



## **ARRÊTÉ DU MAIRE N° 2025-81 PORTANT REACTUALISATION DU RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES MISES A DISPOSITION**

Le Maire de la Ville de Langon, Jérôme GUILLEM ;

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L 2144-3 ;

**Vu** la délibération en date du 19 décembre 2021 portant règlement de location de la salle de spectacles du Centre Culturel des Carmes – Actualisation ;

**Vu** l'arrêté 2022-58 en date du 19 août 2022 portant réactualisation du règlement d'utilisation des salles municipales mises à disposition;

**Considérant** qu'il est nécessaire d'établir un seul règlement commun à toutes les salles mises à disposition, il convient de réactualiser le règlement d'utilisation des salles mises à disposition ;

### **ARRETE**

#### **Préambule**

L'harmonisation de la gestion de l'ensemble des salles municipales, le respect des différentes législations en vigueur, le maintien des bonnes relations entre les personnels et les utilisateurs imposent d'établir un tel règlement.

**Article 1.** – sont abrogés : l'arrêté 2022-58 du 19 août 2022 et la délibération du 19 décembre 2022

#### **Titre I.- Dispositions Générales**

##### **Article 2 - Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles sont utilisées les salles municipales.

#### **Il s'applique aux salles suivantes :**

##### **Les Salles municipales :**

- François Mauriac (8 place des carmes)
- Michel de Montaigne (8 place des carmes)
- Salle d'exposition George Sand (8 place des carmes)
- Salle Dora Maar (8 place des carmes)
- Salle Rosa Bonheur (8 place des carmes)
- Atelier Camille Claudel - Arts-plastiques - (8 place des carmes)
- Jacques Offenbach – salle de danse - (8 place des carmes)
- Salle du XIV Juillet (20 cours du XIV juillet)

🔗 **Espace Claude Nougaro (avenue élie Samson)**, établissement recevant du public et diffusant à titre occasionnel de la musique amplifiée est régi par le décret N°98 1143 du 15/12/1998

🔗 **Salle de Spectacles des Carmes (8 place des carmes)**, établissement recevant du public et diffusant à titre occasionnel de la musique amplifiée est régi par le décret N°98 1143 du 15/12/1998

🔗 **Maison des Associations (20 bis rue Abel Gourgues)**

🔗 **Bâtiment Municipal dit « Théâtre des Compagnons de la veillée » (105 Crs du XIV juillet)**

✎ Ainsi que toutes salles, bureaux ou espaces dont la collectivité est propriétaire ou toute nouvelle acquisition susceptibles d'être mis à disposition

## Titre II.- UTILISATION

**Article 3** – Les salles précitées ont pour vocation d'accueillir diverses activités dont celles organisées par les associations de Langon. Dans le cas d'une mise à disposition à titre gracieux ou payante, une décision de Mr. le Maire ou une délibération du conseil municipal en fixera le montant et une convention sera signée entre les deux parties concernées.

Ces salles sont en général attribuées :

- Aux administrations et services municipaux de la ville de Langon,
- Aux associations Langonnaises et extérieures en fonction des caractéristiques de l'activité et de la demande formulée,
- Aux sociétés ayant une activité sur Langon,
- Aux utilisateurs extérieurs en fonction des disponibilités.

Pendant les vacances scolaires, les mises à disposition peuvent être suspendues pour les associations en fonction de leur utilisation. L'utilisation des salles est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la ville, aux scolaires, au mouvement associatif local résidant dans la commune. La mise à disposition se décline selon les périodes suivantes :

### En semaine :

- Journée : 8H30 - 18H00
- Matin : 8H30 - 12H00
- Après-midi : 13H30 - 18H00
- Soirée : à partir de 18H

**Week-end** : Du samedi matin 8H30 au dimanche soir 24H00.

### Article 4 : Réservation et modalités

La gestion de l'ensemble des salles municipales est assurée par le service « Réservation de salles » et selon les modalités ci-dessous, sous le contrôle de Mr. Le Maire ou son représentant dûment mandaté.

#### 4.1 : Associations, administrations, sociétés de la commune ou extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès de la personne en charge des salles, pendant les heures d'ouverture du service « Réservation de salles ».

#### 4.2 : Associations à caractère politique et candidats

Lors des périodes électorales communales ou autres, les associations à caractère politique et candidats bénéficient de la gratuité sous réserve qu'ils adressent une demande écrite et s'inscrivent dans les créneaux disponibles du planning de réservation.

#### 4.3 : Procédure

- Prendre connaissance du règlement intérieur et de la décision tarifaire des salles
  - Faire une demande auprès du service réservation de salles de la Mairie, 3 à 12 mois minimum avant la date prévue de la manifestation selon la salle demandée.
  - Une option peut être posée lors de la demande faite par courriel accompagnée du formulaire correspondant à la salle et selon les disponibilités en termes de jour et d'horaires souhaités.
- La réservation ne sera effective qu'après avoir été traitée en commission de gestion de salles et une réponse sera apportée par courriel après avis de cette commission.

### Article 5 - Horaires

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions et doivent être respectées.

### Article 6 - Dispositions particulières

#### 5.1 Les conventions

Outre les modalités prévues à l'article 3, toute utilisation de salles fait l'objet d'une convention simplifiée entre la commune et l'utilisateur. Celle-ci se présente sous la forme d'un document à compléter, à signer et à retourner minimum 8 jours avant la date de réservation.

## 6.2 Occupation

L'absence d'utilisation ponctuelle ou répétée doit obligatoirement être signalée au service réservation de salles et peut entraîner la suppression du créneau attribué pour l'année. La mise à disposition d'une salle s'entend avec le matériel prévu initialement non installé par le personnel communal. Les installations de matériel restent à la charge de l'occupant, dans le respect de la réglementation en vigueur.

## 6.3 Priorité d'utilisation

La municipalité se réserve le droit d'annuler dans un délai raisonnable, la mise à disposition gratuite ou payante d'une salle municipale sans justification.

La mairie ou son représentant dûment mandaté se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

## 6.4 Sous-location

La sous-location à titre gracieux ou payante de tiers est **formellement interdite**.

## 6.5 Responsable

Il doit être désigné un responsable de l'évènement, lequel devra être présent pendant toute la durée de la mise à disposition. Ce responsable communique les renseignements suivants : Nom, prénom, adresse et numéro de téléphone. Il devra pouvoir faire la liaison avec les services municipaux ou l'astreinte.

## 6.6 Repas et banquets

Dans les salles qui ne sont pas équipées pour la préparation des repas (arrêté du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments remis directement au consommateur, JO n°114 du 16 mai 1995 page 8219), il est interdit de cuisiner ou de préparer des aliments qui seront remis directement au consommateur à l'intérieur de ces salles. L'utilisation d'appareils ou de trépieds GAZ dans les salles est formellement interdite ainsi que les barbecues. Les collations et préparations n'entrant pas dans ce cadre pourront être autorisées après accord des élus et en fonction de la spécificité de la salle.

## 6.7 Difficultés, accidents

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la période d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Langon est en tout point dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition.

## 6.8 Remise et restitution des clefs

Les associations, qui par convention disposent de clés à l'année, sont pleinement responsables des jeux de clés confiés qui devront être restitués en cas de rupture ou d'avenant à la convention. Les associations devront déclarées la perte ou autres des clés et prendre en charge le remplacement.

## 6.9 Responsabilités

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage. Il devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM / Sacd ou autres organismes en cas d'usage d'œuvres musicales ou autres dans le courant de la manifestation.

## 6.10 Dégradations

Les agents municipaux sont habilités à relever les dégradations qui pourraient être commises pendant la durée de la mise à disposition. En cas de dégradation des locaux municipaux ou du matériel mis à disposition du demandeur, une facture, lui sera adressée par la trésorerie dont il devra s'acquitter dans les meilleurs délais.

## Titre III. Hygiène - Maintien de l'Ordre

### Article 7 - Utilisation

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée, tel que prévu à l'article 9. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité et vérifier que tous les accès (portes, fenêtres, ...) donnant sur l'extérieur soient fermés.

#### **Chaque utilisateur reconnaît :**

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

#### **Il est interdit :**

- De fumer (le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, à dater du 1er février 2007),
- D'introduire des cycles et autres engins, des animaux même tenus en laisse, des pétards, fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente,
- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues et les dispositifs de secours,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

#### **Article 8- Maintien de l'ordre et rôle des utilisateurs**

➤ Les enseignants, les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des adhérents et du public.

➤ Ils sont tenus de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents et du public ainsi que de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

➤ Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

#### **Article 9 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation les salles devront être rendues dans l'état où elles ont été données :

- Nettoyer les tables, remettre le mobilier plié et rangé,
- Balayer et nettoyer correctement la salle ainsi que tous les locaux annexes utilisés (sanitaires, vestiaires, local traiteur, loge ...), pour cela prévoir des produits d'entretien et sacs poubelles,
- Veiller au respect des règles de tri des déchets recyclables dans les containers prévus à cet effet et nettoyer le cas échéant les abords.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

**En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants entraîneront une facture de nettoyage et remise en ordre.**

- Le parquet de la salle Jacques Offenbach ne fait l'objet que d'un balayage, le nettoyage spécifique (lustrage et cire) est assuré par la municipalité. Il est formellement interdit à tout utilisateur de nettoyer ce parquet avec un produit quelconque.

#### **TITRE IV. Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La ville est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle allouée ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle allouée et leurs annexes. Une attestation d'assurance en-cours de validité sera demandée lors de la signature de la convention et devra être transmise à chaque renouvellement lors d'une convention par tacite reconduction.

#### **TITRE V. Publicité – Redevance**

##### **Article 10 – Publicité - Autorisations particulières**

La mise en place de publicité n'est autorisée que pendant la durée de l'événements et après accord de la mairie. La sécurité durant l'événement est à la charge des organisateurs. La police municipale durant ses plages horaires de travail n'assure après autorisation du maire que la circulation éventuelle aux abords. Les mesures de la législation sur le travail sont applicables.

## **Article 11 – Redevance**

La mise à disposition de salles fait l'objet d'une tarification fixée par décision du Maire et selon les modalités suivantes :

- Signature d'une convention de location.
- Paiement du montant de la location qui s'effectue après la réservation et celui-ci comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage & entretien, etc.)

## **TITRE VI – Rappel des consignes de sécurité et à respecter**

### **Article 12 – Sécurité - risque d'incendie**

#### **12.1 Installations électriques**

- Il est particulièrement interdit de faire des branchements électriques « sauvages » ou de modifier les installations existantes.
- Lors d'utilisation de guirlandes d'illumination, celles-ci doivent être constituées de câbles de catégorie 2 (difficilement inflammable) et leurs douilles raccordées de façon amovible aux conducteurs qui les alimentent.
- Il convient de disposer les prises de courant qui alimentent les canalisations mobiles, de telle manière que ces canalisations ne soient pas de nature à former obstacle à la circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible.
- Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies...) est proscrit,
- Il convient de consulter la commission communale de sécurité pour avis, si l'évènement envisagé prévoit des installations techniques particulières aux fins de créer des effets spéciaux (lumières, brouillard, fumée...)

#### **12.2 Cas des arbres de Noël**

- Illumination de l'arbre de Noël : pour éviter tout risque d'incendie, les organisateurs sont invités à utiliser exclusivement les dispositifs d'éclairage de faible puissance spécialement conçus pour cet usage et conformes aux normes les concernant ; les guirlandes électriques doivent répondre aux normes 71.111 pour les parties qui les concernent.
- Dans ce cadre l'utilisation des bougies est proscrite.
- Placer l'arbre à distance raisonnable de toutes sources de chaleur et dégager son pied de tout objet combustible.
- Il convient enfin de prévoir des moyens d'extinction à proximité, en rapport avec la taille de l'arbre (extincteurs à poudre polyvalent (ABC..).
- Les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'urgence (feux justifiant l'emploi de l'appareil).

#### **12.3 Actions préventives**

- s'assurer de ne pas dépasser le nombre maximal de personnes admissibles dans la salle
- S'assurer que les issues et les circulations sont libres en permanence de tout stockage ou encombrant
- identifier les issues, le point de rassemblement et le cheminement extérieur
- l'accès au point de rassemblement est facile : emprunter le chemin le plus court et le plus sûr
- repérer les plans d'évacuations et en prendre connaissance
- repérer les déclencheurs manuels et les extincteurs
- Repérer l'éclairage de sécurité
- repérer les Arrêts d'urgence qui sont à déclencher uniquement sur ordre des secours ou de la direction de la ville

#### **12.4 Procédure en cas de feu**

- déclencher (ou faire déclencher) l'alarme
- donner l'alerte en appelant le 112
- procéder à l'évacuation de sa zone géographique en binôme (un guide file et un serre file)
- faire l'appel au point de rassemblement



## **Article 13 – A respecter**

### **13.1 Sur les décorations**

Sont autorisés par les règlements de sécurité :

- Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non inflammable).
- Les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M.2 (Difficilement inflammable).

Sont interdits par les mêmes règlements de sécurité :

- L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements.

### **13.2 Sur le bruit**

En semaine du lundi au vendredi, les animations musicales doivent cesser à compter de 22 Heures.

En week-end, les animations musicales doivent baisser d'intensité à partir de 22 Heures. Il convient de préserver la tranquillité du voisinage.

Les fêtes nationales et les événements exceptionnels ne sont pas concernés par la mesure, dans le respect des législations contre le bruit.

La réglementation en matière de nuisances sonores est prévue par les articles L.2212-2 et L. 2214-4 du Code Général des Collectivités Territoriales complété par le décret N°98-1143 du 15 décembre 1998. Les dispositions de l'article 2 du présent règlement seront strictement appliquées.

### **13.3 Sur les débits de boissons**

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire et à fournir avec la convention.

Les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de CINQ autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

La consommation d'alcool est sous la responsabilité de l'organisateur comme prévue par la loi (article L 3334-1 et L 3334-2 du code de la santé publique) ainsi que pour les mineurs (L'article 93 de la loi n°2009-87 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires, confirme l'interdiction de la vente des boissons alcooliques à tous les mineurs (et non plus aux seuls mineurs de moins de 16 ans) et ajoute que l'offre de ces boissons à titre gratuit à des mineurs est également interdite dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics. Elle rappelle que la personne qui délivre la boisson, à qui la loi s'impose, peut exiger du client qu'il établisse la preuve de sa majorité.)

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants...)

## **TITRE VII. Conditions générales d'utilisation de la salle de spectacles du centre culturel des Carmes**

**Article 14** - La salle de spectacles sera mise à disposition de l'emprunteur après un état des lieux des locaux et du matériel. Un état des lieux de sortie sera effectué lors de la remise des clefs, le lendemain de la manifestation à 08h00 sauf dimanche et jours fériés.

Toute demande de réservation non parvenue dans les délais prévus dans le règlement général d'utilisation des salles ne sera pas prioritaire et fera l'objet d'une étude particulière.

L'organisateur devra obligatoirement recruter :

- Un régisseur technique qui devra être présent du montage au démontage. Ce régisseur sera choisi dans la liste des régisseurs habilités à travailler au centre culturel des Carmes et fournie par le service culturel. Ce technicien aura en charge la bonne marche technique de la manifestation. Son nom sera mentionné sur la convention signée entre l'emprunteur et la mairie de Langon.

- Plusieurs techniciens professionnels nécessaires à la mise en œuvre du spectacle (en fonction des besoins : régisseur lumière, régisseur son et/ou régisseur plateau). Ce ou ces techniciens auront en charge l'installation technique et la régie du spectacle.

● Les bénévoles techniciens sont admis s'ils sont encadrés par des techniciens professionnels du spectacle à des fins de manutention. Ils ne sont pas autorisés à monter sur les passerelles, à manœuvrer les ponts et à utiliser la Génie. En outre, il est interdit de visser dans le plancher du plateau comme dans tout autre endroit de la salle.

Le cahier des charges et une liste du matériel technique mis à la disposition de l'organisateur fera partie intégrante de la convention de location et sera signée par les parties. Elle détaillera la nature du matériel prêté. Seul le régisseur conseillé par le centre culturel des Carmes sera habilité à sortir ce matériel du lieu de stockage et à en assurer l'installation.

L'organisateur devra également prévoir un personnel d'accueil pendant et en dehors des horaires d'ouverture du Centre culturel des Carmes.

**Article 15** - L'organisateur s'engage à restituer les locaux et le matériel mis à sa disposition dans l'état où ils lui ont été confiés.

Toute détérioration causée au centre culturel des Carmes ainsi qu'à la salle de spectacles, au matériel et aux installations sera mise à la charge des signataires de la demande de location.

Une facture (un titre de recettes) sera émise auprès du percepteur et envoyée à l'organisateur afin de recouvrer aux manques ou dégradations, sans que le montant de cette dernière ne puisse être contesté.

**Article 16** - Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'organisateur au cours de la période allouée.

Au moment de son départ, l'organisateur vérifiera que toutes les lumières sont éteintes et qu'aucune chasse d'eau ne continue de couler.

Après utilisation, le mobilier et matériel mis à disposition doivent être rangés et remisés correctement sur les espaces de stockage. Le matériel et mobilier ne doit en aucun être sorti de son lieu d'affectation.

Afin de maintenir les salles dans un état constant de propreté, l'accès aux animaux, même tenus en laisse, est interdit.

L'accès aux autres salles du centre culturel des Carmes est interdit à l'organisateur. Il sera tenu responsable si une intrusion dans une pièce non réservée serait constatée (étage comprenant mezzanine et bureaux, salles d'art plastique notamment). Il veillera à ce que personne n'emprunte ni les escaliers ni l'accès PMR se situant dans le hall.

Les lieux devront être rendus dans l'état où ils ont été donnés conformément à l'article 9 du présent règlement à savoir : nettoyer et balayer correctement la salle de spectacle ainsi que tous les locaux annexes utilisés (sanitaires, vestiaires, loge ...), pour cela prévoir des produits d'entretien et sacs poubelles, (balaies, aspirateur)

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

**En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants entraîneront une facture de nettoyage et remise en ordre selon le forfait indiqué dans la décision tarifaire des salles municipales.**

**Article 17** - Conformément à la décision « CAA de Douai n° 13 DA 01055 / 16/09/2013 », sont responsables solidairement de la dégradation de la salle de spectacles que celle-ci soit utilisée à titre onéreux ou gracieux, tant celui qui a signé la réservation de la salle, que celui qui a signé l'état des lieux précédant la réservation.

**Article 18** - L'espace cafétéria est mis à disposition gratuitement pour l'organisation d'une buvette comprenant une chambre froide, un comptoir, des tables et des chaises. La gestion de la buvette relève des membres de l'organisateur.

Après utilisation de l'espace cafétéria, celui-ci devra être rendu dans l'état où il a été donné :

- Nettoyer les tables, ranger le mobilier,
- Nettoyer correctement l'espace cafétéria,
- Faire le tri des déchets dans les containers mis à disposition,
- Nettoyer les abords le cas échéant.

**Article 19** - Dans l'esprit des organisateurs de manifestations, le souci d'assumer la sécurité du public doit primer sur toute autre considération ou préoccupation.

En tout état de cause, leur responsabilité serait engagée en cas de sinistre ou de dommages de tous ordres pouvant survenir à l'occasion de ces utilisations par non-respect des consignes de sécurité.

Le centre culturel des Carmes applique la réglementation régissant les ERP (Etablissements Recevant du Public de catégorie 2 de type L - Journal officiel du 22 Mars 2007). Un service de sécurité incendie spécifique composé d'une personne formée à la sécurité incendie et un agent SSIAP1 (si configuration du spectacle avec décors), doit être en poste dans la salle de spectacle.

Cette procédure concerne toutes les manifestations accueillant du public. L'agent de sécurité incendie et l'agent SSIAP 1 arrive environ 1h à 30 minutes avant l'arrivée du public jusqu'à son départ.

L'organisateur devra recruter et prendre en charge directement l'agent de sécurité incendie et l'agent SSIAP 1 (si configuration du spectacle avec décors), auprès d'une société spécialisée. Il faudra fournir la copie du diplôme ou l'attestation de formation des agents recrutés avec les annexes.

Il est demandé aux organisateurs de réserver le meilleur accueil aux agents de sécurité incendie. Ces personnes devront veiller en particulier à ce que la capacité de la salle de spectacle ne soit pas dépassée et que les issues de secours demeurent dégagées à tout moment.

## **Article 20**

**20.1** - L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement. Les locaux sont remis dans l'état et le preneur reconnaît avoir entière connaissance de cet état, sans pouvoir réclamer des installations ou améliorations dont le défaut ne lui serait pas apparu lors de l'état des lieux.

La mise à disposition de la salle de spectacles est consentie intuitu personae et ne peut en aucun cas faire l'objet d'une cession ou sous location.

**20.2** - L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM/SADC, ... par exemple) et devra pouvoir le justifier.

**20.3** - L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, l'hygiène, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

**20.4** - Si l'utilisateur souhaite réserver la salle de répétition de l'école de musique pour en faire une loge, il doit prendre contact avec les services de la communauté de communes du Sud -Gironde.

## **TITRE VIII. Dispositions finales**

L'utilisateur s'engage à faire respecter le présent règlement. Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive de l'évènement ou du créneau attribué.

La mairie de Langon se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat, le personnel, le personnel technique, les agents de la Police Municipale de Langon sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

**ARTICLE 21** – Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché ce jour au siège de la collectivité et :

- Publié sous format numérique sur le site internet de la commune de manière permanente et gratuite
- Transmis au représentant de l'Etat



**Le Maire,**

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Fait à LANGON, le : 10 novembre 2025**

Au registre sont les signatures  
Pour extrait certifié conforme

**Le Maire,  
Jérôme GUILLEM**

