

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

Validé par délibération du Conseil Municipal en date du 17 septembre 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 ;
- 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 uniquement, 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, les créneaux attribués aux associations sont prioritaires du lundi au jeudi. Toutefois, la commune se réserve le droit, pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, de modifier ou d'annuler une réservation. Elle peut également, à titre exceptionnel, réaffecter un créneau afin de permettre l'organisation d'une location ponctuelle payante ou d'une manifestation présentant un intérêt communal. L'association utilisatrice en sera informée dans les meilleurs délais, par tout moyen approprié.

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.

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 garanties « matériel et ménage ».
- attestation d'assurance responsabilité (article 2.5 du présent règlement)

2.1.5. Remise de la clé

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 et rangement,
- état des lieux sortant avec restitution de la clé.

2.1.8. Restitution des dépôts de garantie

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,
- l'espace barbecue,
- le mobilier : tables pliantes et chaises bleues, **à utiliser uniquement à l'intérieur de la salle,**
- les locaux de rangement avec consignes de rangement affichées.

⚠ les options : claustras, mobilier pour l'extérieur, buvette, traiteur, équipements multimédias (vidéoprojecteur, écran, informatique, sonorisation) seront précisées dans la convention.

Article 2.3 – Mise à disposition

Deux formules :

- **Forfait « Court »** : mise à disposition de la salle la veille avec restitution le lendemain
- **Forfait « Long »** : si week-end : mise à disposition de la salle du vendredi au lundi
Ou bien la veille avec restitution le surlendemain
- **Un état des lieux est réalisé à l'entrée et à la sortie** (les horaires exacts seront fixés avec la personne chargée de réaliser les états des lieux) ;

Article 2.4 – Sous-location Strictement interdite.

Toute infraction entraîne :

- perte du dépôt de 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 : « dépôt de garantie matériel » et « dépôt garantie ménage »

Les chèques de caution « dépôt de garantie matériels » et « dépôt de 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, le dépôt de garantie ménage sera restitué au locataire.
En cas de nettoyage jugé insuffisant, **le dépôt de garantie ménage sera encaissé.**

- **⚠ le dépôt de garantie matériel ne sera pas restitué** en cas de règlement, notamment des dispositions de l'article 3.2 « Sécurité » et de l'article 3.3. Installations techniques.
- **⚠ le dépôt de garantie matériel sera également retenu** 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.
- Le dépôt de garantie matériel sera restitué 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, le dépôt de garantie matériel sera encaissé.
- Si le montant du dépôt de garantie matériel 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 du dépôt de garantie matériel, 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, le dépôt de garantie matériel pourra être intégralement encaissé.

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

Caution :

- le « dépôt de garantie matériels » : 1500 €
- le « dépôt de garantie ménage » : 300 €

Location de la salle :

CATÉGORIES D'UTILISATEURS	TARIFS DE LOCATION	DEPOT DE CAUTION
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 €

*** 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.

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 2.9 – Acompte et paiement

- Acompte de 50 % à la réservation (article 2.1.3. du présent règlement)
- Solde + le dépôt de garantie matériel et ménage : 30 jours avant la date de la réservation (article 2.1.4. du présent règlement)
- **⚠ L'acompte n'est pas remboursable.**

Article 2.10 – 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

⚠ Alarme incendie

En cas de déclenchement de l'alarme incendie (sirène), la porte latérale qui donne sur le parking s'ouvre automatiquement. 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.

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.



Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 081-218100766-20260917-DELIB2026_52-DE

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 monocycles, cycles (vélos) et autres engins roulants**
- **L'utilisation de toute autre barrière de sécurité que celles en plastique fournies par la mairie ;**
- d'utiliser les locaux à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés ;
- de pratiquer une activité en l'absence des responsables désignés.

⚠ PROTECTION OBLIGATOIRE DU SOL

Afin de préserver le revêtement de la salle, toute structure (arche, portique, décor, support, etc.) doit obligatoirement être installée avec une protection adaptée.

Chaque point d'appui doit être :

- **posé sur une plaque de protection de 50 × 50 cm minimum**, d'une épaisseur minimale de **18 mm (22 mm recommandée)** ;

⚠ **Aucun pied de structure ne doit être en contact direct avec le revêtement de sol.**

Tout dommage constaté au sol résultant du non-respect de cette consigne entraînera **la facturation des réparations et/ou la retenue du dépôt de garantie matériel**, (article 2.6 du présent règlement).

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 (article 3.3.2 du présent règlement).

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 adaptés.

En cas de non-respect des consignes de tri, le dépôt de garantie ménage sera appliqué.

Article 3.3 - Installations techniques

Article 3.3.1 Éclairage : Afin d'éviter toute extinction intempestive de l'ensemble de l'éclairage de la salle, le dispositif est sécurisé par un boîtier à clé (utilisant la même clé que celle de la porte d'entrée). Son fonctionnement sera expliqué au locataire lors de l'état des lieux d'entrée.

Article 3.3.2 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 le dépôt de garantie matériel sera retenu pour non-respect du présent règlement.**

Article 3.3.3 Chauffage / Climatisation :

Le fonctionnement du chauffage et de la climatisation est programmé par la Mairie. Une télécommande, mise à la disposition du locataire dans la gaine technique, permet d'effectuer certains réglages. Son utilisation sera expliquée lors de l'état des lieux d'entrée.

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

Article 3.3.4 Équipements multimédia

L'utilisation des équipements multimédias est proposée en option. Leur fonctionnement sera expliqué au locataire lors de l'état des lieux d'entrée.

En cas de mauvaise utilisation ou de détérioration, le **dépôt de garantie matériel** sera retenu.

Article 3.3.5 Accès à la salle

⚠ **L'accès à la salle s'effectue exclusivement par la porte centrale située sous le porche.**

La porte latérale donnant sur le parking est exclusivement réservée à son rôle d'issue de secours (article 3.2 du présent règlement).

Reliée au système de sécurité incendie, elle se déverrouille automatiquement en cas de déclenchement de l'alarme incendie afin de permettre l'évacuation des personnes.

Son utilisation est strictement limitée aux situations d'urgence ou d'évacuation des locaux. Toute utilisation en dehors de ces circonstances est formellement interdite.

Le non-respect de cette disposition entraînera la retenue du dépôt de garantie matériel.

Article 3.4 – Capacité

Capacité maximale : 360 personnes (prestataires de service inclus)

Article 3.5 – Entretien (matériel à disposition dans le placard dans la cuisine satellite)

Le locataire doit effectuer après utilisation :

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

En cas de non-respect, la « garantie ménage » sera appliquée (Conformément à l'article 3.2 du présent règlement)

Article 3.6 – Fermeture

Au départ de la salle :

- lumières éteintes,
- portes et fenêtres fermées

Article 3.7 – Volets électriques

Les volets électriques sont commandés en 2 zones :

- Zone Nord
- Zone Sud

Le boîtier de commande se trouve au bar, à côté des interrupteurs d'allumage de la salle.

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.

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

SIGNATURES :

Fait à CUQ-TOULZA, le

SIGNATURES :

Le Locataire

Nom :

Signature (précédée de « lu et approuvé ») :

Pour la commune

Le Maire ou son représentant

Nom :

Signature :