



# **DOSSIER RESERVATION** **salle FELIX ROQUEFORT**

**Délibération du Conseil municipal en date du 6 AVRIL 2023**

Ce dossier (à parapher et signer) comprend :

- Le règlement d'utilisation (à parapher et signer)
- La grille tarifaire (chèque acompte, chèque solde, location)
- Etat des lieux et consignes de rangement de fin d'utilisation

## SALLE FELIX ROQUEFORT

# REGLEMENT DES SALLES COMMUNALES

Délibération du Conseil municipal en date du 6 AVRIL 2023

### ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES

La salle est mise à la disposition des associations de type « loi 1901 », des organisations, ou particuliers pour y tenir des assemblées générales, des réunions à caractère politique ou syndical, des conférences, jeux de sociétés, expositions, projections (diapos ou cinéma), manifestations culturelles, des bals et des lotos, etc...

Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit (courrier ou mail) de la Mairie. L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

**La Mairie se réserve le droit, sans préavis, ni possibilité de recours, de fermer la salle si les autorités compétentes émettent sur la commune une ALERTE ORANGE ou ROUGE pour évènements climatiques ou autres.**

### ARTICLE 2 : RESERVATIONS ET DELAIS

Les réservations sont établies par le biais d'une convention de location signée par les deux parties (Mairie et Locataire) regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée, heures d'installation et de rangement du matériel, ...

### ARTICLE 3 : CAUTION – Pour particuliers et associations extérieures

L'autorisation d'accès à la salle est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal.

Cette caution sera remise par le locataire à la mairie ; elle sera restituée sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état permettant une nouvelle location dans l'immédiat et que le règlement ait été scrupuleusement respecté.

En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels mis à disposition.

### ARTICLE 4 : ANNULATION

Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit motivé de l'annulation (courrier ou mail).

### ARTICLE 5 : ETAT DES LIEUX et REMISE DES CLES

L'état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la Mairie. Les clés des salles seront remises aux bénéficiaires.

Les clés seront restituées par le bénéficiaire lors de l'état des lieux sortant qui sera effectué en présence du bénéficiaire et du (de la) responsable désigné(e) par la Mairie.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le (la) responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barilletts, ainsi que les jeux de clés des salles concernées.

*La reproduction des clefs confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.*

## **ARTICLE 6 : OCCUPATION ET HORAIRES**

### **6.1 - OCCUPATION :**

La salle est remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie. Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes.

Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté.

Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation ; à défaut, le coût du nettoyage sera facturé.

L'affichage par agrafes, par punaises, par stockage etc.... est strictement interdit.

### **6.2 - HORAIRES D'UTILISATION :**

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public.

Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation.

Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée.

## **ARTICLE 7 : DESIGNATION DES LOCAUX**

La location de la salle comprend l'utilisation globale de celle-ci et dépendances accessibles.

L'état des lieux particulier (annexes), définit chaque installation et le matériel mis à disposition.

## **ARTICLE 8 : UTILISATION DU MATERIEL \***

Tout matériel doit être nettoyé après usage (la plonge, frigo, poubelles...).

Il est formellement interdit d'introduire dans la salle et dans l'office du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse...).

Les tables blanches ou noires et les chaises des salles ne pourront pas être installées à l'extérieur.

Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées et entreposées dans le local prévu à cet effet. Elles devront être mise par tas de 10 chaises ou dans le bon ordre par lot de 48 chaises pour celles sur chariot.

Le sol de la salle doit être balayé.

Le matériel de nettoyage sera remis en place dans le local, armoire ou placard prévu à cet effet

Les déchets sont à évacuer par le locataire ou organisateur.

**\* Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, le temps passé par l'agent de service pour remettre en état les installations sera facturé**

## **ARTICLE 9 : SECURITE ET RESPONSABILITE**

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs :

- Responsabilité civile,
- Dégâts des eaux,
- Bris de glace,
- Vol,
- Incendie,
- Explosion.

Une attestation d'assurance devra être fournie :

- à la réservation pour personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement,
- en début d'année pour les associations communales et intercommunales utilisant de manière régulière la salle.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

L'utilisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées à l'immeuble :

- non-obstruction des sorties de secours,
- les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie devront être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement,
- faire respecter le bon ordre,
- respect des règles de sécurité et notamment de l'effectif maximal admis,

- respect de l'interdiction de fumer.

Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni aucune autre installation.

L'utilisation de bouteilles de gaz est strictement interdite à l'intérieur du bâtiment y compris dans l'office.

A l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières et du chauffage, et sont responsables de la fermeture des portes.

#### **ARTICLE 10 : LEGISLATION**

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur :

- sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public,
- sur l'ouverture des débits temporaires de boisson,
- sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.

L'organisateur fera le nécessaire en ce qui concerne les autorisations d'ouverture de buvettes, la programmation d'œuvres musicales, etc...

Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

#### **ARTICLE 11 : CONSIGNES D'ORDRE PUBLIC**

(Plan de lutte contre les drogues illicites et l'alcool mis en place par le Gouvernement en 2004)

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs,
- Ne pas servir à une personne manifestement ivre,
- Respecter la tranquillité du voisinage,
- Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,

#### **ARTICLE 12 : INTERDICTIONS**

- D'introduire dans la salle et dans l'office du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse...),
- D'agrafer ou pointer, scotcher sur les décorations bois et murs de l'ensemble de l'établissement,
- Pendre des décorations au plafond,

§ Conques sur Orbiel, le / /

Le représentant de la commune (Préciser nom-prénom)	Le locataire (Préciser nom-prénom)
--	---------------------------------------

## SALLE FELIX ROQUEFORT

# TARIFS des SALLES COMMUNALES

### Délibération du Conseil municipal en date du 6 AVRIL 2023

L'accès aux salles sera réservé uniquement aux habitants de Conques et/ou associations conquoises et/ou collectivités territoriales (Agglo, Aude Centre, Smmar, CPTS, ...).

La location ou mise à disposition pour d'autres évènements à caractère local, départemental, régional ou national sera étudiée au cas par cas (congrès, assemblée générale, ...).

La grille tarifaire n'est pas applicable pour les mises à disposition des différentes activités récurrentes.

#### **MONTAGNE NOIRE (réunions et repas) \***

Horaire 8h à 22h                      100 €                      Caution 400 €

#### **ORBIEL (réunions) \* \*\***

Horaires à la demande              gratuit                      Caution 400 €

#### **FELIX ROQUEFORT \* \*\***

Horaires à la demande              gratuit                      Caution 1.000 €

#### **THEATRE des 3 CONQUES \* \*\* \*\*\***

La journée et/ou soirée              300 €                      Caution 1.000 €

\* 1) Dégradation structure, suite à état des lieux contradictoire : dossier assurance locataire activé

\*\* 2) Matériel détérioré ou manquant :

– Table bois : 300 € la table,

– Table blanche en polypropylène : 150 € la table,

– Chaise coque, plastic rouge-beige- gris, pliante noires : 100 € la chaise.

\*\*\* 3) Régisseur obligatoire, même pour prêt gratuit aux associations.



# ETAT DES LIEUX - Salle Félix Roquefort

• Délibération du Conseil municipal en date du 6 AVRIL 2023

Location du \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

- Objet de la location :
- Personnes présentes (locataire(s) et responsable de la salle) :

Etat des lieux – remise des clés le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_ h \_\_\_\_

Etat des lieux – restitution des clés le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_ h \_\_\_\_

HALL D'ENTREE	Entrée	Sortie	Commentaires
Banque d'accueil	TB		
Local électrique	TB		
Sol	TB		
Mur	TB		
Plafond	TB		
Poubelle	TB		
Extincteurs	1		
1 onduleur	1		
1 tél sans fil secours	1		
Boîtiers alarme incendie	3		
Défébrilateur	1		

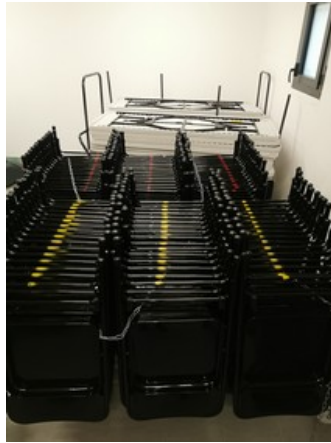
PETIT OFFICE	Entrée	Sortie	Commentaires
Plonge	TB		

WC PMR	Entrée	Sortie	Commentaires
Mur	TB		
Sol	TB		
Portes	TB		Loquet et poignée HS
Poubelle	1		
Dévidoir savon	1		
Dévidoir papier	1		

<b>SALLE</b>	<b>Entrée</b>	<b>Sortie</b>	<b>Commentaires</b>
Mur	<b>TB</b>		
Sol	<b>TB</b>		
Portes	<b>TB</b>		
Cyclope chauffage	<b>1</b>		
Boîtier incendie	<b>1</b>		4 extincteurs
Boîtier prises entrée	<b>1</b>		
Boîtier prises scène	<b>1</b>		
<b>TOILETTES</b>	<b>Entrée</b>	<b>Sortie</b>	<b>Sortie</b>
Murs hall	<b>B</b>		Traces (usure normale)
<b>Femmes</b>			<b>4 WC : 4 dévidoirs PQ - 4 abattants</b>
Mur	<b>TB</b>		
Sol	<b>TB</b>		
Portes	<b>TB</b>		
Poubelle	<b>1</b>		
Dévidoir savon	<b>1</b>		
Dévidoir papier	<b>1</b>		
<b>Hommes</b>			<b>2 WC : 2 dévidoirs PQ - 2 abattants</b>
Mur	<b>TB</b>		<b>2 urinoirs</b>
Sol	<b>TB</b>		
Portes	<b>TB</b>		
Poubelle	<b>1</b>		
Dévidoir savon	<b>1</b>		
Dévidoir papier	<b>1</b>		

<b>OFFICE</b>	<b>Entrée</b>	<b>Sortie</b>	<b>Commentaires</b>
Extincteur	<b>1</b>		
Boitier alarme incendie	<b>1</b>		
Coffret électrique	<b>1</b>		
Table alu 2 tiroirs	<b>1</b>		
Table alu	<b>1</b>		
Réfrigérateur	<b>2</b>		Bac à légumes cassé
Congélateur	<b>1</b>		
Plonge 2 bacs	<b>1</b>		
Bouchons bacs	<b>2</b>		
Evier à main	<b>1</b>		
Plonge 1 bac	<b>1</b>		
Desserte alu	<b>1</b>		

<b>SALLE STOCKAGE</b>	<b>Entrée</b>	<b>Sortie</b>	<b>Commentaires</b>
Tables blanches	<b>40</b>		6 abîmées
Chaises rouge	<b>109</b>		
Chaises grise	<b>39</b>		
Chaises beige	<b>81</b>		
Chaises noires	<b>48</b>		Marque rouge
Chaises noires	<b>48</b>		Marque jaune



<b>ARMOIRE NETTOYAGE</b>	<b>ENTREE</b>	<b>SORTIE</b>	<b>Si manque à l'unité</b>
Balai alu + brosse synthé	<b>1</b>		<b>20 €</b>
Balai frange bleu télescopique	<b>1</b>		<b>50 €</b>
Balais cantonnier coco	<b>2</b>		<b>35 €</b>
Raclettes sol courtes + manche	<b>2</b>		<b>20 €</b>
Raclettes sol large + manche	<b>1</b>		<b>30€</b>
Seaux pour balai franges	<b>1</b>		<b>15 €</b>
Seaux	<b>1</b>		<b>10 €</b>
Balai franges manche alu	<b>2</b>		<b>40 €</b>
Tête à frange	<b>1</b>		<b>10 €</b>
Pelle	<b>1</b>		<b>10 €</b>
Franges ciseaux	<b>4</b>		<b>30 €</b>

<b>MATERIEL SUPPLEMENTAIRE</b>	<b>Entrée</b>	<b>Sortie</b>	<b>Commentaires</b>
Tables bois			
Chaises coque pied alu			





## ATTESTATION ASSURANCE

### ETAT des LIEUX ENTREE

Conques sur Orbiel, le / /

Le représentant de la commune (Préciser nom-prénom)	Le locataire (Préciser nom-prénom)
--	---------------------------------------

### ETAT des LIEUX SORTIE

Conques sur Orbiel, le / /

Le représentant de la commune (Préciser nom-prénom)	Le locataire (Préciser nom-prénom)
--	---------------------------------------