en tant qu'occupant pour la durée de la mise à disposition. A ce titre, l'utilisateur s'engage à fournir à la communauté de communes une attestation d'assurance pour l'occupation de la salle correspondant au montant calculé ci-après ainsi qu'une assurance responsabilité civile. Ces assurances doivent permettre de couvrir les dommages qui pourraient être causés aux participants, aux locaux, au mobilier et au matériel.

¹ Sous réserve de s'inscrire dans la continuité et en complémentarité des missions exercées par la CCVH dans le cadre de ses statuts.

Cette attestation devra être jointe au formulaire de réservation.

Tout formulaire de réservation ne présentant pas ladite attestation sera automatiquement rejeté.

Détail des montants à assurer (il s'agit du montant maximum pouvant être assuré, il revient donc à l'utilisateur d'adapter le montant en fonction de sa demande) :

Salle des commissions	Matériel	Nombre maximum	Valeur du matériel	Montant maximum à assurer
	Chaises	24 chaises	50 €/p	1 500 €
	Tables	2 tables	1 332 €	2 664 €
	Cloison mobile	1	7 864 €	7 864 €
	Matériel audio	1 sono portable		
		2 micro(s)	5 000 €	5 000 €
	Matériel vidéo	2 vidéoprojecteurs	800 €	1 600 €
		2 écran(s)	140 €/p	240 €
	Matériel informatique	1 PC portable	1 500 €	1 500 €
Montant total				20368 €

Salle du conseil	Matériel	Nombre maximum	Valeur du matériel	Montant maximum à assurer
	Chaises	70 chaises	15 000 €	15 000 €
	Tables	20 tables + 1 roulante		
	Matériel audio	1 sono portable	5 000 €	5 000 €
		2 micro(s) HF		
		29 micros fil	450 €/micro	13 050 €
	Matériel vidéo	1 vidéoprojecteur	3 000 €	3 000 €
		1 écran	1 500 €	1 500 €
		1 écran plasma	2 500 €	2 500 €
	Matériel informatique	1 PC portable	1 500 €	1 500 €
Montant total				36 120 €

Soit un montant de € à assurer (à calculer en fonction du III – Matériels et mobiliers).

VI- RECAPITULATIF DE LA RESERVATION

Je réserve la salle pour le (date).....
de (horaires).....

L'utilisateur aura la possibilité en cas de nécessité d'annuler la réservation de la salle sollicitée 3 jours ouvrés avant la date initialement convenue. Il devra en avvertir la communauté de communes par tout moyen pour une prise d'effet immédiate.

Les salles de réunion sont prioritairement destinées à accueillir les réunions organisées par les services de la communauté de communes. De ce fait, en cas de nécessité absolue **d'un ou des services**, la réservation pourra être annulée par la communauté de communes dans le **délade 7 jours ouvrés** précédant la date de la réunion sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée par l'utilisateur.

Cadre réservé à l'administration :

- Autorise le demandeur à occuper la salle sollicitée.
- N'autorise pas le demandeur à occuper la salle sollicitée.

L'occupation répond/ ne répond pas aux critères d'exonération du paiement d'un forfait (*rayer la mention inutile*).
Ainsi, l'occupation est accordée pour un montant de €.

Formulaire à compléter et à renvoyer soit :

- Par e-mail : reservation@cc-vallee-herault.fr ;
- Par courrier ou remis en main propre au 2, Parc d'Activités de Camalcé, 34150 Gignac.

Je soussigné(e) en qualité de certifie l'exactitude des renseignements donnés. Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur ci-joint et s'engage à le respecter (*règlement à signer*).

Fait à

Le

Signature du demandeur (nom, prénom, qualité) :

Signature du prêteur :

Le Directeur Général des services, Joseph BROUSSET
Pour le Président de la Communauté de communes
Vallée de l'Hérault

Annexe I : Règlement d'occupation des salles de réunion

Article 1 - Objet de l'occupation

L'occupation des salles mentionnées ci-après ne peut être accordée à des tiers ou des partenaires que dans le cadre de réunions, séminaires, expositions et exceptionnellement pour des réceptions. Tout regroupement hors réunion professionnelle ayant par exemple pour objet la propagande ou le prosélytisme idéologique, religieux, philosophique, syndical... est interdit.

En outre, l'objet des réunions ne doit pas être contraire à l'ordre public, à toute disposition légale et réglementaire en vigueur ou toutes autres dispositions du présent règlement d'occupation.

Article 2 - Réservation

2.1 Demande préalable

Toute demande d'autorisation d'occupation des salles de réunion fait l'objet d'une demande préalable adressée au service Accueil/Secrétariat. L'utilisateur se voit alors remettre un formulaire papier/électronique à remplir et à retourner complété et signé au service Accueil/Secrétariat.

2.2 Délais

Les demandes de réservation sont effectuées au minimum dans les 10 jours précédant la date prévue de la réunion.

2.3 Délivrance autorisation

La communauté de communes fera connaître sa décision par tout moyen écrit et dans un délai de 3 jours après réception et instruction du formulaire de réservation. Sur demande de l'utilisateur, une copie du formulaire rempli et signé par les parties, lui sera remise par le service Accueil/Secrétariat.

Article 3 - Conditions d'occupation

L'utilisateur réalise au préalable l'ensemble des démarches lui permettant d'obtenir les autorisations nécessaires à son occupation et à respecter le présent règlement.

Les locaux, le matériel et le mobilier sont réputés être mis à disposition propres et en bon état. A ce titre, l'utilisateur s'engage à les utiliser conformément à leur destination.

En outre, l'utilisateur ne pourra pas, sauf accord exprès de la communauté de communes, procéder à l'affichage de toute sorte à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments.

Article 4 - Utilisateurs

Peuvent être utilisateurs et bénéficier d'une autorisation les personnes morales de droit public partenaires institutionnels directs, les associations et les entreprises du territoire.

L'utilisateur ne pourra, en aucun cas, accorder de sous-occupation, en tout ou partie des salles occupées, sans le consentement exprès et écrit de la communauté de communes. En tout état de cause, l'utilisateur demeurera garant solidaire de son sous-occupant, pour l'exécution des conditions d'occupation des salles.

Article 5 - Disponibilités

Les salles de réunion sont disponibles du lundi au vendredi aux heures d'ouverture de

la communauté de communes, soit de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures 30. Les utilisateurs ne sont pas autorisés à occuper ou à rester dans les lieux en dehors des horaires susmentionnés, sauf autorisation expresse de la communauté de communes.

Article 6 - Matériels et mobiliers

La communauté de communes laissera à disposition de l'utilisateur uniquement le mobilier et le matériel sollicité dans le formulaire. La communauté de communes se charge de la mise en place du mobilier ainsi que de l'installation et désinstallation du matériel prêté. Sauf autorisation expresse, l'utilisateur ne pourra procéder à la mise en place du mobilier et du matériel.

Article 7 - Durée

Si l'utilisateur souhaite prolonger la durée initiale, il devra en faire la demande, auprès du service Accueil/Secrétariat, au plus tard 1 jour avant sa réservation. La communauté de communes se réserve le droit d'accorder ou non la prolongation. En tout état de cause, toute mise à disposition ne peut excéder deux jours consécutifs.

Article 8 - Responsabilité

L'utilisateur sera personnellement responsable des conséquences dommageables causées aux personnes, matériel et mobilier résultant des infractions aux clauses et conditions du présent formulaire et règlement, de son fait, de ses préposés ou de celui des participants à l'activité proposée. La communauté de communes conserve seulement la responsabilité des charges incombant au propriétaire.

Article 9 - Consignes de sécurité

Les salles de réunion font parties du siège de la communauté de communes qualifié d'ERP (établissement recevant du public) de 4^{ème} catégorie type LW. Les utilisateurs s'engagent à respecter et à faire respecter par leurs invités les consignes de sécurité affichées dans le bâtiment, notamment celles relatives à l'évacuation des locaux en cas de danger et la capacité maximum d'accueil des salles.

En outre, il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux, de stocker des produits ou matériaux inflammables, de déposer des objets ou tables devant les portes de secours et extincteurs au risque de gêner l'utilisation des moyens de secours.

Il est également interdit de consommer et de stocker de l'alcool dans les lieux mis à disposition et plus généralement dans l'ensemble du bâtiment.

Article 10 - Interdictions et limitations

L'utilisateur s'engage à ne pas perturber la continuité du travail des services. Il veillera en particulier à limiter le volume sonore produit par ses activités et limiter le flux de passage des participants, ainsi que des préposés dans les parties communes du siège de la communauté de communes.

L'utilisateur ne devra en aucun cas pénétrer dans les autres pièces ne faisant pas l'objet de la mise à disposition. Ainsi, l'accès et la circulation dans les parties du bâtiment abritant les services de la communauté de communes, l'accès aux

terrasses ou encore à la cuisine sont strictement interdits. Les toilettes centrales du bâtiment sont les seules à pouvoir être utilisées.

L'utilisateur ne peut en aucun cas régler lui-même les appareils de température présents dans la salle. En cas de besoin, il doit impérativement se rapprocher des agents techniciens de la communauté de communes. Si l'utilisateur apporte une collation, celle-ci doit être stockée sur la table située à l'entrée de la salle et réservée à cet effet.

Afin de garantir un accès aux agents sur leur lieu de travail, l'utilisateur veillera à ne pas saturer le parking du Parc d'activités de Camalcé. En effet, le parking étant prioritairement destiné aux agents travaillant sur le site, l'utilisateur fera le nécessaire pour optimiser les modes de transport des participants.

Article 11 - Restitution des lieux

L'utilisateur doit restituer la salle, le mobilier et le matériel propres et en bon état, tels qu'ils lui ont été laissés. Après occupation, un contrôle sera effectué par les agents techniciens de la communauté de communes en présence d'un représentant de l'utilisateur.

Si les locaux ne sont pas restitués propres, une prestation de nettoyage sera supportée par l'utilisateur. La facture lui sera envoyée dans un délai d'un mois après restitution des lieux. En cas de détérioration des locaux, du matériel ou du mobilier, une démarche d'indemnisation du préjudice subi par la communauté pourra être engagée auprès de l'assureur de l'utilisateur sans préjudice des recours juridiques.

Le cas échéant, la communauté de communes se réserve la possibilité d'interdire toute occupation ultérieure des salles de réunion.

Article 12 - Résiliation

La communauté de communes peut mettre fin à tout moment et de manière anticipée à la présente convention pour un motif d'intérêt général. L'utilisateur peut alors se prévaloir d'un droit à indemnité proportionnel au préjudice subi sur présentation de tout justificatif utile à sa démonstration.

En cas de force majeure, aucune indemnité ne sera versée à l'utilisateur.

Si l'utilisateur contrevient aux dispositions du présent règlement d'occupation des salles de réunion, la communauté de communes sera fondée à mettre fin, sans délai et sans indemnité, à l'occupation par tout moyen.

Article 13 - Juridiction compétente

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, après épuisement des voies amiables, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux compétents de Montpellier.

Signature :

