

République Française

ARRÊTÉ MUNICIPAL

N°2026/NLB/DGS/DSG/20

OBJET : ARRÊTÉ DU MAIRE PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DE MISE A DISPOSITION ET D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

Nolwenn LE BOUTER, Maire de la commune de Nangis,

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L.2144-3,

VU le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, et notamment l'article L.2125-1,

VU l'arrêté du Maire n°2021/CULT/NLB/JC/051 du 23 février 2021, portant réglementation des conditions d'utilisation et mise à disposition des salles, municipales,

CONSIDERANT qu'il convient de réglementer les conditions de mise à disposition et d'utilisation des salles municipales,

ARRÊTE

PRÉAMBULE

La Ville met à disposition de ses habitants, du tissu associatif, de ses partenaires institutionnels et, le cas échéant, d'acteurs privés, des locaux, équipements et matériels relevant de son domaine public immobilier, afin de favoriser la vie locale, associative, culturelle, éducative, économique et sociale.

Cette mise à disposition constitue un outil d'intérêt général, destiné à soutenir les initiatives compatibles avec les missions et objectifs poursuivis par la collectivité, dans le respect des principes de neutralité, d'égalité de traitement des usagers du service public et de bonne administration du domaine public.

Conformément aux dispositions du Code général de la propriété des personnes publiques, toute occupation du domaine public est accordée à titre temporaire, précaire et révocable, sans création de droit réel ni de droit au maintien dans les lieux.

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer un cadre juridique unique, général et opposable, applicable à toute mise à disposition de salle, d'équipement ou de matériel municipal, quelle que soit la qualité du bénéficiaire ou la nature de l'activité exercée.

Toute utilisation des locaux, équipements ou matériels municipaux emporte acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20260225-ARP-2026-20-AR
Date de télétransmission : 25/02/2026
Date de réception préfecture : 25/02/2026

Article 1 – Objet du règlement

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales dans lesquelles la Ville autorise l'utilisation et l'occupation temporaires de ses locaux, équipements et matériels relevant de son domaine public immobilier.

Il s'applique à toute mise à disposition consentie par la Ville, à titre gratuit ou onéreux, ponctuelle ou régulière, au profit de toute personne physique ou morale, publique ou privée, ci-après dénommée le « bénéficiaire ».

Le règlement fixe notamment :

- les principes encadrant la mise à disposition et l'occupation des locaux, équipements et matériels municipaux ;
- les modalités générales d'utilisation et les règles de bonne occupation du domaine public ;
- les obligations respectives de la Ville et des bénéficiaires ;
- les règles applicables en matière de responsabilité, d'assurance, de sécurité et de protection des biens et des personnes ;
- les conditions financières éventuellement applicables ;
- les mesures pouvant être prises en cas de non-respect des dispositions du présent règlement.

Le présent règlement constitue le cadre juridique commun et opposable à l'ensemble des bénéficiaires. Il s'impose à toute occupation autorisée, sans qu'il soit besoin de conclure une convention distincte, sous réserve des dispositions particulières prévues par la Ville pour certaines catégories d'occupation ou d'activités.

Article 2 – Définitions

Pour l'application du présent règlement intérieur, les termes ci-après sont entendus comme suit :

Ville : la commune, sa municipalité, ses services et toute personne dûment habilitée à agir en son nom.

Équipement municipal : tout bâtiment, ensemble immobilier ou espace relevant du domaine public immobilier de la Ville, incluant ses dépendances, parties communes et abords immédiats.

Locaux : l'ensemble des salles, bureaux, espaces intérieurs ou extérieurs, parties communes ou espaces spécifiques composant l'équipement municipal et susceptibles d'être mis à disposition.

Équipements et matériels : tout mobilier, matériel technique, audiovisuel, informatique, logistique ou tout autre équipement appartenant à la Ville et susceptible d'être mis à disposition, de manière autonome ou conjointe à l'utilisation des locaux.

Bénéficiaire : toute personne physique ou morale, publique ou privée, autorisée par la Ville à utiliser ou occuper, à titre temporaire, tout ou partie des locaux, équipements ou matériels municipaux, notamment les habitants, associations, entreprises, partenaires institutionnels ou tout autre organisme.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20260225-ARP-2026-20-AR
Département du Nord
Date de réception préfecture : 25/02/2026

Occupation : l'utilisation ou la jouissance, même partielle, ponctuelle ou régulière, des locaux, équipements ou matériels municipaux, accordée par la Ville dans les conditions prévues par le présent règlement.

Dossier technique : l'ensemble des informations et pièces exigées par la Ville préalablement à toute mise à disposition, permettant d'identifier le bénéficiaire, de qualifier l'activité ou l'événement envisagé, d'apprécier les conditions d'utilisation, les risques associés et le respect des règles de sécurité.

Responsable du bénéficiaire : la personne physique désignée par le bénéficiaire pour assurer, pendant toute la durée de l'occupation, la coordination de l'activité, le respect du présent règlement et la sécurité des personnes et des biens.

Mise à disposition : l'autorisation accordée par la Ville d'occuper ou d'utiliser des locaux, équipements ou matériels municipaux, dans les conditions définies par le présent règlement et, le cas échéant, précisées dans le dossier technique.

Les définitions ci-dessus s'appliquent de manière uniforme à l'ensemble du présent règlement, sauf stipulation expresse contraire.

Article 3 – Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à toute mise à disposition, autorisation d'occupation ou utilisation des locaux, équipements et matériels municipaux, quelle qu'en soit la forme, la durée ou la fréquence.

Il s'applique notamment :

- aux mises à disposition ponctuelles ou régulières ;
- aux occupations gratuites ou soumises à redevance ;
- aux activités, réunions, manifestations, événements, formations ou permanences, ouverts ou non au public ;
- aux utilisations réalisées en dehors des horaires habituels d'ouverture de l'équipement, lorsqu'elles sont autorisées par la Ville.

Le règlement est applicable à l'ensemble des bénéficiaires, sans distinction de statut juridique, de finalité de l'activité ou de lien avec la Ville.

Toute occupation ou utilisation des locaux, équipements ou matériels municipaux vaut reconnaissance expresse par le bénéficiaire de l'applicabilité du présent règlement et engagement de s'y conformer strictement.

Les dispositions du présent règlement s'imposent pendant toute la durée de l'occupation, y compris lors des phases de préparation, d'installation, de démontage et de remise en état des lieux.

Le présent règlement est applicable sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, ainsi que des prescriptions particulières qui pourraient être imposées par la Ville en raison de la nature de l'activité ou des contraintes liées à la sécurité, à l'ordre public ou à l'intérêt général.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20260225-ARP-2026-20-AR
Date de télétransmission : 25/02/2026
Date de réception préfecture : 25/02/2026

Article 4 – Nature juridique de l'occupation

Les locaux, équipements et matériels mis à disposition relèvent du domaine public de la Ville.

Toute mise à disposition ou autorisation d'utilisation est accordée à titre strictement **temporaire, précaire et révocable**, conformément aux dispositions du Code général de la propriété des personnes publiques.

Cette autorisation n'emporte, au profit du bénéficiaire, **aucun droit réel, aucun droit au maintien dans les lieux, ni aucune exclusivité**, sauf stipulation expresse et écrite de la Ville.

La Ville conserve en permanence la pleine maîtrise des locaux, équipements et matériels mis à disposition. Elle peut, pour tout motif d'intérêt général, de sécurité, d'ordre public ou de nécessité de service, modifier les conditions d'occupation, suspendre ou retirer l'autorisation accordée, **sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation**.

L'autorisation d'occupation est strictement personnelle au bénéficiaire. Elle est **incessible, non transférable et ne peut faire l'objet d'aucune sous-mise à disposition**, à titre gratuit ou onéreux, sans autorisation préalable et expresse de la Ville.

Toute occupation exercée en dehors des conditions définies par la Ville, du présent règlement ou du dossier technique validé est réputée sans titre et pourra donner lieu aux mesures prévues au titre des sanctions, sans préjudice de toute action administrative ou contentieuse que la Ville jugerait utile d'engager.

Article 5 – Dossier technique valant convention d'occupation temporaire, précaire et révocable

Toute mise à disposition de locaux, d'équipements ou de matériels municipaux est subordonnée à la constitution et à la validation préalable par la Ville d'un **dossier technique**, transmis par le bénéficiaire au **service municipal référent désigné par la Ville**.

5.1 – Délai de transmission du dossier technique

Le dossier technique doit être transmis **au moins deux mois avant la date prévisionnelle d'occupation** des locaux, équipements ou matériels sollicités.

Ce délai constitue un délai de principe destiné à permettre à la Ville :

- d'instruire la demande ;
- de vérifier la compatibilité de l'occupation envisagée avec les contraintes de fonctionnement, de sécurité et d'intérêt général ;
- et, le cas échéant, de solliciter des compléments ou adaptations.

Tout dossier transmis hors de ce délai est susceptible de **ne pas pouvoir être pris en considération**, sans que le bénéficiaire puisse s'en prévaloir ou exiger son instruction prioritaire. Il appartient en conséquence au bénéficiaire de **s'y prendre suffisamment en amont** pour sécuriser son projet.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20260225-ARP-2026-20-AR
Date de télétransmission : 25/02/2026
Date de réception préfecture : 25/02/2026

5.2 – Contenu du dossier technique

Le dossier technique comprend notamment, sans que cette liste soit limitative :

- l'identification complète du bénéficiaire et, le cas échéant, de son représentant légal ;
- la désignation d'un responsable du bénéficiaire pendant toute la durée de l'occupation ;
- la description précise de l'activité, de la manifestation ou de l'événement projeté ;
- les dates, horaires, durées et espaces sollicités ;
- les effectifs prévisionnels et les modalités d'accueil du public ;
- les besoins matériels, techniques ou logistiques ;
- les attestations d'assurance exigées ;
- toute autorisation administrative requise par la réglementation en vigueur.

La Ville se réserve le droit d'exiger toute pièce complémentaire qu'elle jugerait nécessaire à l'instruction de la demande.

5.3 – Visite préalable des locaux

Une **visite préalable des locaux** peut être organisée à titre informatif, **avant le dépôt du dossier technique**, dans les conditions suivantes :

- une seule visite autorisée par projet ;
- d'une durée maximale de **trente (30) minutes** ;
- sur rendez-vous fixé par le service municipal référent.

Aucune autre visite ne pourra être accordée avant le dépôt du dossier technique considéré comme **complet** par la Ville.

Après dépôt et reconnaissance du caractère complet du dossier technique, la Ville se réserve la faculté d'autoriser, si nécessaire, une visite complémentaire strictement limitée aux besoins d'instruction ou de sécurité.

5.4 – Valeur juridique du dossier technique

Le **dossier technique validé par la Ville vaut convention d'occupation du domaine public**, à caractère **temporaire, précaire et révocable**, sans qu'il soit nécessaire d'établir un acte contractuel distinct.

Cette validation emporte, pour le bénéficiaire, **acceptation expresse et sans réserve** du présent règlement intérieur, lequel est réputé annexé au dossier technique ou rendu opposable par tout moyen.

Le contenu du dossier technique, ainsi que les prescriptions particulières éventuellement fixées par la Ville, définissent précisément le périmètre, les conditions et les limites de l'occupation autorisée. Toute utilisation excédant ou détournant ces conditions est réputée sans titre.

La Ville se réserve le droit de refuser, de suspendre ou de retirer l'autorisation d'occupation, à tout moment, notamment en cas d'incomplétude du dossier, de modification substantielle du projet, de non-respect du présent règlement, de risque pour la sécurité, l'ordre public ou l'intérêt général, **sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.**

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20260225-ARP-2026-20-AR
Date de réception préfecture : 25/02/2026

Article 6 – Modalités générales de mise à disposition et critères d'acceptation

6.1 – Principe général

La mise à disposition des locaux, équipements et matériels municipaux ne constitue ni un droit pour le bénéficiaire, ni une obligation pour la Ville. Elle relève d'une **autorisation discrétionnaire**, accordée dans le respect de l'intérêt général, des nécessités de fonctionnement du service public et des contraintes propres au domaine public.

Toute demande est instruite par le service municipal référent, au regard des dispositions du présent règlement et des éléments figurant dans le dossier technique.

6.2 – Critères d'examen des demandes

Sans que cette liste soit limitative, la Ville apprécie les demandes de mise à disposition notamment au regard des critères suivants :

- la compatibilité de l'activité envisagée avec la destination des lieux et les objectifs poursuivis par la Ville ;
- le respect de l'ordre public, de la neutralité du service public et des principes républicains ;
- les conditions de sécurité des personnes et des biens, notamment au regard des règles applicables aux établissements recevant du public ;
- la disponibilité effective des locaux, équipements ou matériels sollicités ;
- l'impact de l'occupation sur le fonctionnement des services municipaux et sur les autres usages programmés ;
- la complétude, la clarté et la sincérité des informations fournies dans le dossier technique ;
- le respect, par le bénéficiaire, de ses obligations lors d'occupations antérieures.

6.3 – Ordre de priorité

En cas de demandes concurrentes ou de contraintes de disponibilité, la Ville applique l'ordre de priorité suivant :

1. les besoins propres de la Ville et de ses services ;
2. les activités présentant un intérêt général ou communal avéré ;
3. les demandes émanant du tissu associatif local ;
4. les autres demandes.

La Ville se réserve la faculté d'adapter cet ordre de priorité en fonction des circonstances particulières, des impératifs de service ou de l'intérêt général.

6.4 – Décision de la Ville

La décision d'accorder ou de refuser la mise à disposition relève de la seule appréciation de la Ville.

Le refus de mise à disposition n'ouvre droit à aucune indemnisation et n'a pas à être motivé, sauf disposition légale ou réglementaire contraire.

L'autorisation accordée peut être assortie de **prescriptions particulières**, notamment en matière d'horaires, de jauge, de sécurité, de conditions matérielles ou financières, auxquelles le bénéficiaire est tenu de se conformer strictement.

Accusé de réception en préfecture
077217703271-20260225-ARP-2026-20-AR
Date de télétransmission : 23/02/2026
Date de réception préfecture : 25/02/2026

6.5 – Modification, suspension et retrait

La Ville peut, à tout moment, pour des motifs liés à l'intérêt général, à la sécurité, à l'ordre public ou aux nécessités de service :

- modifier les conditions de la mise à disposition ;
- suspendre temporairement l'autorisation accordée ;
- retirer l'autorisation d'occupation.

Ces décisions interviennent sans que le bénéficiaire puisse prétendre à un quelconque droit à indemnisation, y compris en cas de frais engagés ou de préjudice allégué.

6.6 – Caractère strictement personnel de l'autorisation

L'autorisation de mise à disposition est strictement personnelle au bénéficiaire. Elle ne peut faire l'objet d'aucune cession, transmission, prêt, partage ou mise à disposition à un tiers, à quelque titre que ce soit, sans autorisation préalable et expresse de la Ville.

Tout manquement à cette obligation entraîne de plein droit le retrait immédiat de l'autorisation, sans préjudice des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 7 – Conditions générales d'utilisation des locaux, équipements et matériels

7.1 – Usage conforme et respect de la destination des lieux

Le bénéficiaire s'engage à utiliser les locaux, équipements et matériels municipaux **exclusivement** conformément à la destination des lieux, à l'objet déclaré dans le dossier technique validé par la Ville et aux prescriptions particulières éventuellement fixées.

Toute modification de l'usage, de l'activité, des horaires, des effectifs ou des modalités d'accueil du public doit faire l'objet d'une **autorisation préalable et expresse** de la Ville.

Toute utilisation non conforme est réputée sans titre et justifie le retrait immédiat de l'autorisation.

7.2 – Caractère non exclusif de l'occupation

Sauf stipulation expresse contraire, la mise à disposition est accordée **sans exclusivité**. Le bénéficiaire ne peut s'opposer à l'accès de la Ville, de ses agents ou de toute personne mandatée par elle, ni revendiquer un quelconque droit privatif sur les lieux.

7.3 – État des lieux, installation et restitution

Les locaux, équipements et matériels sont réputés être remis au bénéficiaire en **bon état d'usage et de fonctionnement**.

Le bénéficiaire s'engage à :

- prendre toutes dispositions nécessaires pour préserver l'intégrité des lieux et des matériels ;
- procéder à l'installation et au démontage des équipements dans le strict respect des consignes communiquées ;
- restituer les locaux, équipements et matériels dans l'état dans lequel ils ont été mis à disposition, propres, rangés et immédiatement réutilisables.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20260225-ARP-2026-20-AR
Date de télétransmission : 25/02/2026
Date de réception préfecture : 25/02/2026

Toute dégradation, perte ou détérioration, quelle qu'en soit la cause, est imputable au bénéficiaire.

7.4 – Aménagements et installations temporaires

Aucun aménagement, fixation, perçage, scellement ou modification des locaux ne peut être réalisé sans autorisation écrite préalable de la Ville.

Les installations temporaires autorisées doivent présenter un caractère léger, démontable et ne porter atteinte ni à la sécurité des personnes, ni à l'intégrité des bâtiments, ni aux équipements existants.

7.5 – Discipline générale et nuisances

Le bénéficiaire est tenu d'assurer le bon ordre, la discipline et le respect des personnes au sein des locaux, dans les parties communes et aux abords immédiats de l'équipement.

Il veille notamment à :

- prévenir toute nuisance sonore, visuelle ou comportementale ;
- respecter la tranquillité du voisinage ;
- faire respecter les règles de civilité, d'hygiène et de propreté.

7.6 – Interdictions générales

Il est strictement interdit, sauf autorisation expresse de la Ville :

- de fumer ou de vapoter dans les locaux et aux abords, sauf au niveau des espaces dédiés ;
- de cuisiner ou d'utiliser des appareils de cuisson (ex. : barbecue...) ;
- d'introduire des substances dangereuses, inflammables ou illicites ;
- d'introduire des animaux, à l'exception des chiens guides ou d'assistance ;
- de procéder à toute vente, transaction ou activité commerciale ;
- de sous-prêter, céder ou partager l'autorisation d'occupation.

7.7 – Signalement des incidents

Tout incident, accident, dysfonctionnement ou dégradation constaté pendant la durée de l'occupation doit être **signalé sans délai** au service municipal référent.

À défaut de signalement immédiat, le bénéficiaire est réputé responsable des dommages constatés ultérieurement.

Le non-respect des dispositions du présent article expose le bénéficiaire aux mesures prévues au titre des sanctions, sans préjudice de toute autre action que la Ville jugerait utile d'engager.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20260225-ARP-2026-20-AR
Date de télétransmission : 25/02/2026
Date de réception préfecture : 25/02/2026

Article 8 – Responsabilités, assurances et garanties

8.1 – Responsabilité générale du bénéficiaire

Le bénéficiaire est **seul responsable** de l'utilisation des locaux, équipements et matériels municipaux qui lui sont mis à disposition, ainsi que des activités, manifestations ou événements qu'il organise.

Il répond de l'ensemble des dommages corporels, matériels et immatériels, directs ou indirects, causés aux personnes ou aux biens, du fait de son occupation, de ses préposés, participants, intervenants, prestataires ou du public accueilli.

La responsabilité de la Ville ne saurait être engagée pour les dommages résultant :

- de l'activité du bénéficiaire ;
- du non-respect du présent règlement, du dossier technique ou des prescriptions particulières ;
- d'un usage inadapté ou non conforme des locaux, équipements ou matériels ;
- d'un défaut de surveillance ou d'organisation imputable au bénéficiaire.

8.2 – Obligation d'assurance

Préalablement à toute occupation, le bénéficiaire est tenu de souscrire, auprès d'une compagnie notoirement solvable, une **assurance couvrant sa responsabilité civile**, incluant les dommages corporels, matériels et immatériels susceptibles d'être causés du fait de l'occupation et de l'activité exercée.

L'assurance doit couvrir, a minima :

- les dommages causés aux personnes ;
- les dommages causés aux biens, y compris aux locaux, équipements et matériels municipaux ;
- les dommages causés aux tiers.

Une **attestation d'assurance en cours de validité**, mentionnant expressément l'activité concernée et la période d'occupation, doit être jointe au dossier technique. À défaut, la mise à disposition ne peut être accordée.

La Ville se réserve le droit d'exiger toute garantie complémentaire ou adaptation des garanties en fonction de la nature de l'activité ou des risques identifiés.

8.3 – Garanties et indemnisation de la Ville

Le bénéficiaire s'engage à **garantir et indemniser intégralement la Ville** de toute condamnation, frais, dépense ou charge de quelque nature que ce soit qui pourrait être mise à la charge de celle-ci du fait de l'occupation des locaux, équipements ou matériels ou de l'activité exercée.

Cette garantie s'applique notamment en cas de recours, réclamation ou action intentée par des tiers, quels qu'ils soient.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20260225-ARP-2026-20-AR
Date de télétransmission : 25/02/2026
Date de réception préfecture : 25/02/2026

8.4 – Vols, pertes et détériorations

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des biens appartenant au bénéficiaire, à ses participants ou au public accueilli.

Le bénéficiaire est responsable de la surveillance de ses biens et de ceux des personnes placées sous sa responsabilité.

Toute dégradation, perte ou détérioration des locaux, équipements ou matériels municipaux, constatée pendant ou à l'issue de l'occupation, est **intégralement imputable au bénéficiaire**, qui s'engage à en supporter le coût de remise en état ou de remplacement.

8.5 – Annulation par le bénéficiaire et retenue financière

En cas d'annulation de la mise à disposition par le bénéficiaire **moins d'un (1) mois avant la date prévisionnelle d'occupation**, la Ville se réserve le droit d'appliquer une **retenue financière équivalente à vingt-cinq pour cent (25 %) du montant de la réservation**, lorsque celle-ci donne lieu à redevance.

Cette retenue est destinée à couvrir les frais engagés par la Ville au titre de la mobilisation des locaux, équipements, matériels et services, ainsi que le préjudice lié à l'indisponibilité des créneaux concernés.

Aucune retenue n'est appliquée lorsque l'annulation intervient plus d'un mois avant la date prévisionnelle d'occupation, sauf dispositions particulières prévues par la Ville ou stipulation contraire figurant dans le dossier technique validé.

La Ville se réserve le droit de renoncer, à titre exceptionnel et pour des motifs d'intérêt général dûment appréciés, à l'application de cette retenue.

Article 9 – Conditions financières, redevances et modalités de paiement

9.1 – Principe général

La mise à disposition des locaux, équipements et matériels municipaux peut être accordée à titre gratuit ou donner lieu au versement d'une **redevance d'occupation**, conformément aux principes applicables au domaine public et aux délibérations de la Ville.

La gratuité ne constitue en aucun cas un droit acquis pour le bénéficiaire et demeure subordonnée à l'appréciation de la Ville, notamment au regard de l'intérêt général de l'activité, de sa nature, de son public et des contraintes de fonctionnement du service.

9.2 – Fixation des redevances

Les redevances applicables sont fixées par délibération de l'organe délibérant de la Ville.

Elles peuvent notamment varier en fonction :

- de la nature du bénéficiaire ;
 - de la nature et de la durée de l'occupation ;
 - des locaux, équipements ou matériels mis à disposition ;
 - du caractère ponctuel ou récurrent de l'utilisation ;
 - des sujétions particulières supportées par la Ville.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20260225-ARP-2026-20-AR
Date de télétransmission : 25/02/2026
Date de réception préfecture : 25/02/2026

Les tarifs en vigueur sont opposables aux bénéficiaires dès leur publication ou leur notification, sans qu'il soit besoin d'une mention spécifique dans le dossier technique.

9.3 – Modalités de paiement

Lorsque la mise à disposition donne lieu au versement d'une redevance, celle-ci est exigible dans les conditions précisées par la Ville, et notamment :

- préalablement à l'occupation, ou
- à l'issue de celle-ci, sur la base d'un titre de recettes émis par la Ville.

À défaut de paiement dans les délais impartis, la Ville se réserve le droit de suspendre toute nouvelle mise à disposition au profit du bénéficiaire, sans préjudice des poursuites engagées pour le recouvrement des sommes dues.

9.4 – Frais complémentaires et refacturation

Indépendamment de la redevance d'occupation, la Ville se réserve le droit de refacturer au bénéficiaire tout frais supplémentaire directement imputable à l'occupation, notamment :

- les frais de nettoyage renforcé ou spécifique ;
- les frais de remise en état ou de réparation ;
- les frais de personnel mobilisé en dehors des conditions normales de fonctionnement ;
- les consommations ou prestations particulières.

Ces frais sont facturés sur la base des coûts réellement supportés par la Ville.

9.5 – Absence de compensation et renonciation à recours

Aucune compensation financière ne peut être revendiquée par le bénéficiaire en cas de retrait, de modification ou de suspension de l'autorisation d'occupation décidée par la Ville dans les conditions prévues par le présent règlement.

Le bénéficiaire renonce expressément à toute réclamation ou recours indemnitaire à ce titre, sauf disposition légale impérative contraire.

Article 10 – Sanctions, retrait de l'autorisation et exclusion

10.1 – Principe général

Tout manquement, même partiel, aux dispositions du présent règlement intérieur, aux prescriptions particulières fixées par la Ville ou aux conditions définies dans le dossier technique validé constitue un manquement aux obligations du bénéficiaire.

Ces manquements peuvent donner lieu à l'application de sanctions financières et/ou administratives, sans préjudice des poursuites civiles ou pénales susceptibles d'être engagées.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20260225-ARP-2026-20-AR
Date de télétransmission : 25/02/2026
Date de réception préfecture : 25/02/2026

10.2 – Mesures et sanctions applicables

Selon la nature, la gravité ou la réitération des manquements constatés, la Ville peut décider, sans préavis et sans indemnisation :

Au titre des sanctions administratives :

- un rappel à l'ordre ou un avertissement écrit ;
- la suspension temporaire de l'autorisation d'occupation ;
- le retrait immédiat de l'autorisation d'occupation ;
- l'exclusion temporaire ou définitive du bénéficiaire de toute mise à disposition future de locaux, équipements ou matériels municipaux.

Au titre des sanctions financières :

- Celles fixées par délibération de l'organe délibérant

Ces mesures peuvent être cumulées ou assorties de prescriptions particulières.

10.3 – Manquements graves

Sont notamment considérés comme des manquements graves, sans que cette liste soit limitative :

- le non-respect des règles de sécurité ou des jauges maximales ;
- toute occupation non conforme à l'objet déclaré ou exercée en dehors des conditions autorisées ;
- la cession, le prêt ou la sous-mise à disposition des locaux, équipements ou matériels ;
- le défaut d'assurance ou la fourniture d'informations inexactes ou incomplètes ;
- toute atteinte à l'ordre public, à la tranquillité du voisinage ou à l'intégrité des biens municipaux ;
- toute opposition aux contrôles exercés par la Ville.

Ces manquements justifient le retrait immédiat de l'autorisation, sans formalité préalable.

10.4 – Procédure et notification

Les décisions de sanction, de suspension, de retrait ou d'exclusion sont notifiées au bénéficiaire par tout moyen permettant d'en assurer la réception.

Sauf urgence ou manquement grave, la Ville peut, lorsqu'elle l'estime opportun, inviter le bénéficiaire à présenter ses observations avant toute décision.

10.5 – Effets des sanctions

Les sanctions prononcées ne font naître aucun droit à indemnisation au profit du bénéficiaire.

Elles n'exonèrent pas le bénéficiaire de ses obligations financières, ni de la réparation des dommages causés.

La Ville se réserve le droit de refuser toute nouvelle demande de mise à disposition émanant d'un bénéficiaire sanctionné, y compris après l'expiration de la période d'exclusion, au regard de l'intérêt général et de l'historique des manquements constatés.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20260225-ARP-2026-20-AR
Date de télétransmission : 25/02/2026
Date de réception préfecture : 25/02/2026

Article 11 – Dispositions finales, publicité et entrée en vigueur

11.1 – Publicité et opposabilité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance du public par tout moyen approprié, notamment par affichage et mise à disposition sur le site internet de la Ville.

Il est opposable à tout bénéficiaire dès sa publication. Toute demande de mise à disposition, tout dépôt de dossier technique ou toute occupation des locaux, équipements ou matériels municipaux vaut reconnaissance expresse de sa prise de connaissance et acceptation sans réserve de l'ensemble de ses dispositions.

11.2 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de sa date de publication.

Il s'applique à toute autorisation d'occupation délivrée postérieurement à cette date, ainsi qu'aux occupations en cours, sous réserve des droits déjà exécutés et des situations définitivement constituées.

11.3 – Abrogation et remplacement

À compter de son entrée en vigueur, le présent règlement intérieur abroge et remplace tout règlement ou disposition antérieure ayant le même objet, incompatible ou contraire.

11.4 – Compétence et exécution

Le Maire, les services municipaux compétents et toute personne habilitée à cet effet sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

Le présent règlement intérieur pourra être modifié à tout moment par la Ville, pour des motifs liés à l'intérêt général, à l'évolution de la réglementation ou aux nécessités de fonctionnement du service public.

ARTICLE 12 : Exécution

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera :

- publié et affiché conformément aux dispositions en vigueur,
- transmis au contrôle de légalité de la Préfecture de Seine-et-Marne.

Fait à Nangis, le 24 février 2026.

Certifié exécutoire compte tenu de sa transmission en Préfecture le 25/02/2026



Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui peut être contesté en justice dans un délai de deux mois auprès du tribunal administratif de MELUN à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Téléréf. 201 524 Berger-Levrault (1309)

Reçu de l'Agence en préfecture
077-2177032/1-20260225-ARR 2026-20 AR
Date de télétransmission : 25/02/2026
Date de réception préfecture : 25/02/2026