



REGLEMENT DE LA MISE A DISPOSITION DES SALLES ET LOCAUX COMMUNAUX

ARTICLE 1 : OBJET

Les présentes conditions générales ont pour objet de définir les conditions d'attribution et d'utilisation des salles et des locaux communaux, ci-après détaillés, propriétés de la commune des Adrets-de-l'Estérel. Les utilisateurs doivent avoir pris connaissance des conditions et s'engagent à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

CARACTERISTIQUES	DÉSIGNATION									
	Salle des fêtes	Salle du stade	Studio de danse (stade)	Vestiaires (stade)	Locaux de stockage (stade, Place des Oliviers)	Salle de la maison des associations	Salles de musique Bureau (Maison des associations)	Salle haute de la médiathèque	Locaux du presbytère	Salle du conseil
Capacités d'accueil maximum	120	19 (40 si baies vitrées ouvertes)	19	19	19	19	19	19	19	19
Superficie	135m ²	62m ²	67m ²	21m ²	Entre 10 et 30m ²	47m ²	14m ²	70m ²	Entre 11 et 19m ²	56m ²
Equipements	Evier, frigo, 2 toilettes, 27 prises	Bar, frigo, évier, 6 prises, terrasse de 66 m ² , toilette extérieure,	Grand miroir, barres, sono, 6 prises, toilette extérieur	Toilette, Lavabo, 8 douches, 8 bancs avec porte manteaux	-	8 tables de 4 personnes, 36 chaises, frigo, évier, toilette, rangements	Toilette, bureau, rangements	10 prises, toilette,	Toilette, rangements, évier, table et chaises	10 tables disposées en U, 22 chaises, 6 prises
TYPE D'ACTIVITÉ	(✓ Type d'activité réalisable *Type d'activité non réalisable) – Informations données à titre indicatif – Chaque demande est étudiée par M(me) le Maire									
Événement culturel (spectacle, projection, exposition...)	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗	✗
Événement festif (repas dansant, concert ...)	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Réunion (formation, AG, campagne électorale...)	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗	✓
Sport, Art vivant (Danse, Fitness, Sport de combat, Yoga...)	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Enseignement et activité ludique (Cours de dessin, de musique, de langue, jeux...)	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✓
Local de stockage, Bureau administratif	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Cérémonie privée (Anniversaire, Mariage...)	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

ARTICLE 2 : ATTRIBUTION

En application des articles L2122-2, L2125-1, L2144-3 du CGCT, M(me) le Maire détermine les conditions d'attribution et d'utilisation des propriétés de la commune.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier des biens communaux. Le Maire peut accorder, refuser ou modifier, à tout moment, une autorisation d'usage compte tenu :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales ;
- Du fonctionnement des services ;
- De l'intérêt public ;
- Du maintien de l'ordre public ;
- Du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement ;
- Pour toute autre raison préjudiciable à la sécurité.

Les salles et locaux communaux font l'objet d'attributions temporaires dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables ainsi que les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Chaque demande est étudiée par le Maire.

TYPE D'UTILISATEUR	DÉSIGNATION									
	Salle des fêtes	Salle du stade	Studio de danse (stade)	Vestiaires (stade)	Locaux de stockage (stade, Place des Oliviers)	Salle de la maison des associations	Salles de musique, Bureau (Maison des associations)	Salle haute de la médiathèque	Locaux du presbytère	Salle du conseil
Association locale à but non lucratif	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Événement d'intérêt public	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓
Etablissement public	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓
Particulier	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Autres	Soumis à décision									

Demande de réservation

La demande se fait par le biais d'un document spécifique, disponible à l'accueil de la mairie ou sur le site internet de la commune <https://lesadretsdelesterel.fr/>. Le document doit être retourné dûment complété au maximum 1 an à l'avance et dans un délai raisonnable permettant son instruction, un mois au plus tard.

Ce délai ne s'applique pas pour la salle des fêtes. Les demandes la concernant doivent avoir lieu, au plus tôt, au mois de mai (pour la période de juin de l'année en cours à Août de l'année suivante) et au plus tard un mois avant.

Pour une demande d'utilisation récurrente (réservation sur une année à raison d'une fréquence d'au minimum une fois par mois), un document est à retourner avant la réunion annuelle d'affectation qui a lieu en fin d'année scolaire.

Le demandeur doit être l'utilisateur. Il doit être majeur. Ce dernier est responsable de la location.

Arbitrage de la mise à disposition

- Pour une demande ponctuelle :

La demande est soumise à l'avis de l'ensemble des services pouvant être concernés (service location, services techniques, Directeur(trice) Général(e) des Services). Ces avis sont ensuite présentés au Maire pour décision.

La disponibilité dépend des réservations déjà en cours. Si plusieurs demandes sont faites pour le même jour et/ou créneau horaire, une priorité peut être accordée en fonction de l'antériorité de la demande et selon les modalités décrites dans l'article 2. **D'autres critères pourront être pris en compte dans l'attribution, tels que : L'intérêt public ; Une réservation dans le cadre d'une festivité de mariage célébré à la Mairie des Adrets-de-l'Estérel ; Si le demandeur est un particulier ou une personne morale Adréchois(e).**

Pour la salle haute de la médiathèque, une priorité sera accordée aux événements culturels.

La décision est transmise à l'utilisateur soit par courrier, par courriel ou est remise en main propre. Si elle est favorable, une convention de mise à disposition est rédigée. Elle est transmise en deux exemplaires (une pour l'utilisateur, une pour la commune).

- Pour une demande récurrente :

Le planning des salles de l'année n+1 est décidé lors de la réunion d'affectation qui a lieu en fin d'année scolaire, en présence des intéressés et des élus décideurs.

Si plusieurs demandes sont faites pour le même jour et/ou créneau horaire, une priorité peut être accordée aux utilisateurs pouvant justifier d'une ancienneté quant à l'exercice de leurs activités sur la commune (durabilité, créneaux horaires identiques, nombre de participants, intérêt local, attrait local etc.).

Un courrier notifiant la décision est transmis à l'utilisateur soit par courrier, par courriel ou est remis en main propre. Si elle est favorable, une convention de mise à disposition annuelle exposant les lieux, horaires, jours de mise à disposition, les activités autorisées, le détail des clés qui lui sont remises. Elle est envoyée en deux exemplaires (une pour l'utilisateur, une pour la commune).

En cas de changement motivé (ex. : arrêt, surcroît d'activité...), le planning peut être modifié en cours d'année, sans porter préjudice aux autres activités mises en place.

Il est rappelé que la commune peut, à tout moment, disposer des salles selon les conditions définies dans l'article 2.

Réservation

La réservation ne sera définitive qu'à réception du dossier complet comportant :

- Un des deux exemplaires de la convention de mise à disposition dûment signé,
- La copie de la pièce d'identité de l'utilisateur, responsable de la location,
- Pour un particulier ou une personne morale domicilié(e) sur la commune, un justificatif de moins de 3 mois prouvant la domiciliation,
- Pour une association locale non référencée auprès de la commune : statuts, récépissé de déclaration au Répertoire National des Associations (RNA), copie de l'annonce au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise (JOAF), composition du bureau et compte rendu de la dernière assemblée générale,
- Pour un établissement public non référencé auprès de la commune : acte constitutif (statuts etc.),
- Le paiement correspondant au montant total de la location prévu à l'article 6,
- Le chèque de caution prévu à l'article 6.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile prévue à l'article 10.

Pour une activité récurrente, les documents cités ci-dessus doivent notamment être fournis. Si la demande devait être renouvelée l'année suivante, le Maire peut demander à ce que ces pièces soient de nouveau transmises. Pour tout changement, l'utilisateur doit présenter les pièces justificatives permettant la mise à jour du dossier.

ARTICLE 4 : ÉQUIPEMENTS DES LOCAUX

Les locaux sont, pour certains, équipés avec du matériel sédentaire présenté dans l'article 1.

Si les locaux en permettent l'accueil, le nombre de tables et de chaises, correspondant à la capacité d'accueil maximum des locaux, peut être fourni gratuitement.

Le nombre souhaité doit être communiqué dans le dossier de réservation, sans quoi l'utilisateur s'expose au risque que le matériel ne soit plus disponible.

Toute demande de chaises et/ou de tables supplémentaires peut être facturée selon la tarification définie dans les conditions générales de mise à disposition de matériel communal. Pour connaître l'ensemble du matériel pouvant être mis à disposition, se référer à ces mêmes conditions générales.

ARTICLE 5 : HORAIRES D'OCCUPATION

Afin de respecter le voisinage, article 11 de ce présent règlement, les locaux peuvent être occupés de 09h00 à 01h00 (j+1), excepté pour la salle du conseil qui peut être mise à disposition uniquement durant les horaires d'ouverture de la mairie. En dehors de ces horaires, seules les activités liées au rangement et au ménage des lieux seront tolérées.

Les horaires de location, définies dans la convention prévue à l'article 3, doivent être respectées. Les utilisateurs s'engagent à ne pas pénétrer les locaux avant l'heure de début de location qui leur est accordée, notamment pour l'installation du mobilier et à les quitter aux horaires convenus.

Tout dépassement d'heure peut entraîner une retenue sur caution, article 10 de ce présent règlement, selon la tarification définie à l'article 6. Toute heure commencée peut-être facturée.

ARTICLE 6 : TARIFICATION, CAUTION ET PÉNALITÉS

La commune des Adrets-de-l'Estérel met à disposition les salles et les locaux communaux cités dans l'article 2 selon la tarification fixée par la délibération n° X du Conseil Municipal du ././..

SALLE DES FETES								CAUTION /!\ Détérioration, insalubrité, dépassement d'horaires
	à l'heure	½ journée (Ou 5 heures max)	Soirée (De 17h00 à 01h00 j+1)	Journée (08h00 à 17h00)	Journée et soirée (08h00 – 01h00 j+1)	Week-end	Occupation annuelle pour une activité récurrente (+ 3h/ semaine)	
TARIFICATION	80€	250€	280€	300€	450€	600€	8000€	1 000€ Non applicable à ❶
TARIF RÉDUIT :								
-Particulier ou personne morale domicilié(e) sur la commune ;	60€	200€	220€	240€	360€	480€	6400€	
-Association locale à but non lucratif ❶ ; -Établissement public ❷ ; -Événement d'intérêt public.	Gratuit							

SALLE DU STADE – SALLE HAUTE DE LA MÉDIATHÈQUE – STUDIO DE DANSE – SALLE MAISON DES ASSOCIATIONS – SALLE DU CONSEIL								CAUTION /!\ Détérioration, insalubrité, dépassement d'horaires
	à l'heure	½ journée (Ou 5 heures max)	Soirée (De 17h00 à 01h00 j+1)	Journée (08h00 à 17h00)	Journée et soirée (08h00 – 01h00 j+1)	Week-end	Occupation annuelle pour une activité récurrente (+ 3h/ semaine)	
TARIFICATION	50€	150€	200€	250€	300€	350€	6000€	800€ Non applicable à ❶
TARIF RÉDUIT :								
-Particulier ou personne morale domicilié(e) sur la commune ; <i>(Applicable, selon l'article 2, uniquement pour la salle du stade et la salle haute de la médiathèque durant les horaires d'ouverture) ; (Pour le studio de danse, la salle de maison des associations et la salle du conseil, l'article 2 ne permet pas la location à ce type d'utilisateur. Cependant, si le Maire accordait ces salles, à titre exceptionnel, ces tarifs s'appliqueraient).</i>	40€	120€	160€	200€	240€	280€	4800€	
-Association locale à but non lucratif ❶ ; -Établissement public ❷ ; -Événement d'intérêt public.	Gratuit							

SALLE DE MUSIQUE, BUREAUX, VESTIAIRES ET LOCAUX DE STOCKAGE (Maison des associations, Stade, Presbytère, Place des Oliviers)								CAUTION /!\ Détérioration, insalubrité, dépassement d'horaires
	à l'heure	½ journée (Ou 5 heures max)	Soirée (De 17h00 à 01h00 j+1)	Journée (08h00 à 17h00)	Journée et soirée (08h00 – 01h00 j+1)	Week-end	Occupation annuelle pour une activité récurrente (+ 3h/ semaine)	
TARIFICATION	15€	30€	40€	60€	80€	100€	2000€	350€ Non applicable à ❶
TARIF RÉDUIT :								
-Association locale à but non lucratif ❶ ; -Établissement public ❷ ; -Événement d'intérêt public.	Gratuit							

Les salles et locaux peuvent être mis à disposition gratuitement pour :

- une association à but non lucratif qui concourt à la satisfaction d'un intérêt général, dont le siège social (ou l'activité principale) est situé(e) aux Adrets-de-l'Estérel (caution non applicable),
- un établissement public (caution non applicable),
- un événement d'intérêt public.

Intérêt général, investissement local, animation de la commune, accessibilité pour les adréchois à des activités sportives et culturelles mais également la contribution à son rayonnement extérieur sont les critères décisifs permettant cette gratuité.

Le paiement correspondant au montant de la location peut se faire par espèces jusqu'à 300€ (article 19 de la loi de finances rectificative n°2013- 1279 du 29 décembre 2013) ou par chèque **libellé à l'ordre du Trésor Public**.

Pour des raisons de comptabilité publique, la caution est remise uniquement sous forme de chèque **libellé à l'ordre du Trésor Public**.

Ces montants doivent être remis à la régie municipale lors du dépôt des pièces nécessaires à la réservation définies dans l'article 3.

La caution est restituée lorsque le local est rendu dans son état initial de propreté, qu'aucune dégradation et/ou dépassement d'horaires n'est constaté.

Si les dommages, les frais de nettoyage dépassent le montant provisionné, l'utilisateur s'engage à régler le surcoût de la facture présentée par la commune.

En cas de dégradations ou à défaut de nettoyage suffisant dont le montant serait inférieur au montant provisionné, l'utilisateur s'engage à régler le montant exact de la facture présentée par la commune. Le chèque de caution est alors restitué une fois la facture acquittée. En cas de non-règlement de la somme correspondante dans le délai d'un mois à compter de la mise en demeure, le chèque de caution sera encaissé dans sa totalité.

ARTICLE 7 : ANNULATION ET LITIGE

Annulation par l'utilisateur :

Toute annulation de réservation par l'utilisateur sera impérativement signifiée pour être prise en compte. Si l'annulation intervient moins de 7 jours avant l'utilisation, le montant total de la location sera dû par l'utilisateur et la caution sera restituée. Cette disposition s'applique sauf cas de force majeure ou en cas d'empêchement dûment justifié.

Annulation par la commune des Adrets-de-l'Estérel :

Le Maire peut modifier ou annuler une réservation à tout moment, selon les modalités de l'article 2, sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à aucune indemnité de dédommagement, sous quelque forme que ce soit. Le montant total de la location et les cautions seront restitués.

Litige

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application du règlement, les parties s'engagent à rechercher une solution par toute voie amiable avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de ce règlement, par l'une ou l'autre des parties, doit être porté devant le Tribunal Administratif de Toulon, 5 Rue Jean Racine – 83000 TOULON dans un délai de deux mois.

ARTICLE 8 : ÉTAT DES LIEUX

Pour les réservations ponctuelles, deux états des lieux seront expressément établis contradictoirement en présence d'un agent diligenté par la commune, l'un avant la prise de possession, l'autre à l'issue de l'occupation. Les activités récurrentes ne sont pas concernées par cet état des lieux, les utilisateurs s'engageant à respecter les locaux par la signature de la convention annuelle.

La commune prend à sa charge les frais de fonctionnement ; consommation d'électricité, d'eau et de chauffage. Le ménage de fond est effectué par la mairie selon un planning établi. L'utilisateur doit cependant veiller à ce que les lieux restent propres et à ranger le matériel à la fin de la location afin de permettre le bon déroulement de l'activité suivante.

L'utilisateur doit restituer en l'état le local mis à sa disposition. Il s'expose, à défaut, à une retenue sur caution selon les conditions définies dans l'article 6.

Tout problème technique, matériel, de salubrité ou d'occupation abusive rencontré doit être signalé dans les plus brefs délais avec preuves à l'appui (heure, photos, témoignages).

ARTICLE 9 : GESTION DES CLÉS

Lors de l'état des lieux d'entrée, les clés sont remises à l'utilisateur. Lors de l'état des lieux de sortie, les clés sont rendues à l'agent diligenté par la commune.

En fonction de la fréquence d'utilisation, une clé peut être remise à l'utilisateur pendant toute la durée de la convention de mise à disposition.

Les clés ne peuvent, en aucun cas, être refaites sans l'autorisation de la commune.

En cas de perte, l'utilisateur s'engage à prévenir immédiatement la commune. Le Maire peut décider qu'un changement de serrure s'avère nécessaire. L'utilisateur s'engage à régler le montant exact de la facture, présentée par la commune, qui correspond au montant de la réfection des clés et/ou de la serrure.

ARTICLE 10 : ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

En tant que propriétaire, la commune s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation. La commune ne peut être tenue pour responsable en cas de perte, vol, dégradation des effets ou objets laissés dans les locaux.

L'utilisateur est tenu de souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction. Un justificatif à jour doit être fourni.

ARTICLE 11 : OBLIGATIONS DE L'ORGANISATEUR

Respect de l'environnement

- l'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement,
- utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau,
- utilisation de matériaux recyclables,
- les déchets doivent être évacués dans le respect du tri sélectif.

Respect du voisinage

- conformément au Code Pénal, à l'article L.2212-2 du Code général des collectivités territoriales et à l'arrêté préfectoral du 20 septembre 2002 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage dans le département du Var, l'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne devra en aucun cas être troublée par l'utilisation de la salle communale.
- En cas d'utilisation de matériel sonore, le volume devra être raisonnable et les portes et fenêtres devront être maintenues fermées.

Débit de boissons et consommation de stupéfiants

- la commune attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public.
- **Article L. 3342-1 du code de la santé publique** La vente des boissons alcooliques à des mineurs est interdite. 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. La personne qui délivre la boisson exige du client qu'il établisse la preuve de sa majorité. L'offre, à titre gratuit ou onéreux, à un mineur de tout objet incitant directement à la consommation excessive d'alcool est également interdite. Un décret en Conseil d'Etat fixe les types et les caractéristiques de ces objets.
- **Article L3334-2 du code de la santé publique** Les personnes qui, à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique, établissent des cafés ou débits de boissons ne sont pas tenues à la déclaration prescrite par l'article L. 3332-3, mais doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale. Les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent ne sont pas tenues à la déclaration prescrite par l'article L. 3332-3 mais doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de cinq autorisations annuelles pour chaque association.
- **Article 222-37 du code pénal** Le transport, la détention, l'offre, la cession, l'acquisition ou l'emploi illicites de stupéfiants sont punis de dix ans d'emprisonnement et de 7 500 000 euros d'amende. Est puni des mêmes peines le fait de faciliter, par quelque moyen que ce soit, l'usage illicite de stupéfiants, de se faire délivrer des stupéfiants au moyen d'ordonnances fictives ou de complaisance, ou de délivrer des stupéfiants sur la présentation de telles ordonnances en connaissant leur caractère fictif ou complaisant.

Interdiction de cuisiner

- **Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, Arrêté du 10 octobre 2005 portant approbation de diverses dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public : il est interdit de cuisiner dans les salles.**

Interdiction de fumer

- en application du **décret 2006-1386 du 15 novembre 2006** fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1^{er} février 2007, il est formellement interdit de fumer dans les locaux,
- il est autorisé de fumer aux abords des salles communales sous réserve de prévoir des réceptacles pour les mégots.

Déclarations règlementaires

- s'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou règlementaires (ex : débit de boissons temporaire, vente au déballage etc...)

Prescriptions particulières

- il est interdit de clouer, visser, agraffer, peindre, coller des affiches quelconques sur les murs et plafonds des salles communales.
- Si l'utilisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de diffusion.
- Aucune vente commerciale n'est autorisée en dehors des braderies. Seules les ventes pour le bien fondé des associations et déclarées dans les statuts sont autorisées.

ARTICLE 12 : SÉCURITÉ

Engagement de l'utilisateur

Les utilisateurs s'engagent à :

- respecter la capacité maximale d'accueil propre à chaque salle communale définie à l'**article 3** du présent règlement. **Attention** : pour les manifestations, une billetterie, même gratuite, est obligatoire en intérieur.
- faire respecter, par les participants, les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux,
- préserver le patrimoine communal afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements,
- ne pas obstruer ou verrouiller les issues de secours,
- ne pas intervenir sur les installations électriques autrement que pour un usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage) et de ne pas les modifier ou les surcharger,
- Le stockage, même provisoire, de produits combustibles liquides, de matériaux liquéfiés ou tout autre produit dangereux est strictement interdit.

Règles à appliquer en cas d'urgence

Se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les établissements dont les règles principales sont :

- organiser l'évacuation générale,
- prévenir les secours (112),
- prévenir l'**agent d'astreinte technique** : 06 74 47 63 84.

ARTICLE 13 : APPLICATION DU RÈGLEMENT ET MODIFICATIONS

Caractère personnel de la convention :

La convention de mise à disposition prévue dans l'article 3 est consentie *intuitu personae* à l'utilisateur, qui s'engage à utiliser les locaux. Elle demeure personnelle et aucune cession, sous-location ou prêt ne peut avoir lieu, sous peine de résolution immédiate.

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant peut voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée déterminée par le Maire, voire à des poursuites judiciaires.

Le Maire ou son représentant dispose du libre accès aux équipements communaux lors des différentes manifestations. Il est habilité à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

Excepté pour les tarifs qui, pour être modifiés, devront être délibérés par le conseil municipal, le Maire est autorisé, par ce dernier, à procéder à toutes autres modifications nécessaires au bon fonctionnement et à l'exactitude de ce règlement (Liste non exhaustive : Suppression d'une salle si celle-ci n'était plus utilisable, rajout de pièces justificatives, faisabilité de location selon le type d'utilisateur, obligations de l'utilisateur, réglementation en vigueur).