



## ARRETE RELATIF A LA MISE A DISPOSITION DE SALLES MUNICIPALES POUR LA TENUE DE REUNIONS POLITIQUES

Secrétariat général

Tél. 04 68 66 32 13

sg-courrier@mairie-perpignan.com

Vu l'article L2144-3 du code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la propriété des personnes publiques

Considérant que les salles communales peuvent dans le cadre de la gestion du domaine communal, être mises à disposition gracieuse au bénéfice d'associations, de syndicats et de partis politiques qui en font la demande expresse et ce pour l'exercice d'activités non lucratives concourant à l'intérêt général.

Considérant les nombreuses demandes de mise à disposition de salles municipales par les partis politiques,

Considérant que pour la bonne administration des propriétés communales et le fonctionnement des services, il est nécessaire de fixer les conditions de mise à disposition et les règles d'utilisation des salles municipales dans le respect du principe d'égalité,

CM/2024/03

### ARRETE

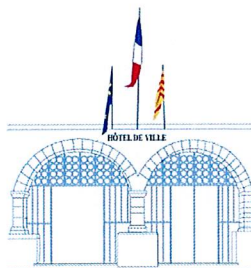
#### Article 1 :

Le présent arrêté a pour objet de définir les conditions de mise à disposition des salles municipales de la Ville de Perpignan pour la tenue de réunions politiques.

#### Article 2 :

Cet arrêté s'applique à l'ensemble des partis, groupes, associations ou mouvements politiques ainsi qu'aux listes ou candidats aux différentes élections.

Le nombre des mises à disposition **est limité à 8 réservations par année civile** pour une même organisation politique et pour l'ensemble des salles de la Ville.



### Article 3 :

Les salles municipales susceptibles de recevoir des réunions politiques sont les suivantes :

Salles	Capacité maximum*	Jours	Horaires
<b>SALLE DES LIBERTES</b> 3 rue Edmond Bartissol	199 personnes	du lundi au dimanche	8h 00 - 12h 00 14h 00 - 20h 00
<b>HAUT-VERNET</b> Avenue de l'Aérodrome	132 personnes	Mardi	18h 30 - 20h 30
<b>BARANDE</b> Esplanade Leroy	176 personnes	Jeudi	18h 30 - 20h 30
<b>SAINT-MARTIN</b> Rue des Romarins	150 personnes	Lundi	18h 30 - 20h 30
<b>SAINT-ASSISCLE</b> 26 bis rue PM Agasse	130 personnes	Jeudi	18h 30 - 20h 30
<b>MAILLOLES</b> 7 rue des Grappes	100 personnes	Mardi	18h 30 - 20h 30
<b>LA GARE</b> Rue Béranger	70 personnes	Mercredi	18h 30 - 20h 30
<b>LAS COBAS</b> Rue des Calanques	140 personnes	Vendredi	18h 30 - 20h 30
<b>MAISON DE QUARTIER SAINT GAUDERIQUE « FIRMIN BAUBY »</b> Rue Nature	167 personnes	Vendredi	18h00 - 20h30
<b>SALLE DU VILAR</b> Rue du Vilar	150 personnes	Vendredi	18h 30 - 20h 30
<b>THEATRE ECOLE ROMAIN ROLL</b> Avenue Jean Mermoz	100 personnes	Lundi et vendredi	19h 00 – 21h 00
<b>AMPHITHEATRE LUDOVIC MASSE</b> Rue Pierre Bretonneau	80 personnes	Lundi	19h 00 – 21h 00

*\*Sous réserve de dispositions règlementaires plus restrictives*

**L'utilisateur se porte garant du respect des horaires d'utilisation indiqués dans la demande de réservation et de la capacité d'accueil maximale de chaque salle comme indiqué ci-dessus.**

### Article 4 :

Les lieux sont destinés à être utilisés pour des activités conformes à l'objet pour lequel l'autorisation a été accordée.

L'utilisation des salles se fera sous l'entière responsabilité du preneur tant au regard de ses adhérents que du local lui-même et vis-à-vis du public ou de tiers étrangers.

Les salles municipales ne peuvent être utilisées pour des besoins d'ordre privé.

Sous peine de résiliation de la mise à disposition, il est interdit au preneur de substituer qui que ce soit dans la jouissance des locaux mis à sa disposition, même temporairement et sous quelque forme que ce soit, notamment par prêt, sous-location ou cession.

### **Article 5 :**

Toute demande de réservation de salle précisera :

- la date de réunion souhaitée
- la salle demandée,
- le nom du parti politique,
- les nom, prénom, adresse postale, mail et téléphone de son représentant
- l'objet de la réunion, le nom du ou des intervenants.

**Une même demande ne pourra porter que sur 2 réservations maximum.**

Elle devra être adressée **par écrit** au Secrétariat Général ([sg.courrier@mairie-perpignan.com](mailto:sg.courrier@mairie-perpignan.com)) **au minimum 1 mois avant la date prévue pour la première date de réunion envisagée.**

La demande sera obligatoirement accompagnée d'une attestation d'assurance en cours de validité couvrant :

- les risques locatifs liés à la mise à disposition des bâtiments objet de la mise à disposition,
- ses propres responsabilités, pour les dommages causés aux tiers, liées à l'exercice de ses activités dans les locaux mis à disposition,
- ses propres biens.

Le Secrétariat Général enregistrera la demande de réservation, l'instruira et proposera l'attribution au Maire en fonction des disponibilités de la salle.

L'acceptation de la mise à disposition est laissée à la libre appréciation du Maire dans le respect du principe d'égalité.

La mise à disposition peut être refusée pour des motifs tirés des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services, du maintien de l'ordre public ou pour motif d'intérêt général.

Par ailleurs, même si une demande a été acceptée, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation à titre exceptionnel. Elle s'efforcera d'en avertir l'utilisateur dès que possible, et de proposer un autre lieu dans la mesure du possible.

### **Article 6 :**

Toute annulation devra être communiquée au Secrétariat Général **au plus tard 48 heures avant** la date de la réunion.

### **Article 7 :**

La mise à disposition est consentie à titre gratuit. Les charges inhérentes à l'occupation du local mis à disposition seront assurées par la Ville.

Une attestation de gratuité pourra être délivrée, à la demande de l'utilisateur, postérieurement à la tenue de la réunion.

### **Article 8 :**

Lorsque la salle mise à disposition n'est pas gardiennée, les clés sont remises, le jour de la réunion aux heures d'ouverture du service gestionnaire, au référent de la manifestation qui est seul responsable de leur bonne utilisation et s'engage à les restituer dès le lendemain.

### **Article 9 :**

La mise à disposition est consentie sous les conditions ordinaires et de droit en pareille matière et notamment sous celles suivantes que le preneur s'oblige à exécuter et accomplir, savoir :

1°) **Le preneur ne prononcera ou ne laissera prononcer, dans les locaux, aucun discours qui provoquerait à la discrimination, à la haine ou à la violence** envers une personne ou un groupe de personnes soit à raison de leur origine ou de leur appartenance ou de leur non appartenance à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée, soit à raison de leur sexe, de leur orientation ou identité sexuelle ou de leur handicap.

2°) **Le preneur n'exercera ou ne laissera exercer dans les locaux aucune activité illicite** ou contraire aux bonnes mœurs ou à l'ordre public.

3°) **Le preneur devra jouir des lieux en bon père de famille**, suivant leur destination, il ne pourra en aucun cas rien faire ni laisser faire qui puisse détériorer les locaux et il devra prévenir, sans aucun retard et par écrit, sous peine d'en être personnellement responsable, la Ville, de toute atteinte qui serait portée directement ou indirectement à la propriété et de toutes dégradations et détériorations qui viendraient à se poursuivre, dans les lieux, et qui rendraient nécessaires des travaux qui normalement devraient incomber à la Ville.

**A ce titre, le preneur s'interdit, notamment, tout affichage sauvage (murs, menuiseries ou autres) en dehors des panneaux prévus à cet effet. Toute dégradation fera l'objet d'une remise en état par la Ville avec facturation au preneur.**

4°) la vente d'objets, de nourriture, de boissons ou d'ouvrages dans les salles municipales est interdite.

5°) l'utilisateur rendra le local mis à disposition en parfait état de propreté. Avant son départ il veillera à ranger le matériel, éteindre l'éclairage, fermer les robinetteries, verrouiller et fermer les issues.

### **Article 10 :**

Le preneur est tenu au strict respect des prescriptions de sécurité et plus généralement des lois et règlements relatifs à la sécurité dans les établissements recevant du public, dont notamment :

- la capacité maximale d'accueil du public des locaux ;
- les consignes générales et particulières établies en cas d'incendie en vue de permettre une évacuation sûre et rapide du public ;
- l'interdiction formelle de cuisiner dans les locaux ;
- le déverrouillage des issues de secours pendant la présence du public ;
- le libre accès aux issues de secours, des deux côtés et en permanence ;

- les circulations menant aux dégagements seront libres de tout obstacle ; les balisages de ces circulations ne seront jamais masqués.

**Article 11 :**

**Les utilisateurs sont tenus au strict respect des horaires fixés par la collectivité.**

Ils ont l'obligation de veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage en limitant les nuisances sonores conformément aux dispositions des articles R. 1336-5 à R. 1336-11 du code de la santé publique relatifs aux bruits de voisinage.

Il est interdit aux utilisateurs de provoquer des nuisances extérieures (nuisances sonores, jets de détritrus, dégradations diverses...) aux abords de la salle.

Le preneur fera son affaire personnelle, à ses risques, périls et frais, de toute réclamation faite par les voisins et les tiers, pour bruit, troubles de jouissance causés du fait de son occupation des lieux.

**Article 12 :**


Le non-respect de l'une des prescriptions du présent règlement entraînera de plein droit le refus de toute nouvelle demande pendant 6 mois.

**Article 13 :**

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au registre des arrêtés de la commune et affiché en mairie.

Fait à Perpignan, le - 7 FEV. 2024

Le Maire,



Louis ALIOT



ID Télétransmission : 066-216601369- 240207- 24SLAR1040-AR.

Accusé reçu le : - 7 FEV. 2024

Affiché le : - 7 FEV. 2024

