

REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE JACQUES PREVERT DE CUQ-TOULZA

Validé par délibération du Conseil Municipal en date du 3 aout 2026

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités de location de la salle Jacques Prévert de Cuq-Toulza.

1 – CONDITIONS GÉNÉRALES ET BÉNÉFICIAIRES

Toute occupation de la salle est soumise à l'accord préalable de la mairie. La commune se réserve le droit de refuser toute demande susceptible de troubler l'ordre public.

La salle Jacques Prévert peut être mise à disposition :

- des personnes physiques majeures,
- des associations,
- des entreprises et autres personnes morales.

Article 1.1 – Priorités

La Salle Jacques Prévert est destinée aux utilisateurs suivants par ordre de priorité :

- 1 - La municipalité de Cuq-Toulza ;
- 2 - Les scolaires ;
- 3 - Les associations ayant leur siège sur la commune de Cuq-Toulza, ou sections du Foyer Rural de Cuq-Toulza ;
- 4 - Les résidents de la commune de Cuq-Toulza ;
- 5 - Les résidents et les associations d'autres communes.

⚠ Une réservation peut être annulée ou modifiée pour motif d'intérêt général, notamment en cas de réquisition de la salle par les services prioritaires de l'État (préfecture, gendarmerie, services de secours, pompiers, etc.).

Cette situation constitue un cas de force majeure auquel il ne peut être dérogé. La salle sera alors considérée comme indisponible pour tout autre usage.

Dans ce cas, les sommes versées ainsi que les cautions seront intégralement restituées ou remboursées.

Article 1.2 – Associations

La salle est mise à disposition des associations uniquement dans le cadre de leur objet statutaire.

Le Président :

- doit être majeur,
- est responsable de la manifestation.

Il est strictement interdit de servir de prête-nom.

Tout manquement pourra entraîner des sanctions et un refus futur de location.

Afin d'harmoniser l'utilisation de la salle Jacques Prévert entre les différentes associations de la commune, un planning annuel sera établi lors d'une réunion organisée généralement au cours du premier semestre de l'année N.

Ce planning, préparé pour l'année N+1, permettra aux associations de fixer leurs dates d'occupation.

En cas de litige ou de désaccord entre les utilisateurs, et à défaut de compromis acceptable, la décision de la commission « Location des salles » fera autorité.

Dans le cadre des mises à disposition régulières (hebdomadaires) de la Salle Jacques Prévert, la Mairie se réserve le droit de modifier ou d'annuler une réservation pour motif d'intérêt général, notamment en cas de location ponctuelle payante. L'association utilisatrice en sera informée par tout moyen dans un délai raisonnable, sauf cas de force majeure.

Pour les associations de la commune, qui effectuent des pré-réservations à l'année, la confirmation devra impérativement parvenir à la mairie au moins trois mois avant la date de la manifestation, accompagnée des pièces indiquées dans la convention.

Pour tout évènement organisé par une association de la commune, la salle des fêtes peut être réservée sans acompte pour parer aux aléas climatiques. En cas d'usage de la salle, le tarif en vigueur sera appliqué.

Article 1.3 – Particuliers et autres personnes morales

La salle peut être louée pour :

- événements familiaux ou amicaux,
- activités professionnelles ou associatives.

Une tarification différenciée s'applique entre habitants de la commune et extérieurs (**Article 2.6**).

Il est strictement interdit de servir de prête-nom.

2 – CONDITIONS DE RÉSERVATION

Article 2.1 – Demande de location

La demande de location de la salle doit suivre les étapes suivantes :

2.1.1. Demande de réservation

Le demandeur contacte la mairie pour vérifier la disponibilité et formuler une demande.

2.1.2. Constitution du dossier : pré-réservation :

La pré-réservation (demande par courrier, par email ou à l'accueil du secrétariat de la Mairie) est valable un mois. A l'issue de ce délai, la réservation devra être confirmée, faute de quoi, elle sera annulée.

2.1.3. Réservation, pièces à fournir :

- règlement signé (en 2 exemplaires),
- pièce d'identité,
- justificatif de domicile,
- versement de l'acompte de 50%.

2.1.4. Signature de la convention, pièces à fournir :

Au plus tard 30 jours avant la réservation :

- convention de mise à disposition signée (en 2 exemplaires),
- paiement du solde,
- dépôts des garantie « matériel et ménage ».
- attestation d'assurance responsabilité **voir article 2.5**

2.1.5. Remise des clés

État des lieux entrant et remise de la clé.

2.1.6. Utilisation

Respect strict du règlement et des horaires.

2.1.7. Restitution

- nettoyage,
- rangement,
- état des lieux sortant,
- remise de la clé.

2.1.8. Restitution de la caution

Après vérification et dans un délai de 30 jours : restitution totale ou partielle.

Article 2.2 – Locaux et matériel

La location comprend :

- la salle
- la cuisine satellite (**uniquement prévue pour le réchauffage des repas**) ;
- les sanitaires,
- le mobilier tables pliantes et chaises bleues, **à utiliser uniquement à l'intérieur de la salle,**
- les locaux de rangement, le matériel et les options seront précisés dans la convention de mise à disposition

⚠ les options : mobilier pour l'extérieur, buvette, traiteur, vidéoprojecteur et écran, seront précisées dans la convention.

Article 2.3 – Mise à disposition

Deux formules :

- **Forfait « Court »** : en semaine du lundi au vendredi : mise à disposition de la salle la veille à 17h00, avec restitution le lendemain à 11h30 (les horaires exacts seront fixés avec la personne chargée de réaliser les états des lieux);
- **Forfait « Long »** : week-end : mise à disposition de la salle du vendredi 11h30 au lundi 11h30 **Ou bien** la veille à 11h30 avec restitution le surlendemain à 11h30 (les horaires exacts seront fixés avec la personne chargée de réaliser les états des lieux).

Un état des lieux est réalisé à l'entrée et à la sortie.

Article 2.4 – Sous-location Strictement interdite.

Toute infraction entraîne :

- perte de la « garantie matériel » ,
- exclusion future.

Article 2.5 – Assurance

Une attestation d'assurance couvrant :

- les dommages corporels ;
- les dommages matériels ;

- les dommages aux bâtiments, doit obligatoirement être fournie par le locataire.
- La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou accident.**

Article 2.6 – Tarifs et Cautions : « garantie matériels » et « garantie ménage »

- Les chèques de caution « **garantie matériels** » et « **garantie ménage** » sont remis par le locataire lors du dépôt du dossier de location. Ils sont conservés sans être encaissés.
- Si la salle est restituée en parfait état de propreté, la « garantie ménage » sera restituée au locataire.
En cas de nettoyage jugé insuffisant, la « garantie ménage » sera encaissée.
- La caution « **garantie matériels** » ne sera pas restituée en cas de non-respect du présent règlement, notamment des dispositions de l'article 3.2 « Sécurité – Hygiène – Ordre public » et de l'article 3.3 « Niveau sonore ».
- La caution sera également retenue en cas de déclenchement injustifié de l'alarme incendie ou de l'alarme sonore, lorsque celui-ci résulte du fait du locataire, des participants à la manifestation ou du non-respect des consignes de sécurité.
- La « garantie matériels » sera restituée dans un délai de 30 jours après avoir contrôlé l'état et la propreté du matériel, notamment des tables et des chaises.
- En cas de dégradation du matériel, du mobilier ou des locaux dûment constatés, la « garantie matériels » sera encaissée.
- Si le montant de la « garantie matériels » ne permet pas de couvrir l'intégralité des frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), un complément sera réclamé au locataire.
- Si le montant des dégradations ou des manquements est inférieur au montant de la « garantie matériels », le locataire s'engage à régler la somme due dans un délai de quinze (15) jours suivant notification. À défaut de paiement dans ce délai, la « garantie matériels » pourra être intégralement encaissé.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal en date du 5 juin 2026.

Caution :

- la « garantie matériels » : 1500 €
- la « garantie ménage » : 300 €

Location de la salle :

*** Activité lucrative :** Une activité est dite lucrative lorsqu'elle a pour objectif de générer un profit financier. Elle implique généralement la vente de biens ou de services dans le but de dégager un bénéfice.

👉 Exemple : une prestation payante avec marge.

**** Activité non lucrative :** Une activité est dite non lucrative lorsqu'elle ne vise pas à réaliser de bénéfices.

👉 Exemple : une association organisant une manifestation dont les recettes servent uniquement à couvrir les frais ou à but caritatif.

CATÉGORIES D'UTILISATEURS	TARIFS DE LOCATION	DEPOT DE
Particuliers de la commune de Cuq-Toulza ou professionnels ayant le siège social à Cuq-Toulza	Forfait court : 75 € Forfait long : 150 €	Garantie matériels : 1500 € Garantie ménage : 300 €
Particuliers extérieurs à la commune ou professionnels n'ayant pas le siège social à Cuq-Toulza	Forfait court : 450 € Forfait long : 800 €	Garantie matériels : 1500 € Garantie ménage : 300 €
Associations communales ou sections du Foyer Rural exerçant une activité régulière sur la commune * Activité lucrative	Forfait association communale : 50€	Garantie matériels : 1500 € Garantie ménage : 300 € Versement 1 fois en début d'année
Associations communales ou sections du Foyer Rural exerçant une activité régulière sur la commune ** Activité non lucrative	Gratuit	Garantie matériels : 1500 € Garantie ménage : 300 € Versement 1 fois en début d'année
Associations extérieures à la commune (utilisation occasionnelle ou activité régulière)	Forfait : 300 €	Garantie matériels : 1500 € Garantie ménage : 300 €

Article 2. 7 – Dérogations tarifaires

Par dérogation aux dispositions tarifaires prévues à l'article 2.6, la gratuité de la salle Jacques Prévert est accordée dans les cas suivants :

- au Foyer Rural pour l'organisation de la Fête de la Musique ;
- au Foyer des Jeunes pour l'organisation de la fête du village ;

Article 2.8 – Horaires

L'heure de fermeture est fixée à :

- 2h00 pour les activités associatives ;
- 4h00 au plus tard sur autorisation préalable de la mairie.

Toutefois à partir de 22h toutes les dispositions doivent être prises pour éviter les troubles à la tranquillité et au repos du voisinage.

Une ouverture toute la nuit est autorisée uniquement :

- Le 31 décembre (Saint-Sylvestre)
- Le 21 juin (Fête de la musique)
- Le 14 juillet (Fête Nationale).

Article 2.7 – Acompte et paiement

- Acompte de 50 % à la réservation (article 2.1.3.)
- Solde + la « garantie matériels » et la « garantie ménage » : 30 jours avant la date de la réservation (article 2.1.4.)
- ⚠ L'acompte n'est pas remboursable.

Article 2.8 – Annulation

Par la mairie : Remboursement intégral.

Par le locataire :

- Préavis 15 jours minimum
- Sinon : location due

(En cas de désistement, le locataire est tenu d'en informer la mairie au moins quinze (15) jours à l'avance, par courrier ou par courrier électronique, sauf cas de force majeure dûment justifié. À défaut de respect de ce délai, le forfait de location sera intégralement dû et encaissé par la commune.)

3 – CONDITIONS D'UTILISATION

Article 3.1 – Responsabilité

Le locataire est désigné comme étant responsable :

- des lieux,
- du matériel,
- des participants.

Il est responsable des dégradations et doit en assumer financièrement la réparation.

Sa présence est obligatoire pendant toute la durée de la location.

Il doit respecter les règles de sécurité, d'hygiène et d'ordre public, ainsi que la réglementation relative à la SACEM.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident lié à l'activité organisée.

Article 3.2 – Sécurité – Hygiène - Ordre public

⚠ Les utilisateurs de la salle reconnaissent avoir pris connaissance des consignes de sécurité, des issues de secours, du plan d'évacuation, ainsi que de l'emplacement des extincteurs du défibrillateur et du dispositif d'alarme.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, le locataire s'engage à faire évacuer immédiatement les lieux, à contacter les services de secours (sapeurs-pompiers) et à prévenir sans délai le responsable de la salle. Le retour dans la salle ne sera autorisé qu'après l'accord des sapeurs-pompiers ou du représentant de la mairie.



Règles générales

⚠ Interdictions strictes :

- de fumer dans la salle ainsi que dans ses annexes ;
- de cuisiner dans la cuisine satellite uniquement prévue pour le réchauffage des repas, notamment en utilisant des réchauds trépieds ;
- d'introduire ou d'utiliser des pétards, feux d'artifice ou fumigènes ;
- d'utiliser du talc ou de la paraffine sur le sol ;
- de fixer des éléments aux murs à l'aide de punaises, agrafes, scotch ou de percer des trous ;
- de déposer à l'intérieur de la salle du sable ou tout matériau abrasif susceptible d'endommager le sol ;

- d'introduire des animaux dans la salle ;
- de procéder à des modifications des installations électriques ;
- de bloquer les issues de secours ;
- d'introduire des cycles ou cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- d'utiliser les locaux à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés ;
- de pratiquer une activité en l'absence des responsables désignés.

Le locataire doit :

- maintenir les portes et fenêtres fermées,
- respecter les riverains,
- le stationnement ne doit pas gêner la circulation ni l'accès des riverains,
- garantir le maintien de l'ordre tant à l'intérieur des locaux que dans leurs abords immédiats, notamment sur les parkings,
- interdire alcool aux mineurs,
- interdire toute personne ivre, (les dispositions relatives à l'ivresse publique s'appliquent),
- s'assurer que l'intensité de la sonorisation reste modérée,

Tri sélectif

Le locataire est tenu de respecter les consignes de tri sélectif en vigueur.

Les déchets devront être séparés et déposés dans les conteneurs appropriés (verre, emballages recyclables, ordures ménagères) situés derrière la salle Jacques Prévert.

En cas d'utilisation du barbecue, les cendres doivent être évacuées.

Aucun déchet ne devra être laissé dans la salle, aux abords du bâtiment ou dans des conteneurs non adaptés.

En cas de non-respect des consignes de tri, la « garantie ménage » sera appliquée.

Article 3.3 - Installations techniques

Niveau sonore :

L'intensité sonore est limitée à 95 dB maximum.

Au-delà de ce seuil,

- un signal lumineux alerte les utilisateurs qui disposeront alors de quelques minutes pour réduire le volume,
- en cas de nouvelle infraction, **une coupure automatique et définitive de la sonorisation intervient, et la « garantie matériels » sera retenue pour non-respect du présent règlement.**

Chauffage/Climatisation

Le fonctionnement du chauffage et de la climatisation sera expliqué au locataire lors de l'état des lieux d'entrée. Une télécommande est mise à disposition pour leur gestion. Il est impératif que le chauffage et la climatisation soient éteints lors du départ de la salle.

**La période d'utilisation du chauffage est fixée du 15 octobre au 15 mars.
La période d'utilisation de la climatisation est fixée du 15 juin au 15 septembre.**

En cas d'utilisation du chauffage ou de la climatisation, les portes et fenêtres devront impérativement être maintenues fermées.

Vidéoprojecteur/Ecran

L'utilisation du système de vidéo projection (vidéoprojecteur et écran) et son fonctionnement vous sera expliqué lors de l'état des lieux entrant avec la remise des deux télécommandes.

En cas de mauvaise utilisation du système de vidéo projection, de détérioration ou de perte des télécommandes, la « garantie matériel » sera retenue.

Accès à la salle

L'accès à la salle se fait uniquement par la porte centrale située sous le porche.

La porte latérale donnant sur le parking est exclusivement réservée à un usage d'issue de secours. Elle ne peut être utilisée qu'en cas d'urgence et s'ouvre automatiquement en cas de déclenchement du dispositif de sécurité incendie.

Article 3.4 – Capacité

Capacité maximale : 360 personnes (prestataires de service inclus)

Article 3.5 – Entretien

Le locataire doit effectuer après utilisation :

- balayage de la salle, des sanitaires, de la cuisine et du bar,
- nettoyage du mobilier (tables chaises et bar) et le rangement,
- nettoyage des abords,
- évacuer les déchets vers l'espace propreté prévu à cet effet derrière la salle (bacs de tri).

En cas de non-respect, la « garantie ménage » sera appliqué.

Article 3.6 – Fermeture

Au départ de la salle :

- lumières éteintes,
- portes, fenêtres et volets fermés,
- chauffage/climatisation arrêtés.

4 – DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES

Article 4.1 – Buvette

Toute buvette doit faire l'objet d'une demande en mairie 15 jours avant la date de l'évènement et l'option devra être cochée sur la convention de mise à disposition.

5 – DISPOSITIONS FINALES

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 d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Cuq-Toulza se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Les responsables élus de la Mairie de Cuq-Toulza, le secrétariat, le personnel technique et les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Toute infraction pourra entraîner :

- **l'expulsion ;**
- **la suspension temporaire ou définitive de l'utilisation.**

La location ne devient effective qu'après réception de l'ensemble des documents requis.

SIGNATURE :

☐ **Signature du locataire**

Nom :

Prénom :

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

☐ **Signature du Président de l'association :**

.....

Nom :

Prénom :

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Fait à Cuq-Toulza, le