

## CONVENTION ANNUELLE

### **Entre**

La Commune de ROQUEFORT-LA BEDOULE, représentée par son Maire, M. Marc DEL GRAZIA, autorisé à signer la présente convention par délibération du Conseil Municipal en date du [REDACTED], ci-après dénommée « la Commune »,

**d'une part,**

### **Et**

L'association « [REDACTED] »  
représentée par son (sa) **Président(e)** [REDACTED], domiciliée à.....  
.....  
dûment habilité par autorisation du conseil d'administration en date du.....,  
ci-après dénommé « l'association »

**d'autre part**

Conformément à la délibération n° [REDACTED] du Conseil Municipal du [REDACTED], relative à l'occupation des structures municipales

### **Il a été arrêté et convenu ce qui suit :**

#### **Article 1 : Objet de la demande**

La présente convention a pour objet de définir les créneaux horaires fixes associatifs, annuels, d'utilisation des structures municipales (Cf. annexe 1)

Chaque association peut bénéficier :

- De créneaux fixes mentionnés dans l'annexe 1
- D'un loto / an
- D'une assemblée générale / an
- D'un évènement par trimestre
- De deux compétitions ou tournois/ catégorie/mois

#### **Article 2 : Durée d'exécution de la convention**

- La présente convention prend effet à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 aout 2025**.
- L'association ainsi que la Commune auront la faculté de résilier la convention à tout moment, moyennant un préavis de 3 mois notifié à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Pour toute modification de créneaux, en cours d'année, un avenant sera établi.

### Article 3 : Usage des locaux

Les structures municipales devront être utilisées conformément à la réglementation d'un Etablissement Recevant du Public et au règlement intérieur (cf annexe 2).

Au-delà de 5 créneaux fixes réservés mais non utilisés (période de vacances scolaires incluse), le créneau sera supprimé.

Toute autre demande d'occupation de structures municipales devra systématiquement faire l'objet d'une demande par mail auprès du service associations à l'adresse suivante : [reservations@roquefort-labedoule.fr](mailto:reservations@roquefort-labedoule.fr). Cette demande devra se faire minimum 1 mois avant la manifestation souhaitée et sera facturée 15€ de l'heure.

Tableau de tarification, hors convention annuelle :

<b>COMMUNE DE ROQUEFORT-LA BEDOULE</b>				
<b>Tarification des réservations payantes hors convention annuelle</b>				
<b>SALLES MISES À DISPOSITION</b>	<b>CAPACITÉ D'ACCUEIL</b>	<b>Tarifs associations</b>	<b>Tarifs particuliers</b>	<b>Tarifs entreprises</b>
<b>CENTRE CULTUREL ANDRE MALRAUX</b> Av Paul Vaillant Couturier				
HALL	80 assis/200 debout	200 €	200 €	400 €
GRANDE SALLE	430 assis/800 debout	800 €	800 €	1 600 €
FOYER DES ANCIENS	80 assis/200 debout	200 €	200 €	400 €
<b>COMPLEXE SPORTIF</b> Allée Gondrexon				
HALL D'ACCUEIL SPORTIF	80 pers	200 €	200 €	400 €
GYMNASE*	Rdc : 171 pers gradins : 186 pers	400 €		
STADE*	50 pers Vestiaires : 30 pers	200 €		
DOJO*	99 personnes	200 €		
<b>CARREFOUR DES ASSOCIATIONS</b> Av Marius Ghirardelli				
SALLE DE DROITE	30 pers	40 €	60 €	90 €
SALLE DE GAUCHE	30 pers	40 €	60 €	90 €
<b>AUTRES SALLES</b>				
MAIRIE ANNEXE ROQUEFORT	19 pers	30 €	30 €	60 €
ECOLE DE DANSE*	85 pers	200 €	200 €	400 €
ECOLE DE MUSIQUE*/ CARREFOUR JEUNES	69 pers	200 €	200 €	400 €

\*Sous réserve de l'activité qui y sera pratiquée

Convention annuelle de prêt de salle – 2025

**Article 4 : Annexes**

Annexe 1 → Répertoire des structures municipales

Annexe 2 → Règlement intérieur des structures municipales

**En l'absence de la présente convention et de l'attestation d'assurance, la réservation se verra annulée.**

- Atteste avoir pris connaissance de la présente convention et de ses annexes.*

Fait à Roquefort-la Bédoule, en deux exemplaires, le

**Pour la Commune,  
Le Maire,  
Marc DEL GRAZIA**

**Pour le demandeur,  
Le/la Président(e), M. Mme,  
Signature précédée de la mention « lu et approuvé »**



**COMMUNE DE ROQUEFORT-LA BEDOULE  
REPERTOIRE DES STRUCTURES MUNICIPALES**

Annexe 1

SALLES MISES À DISPOSITION	CAPACITÉ D'ACCUEIL	OBJET DE L'ACTIVITÉ	TEMPS UTILISÉ
<b>CENTRE CULTUREL ANDRE MALRAUX Av Paul Vaillant Couturier</b>			
HALL	80 assis/200 debout		
GRANDE SALLE	430 assis/800 debout		
FOYER DES ANCIENS	80 assis/200 debout		
<b>COMPLEXE SPORTIF Allée Gondrexon</b>			
HALL D'ACCUEIL SPORTIF	80 pers		
GYMNASE	rdc: 171 pers gradins: 186 pers		
MEZZANINE GYMNASSE	50 pers		
STADE	50 pers Vestiaires: 30 pers		
AIRE D'ATHLETISME	Plein air		
DOJO	99 pers		
LOCAL CHEMIN DU STADE	19 pers		
BOULODROME CHEMIN DU STADE Allée Gondrexon	Plein air		
COURS DE TENNIS	Plein air		
<b>CARREFOUR DES ASSOCIATIONS Av Marius Ghirardelli</b>			
SALLE DE DROITE	30 pers		
SALLE DE GAUCHE	30 pers		
<b>AUTRES</b>			
LOCAL A COTE DE L'ECOLE MATERNELLE	19 pers		
ECOLE DE DANSE Av du Dr. Michelangeli	85 pers		
MAIRIE ANNEXE Place de la Victoire	19 pers		
SALLE ANDRE THOMAS Place de la Victoire	19 pers		
SALLE PASCAL ULIVI Av de l'Armée d'Afrique	19 pers		
CARREFOUR JEUNES 9 av Marius Ghirardelli (rdc)	59 pers		
ECOLE DE MUSIQUE 9 av Marius Ghirardelli (étage)	19 pers		
CENTRE MEDICO-SOCIAL Place de la Libération	19 pers		
CENTRE MUNICIPAL DE LOISIRS Allée Gondrexon	100 pers		
BOULODROME MANFREDI Allée Paul Vaillant couturier	Plein air		
ANCIENS ABATTOIRS Chemin du Savourel			

Cadre réservé à l'administration

Date

Signature

## REGLEMENT INTERIEUR DE MISE A DISPOSITION DE STRUCTURES MUNICIPALES

### Article 1 : Demande de location

Le demandeur souhaitant louer une structure communale doit faire une demande auprès du service associations, un formulaire type est tenu à disposition.

Sans retour du demandeur, au plus tard, 1 mois avant, la location ne sera pas prise en compte.

Une convention fixant les modalités et conditions de mise à disposition sera signée par le demandeur et la Collectivité.

### Article 2 : Autorisations et Déclarations spéciales

Le demandeur doit se conformer à toutes les prescriptions administratives et/ou de police concernant la demande de débit de boissons, la prolongation tardive de débit de boissons, la tenue des spectacles et la sécurité du public : Présence de vigiles, SSIAP, répondant à l'arrêté du 5 février 2007.

### Article 3 : Résiliation

La Collectivité se réserve la possibilité d'interrompre la manifestation et faire appel à la force publique pour y mettre fin, dès la constatation du non-respect de l'objet de la mise à disposition de tout trouble de l'ordre public ou d'atteinte à la législation en vigueur.

Dans certaines situations, La Collectivité se réserve le droit de modifier les modalités d'occupation.

### Article 4 : Assurance

Le demandeur est tenu de souscrire pour l'intégralité de la période de location une assurance couvrant :

- Tous dommages corporels qui seraient subis par les présentes lors de la manifestation ;
- Tous dommages aux locaux communaux ;
- Tout autre dommage non mentionné ci-dessus.

### Article 5 : Sécurité – Tranquillité publique

L'utilisation des structures doit être conforme aux règles régissant les « Etablissements Recevant du Publics » (ERP), notamment :

- Ne pas dépasser les effectifs théoriques prévus.
- Maintenir les issues de secours dégagées non verrouillées.
- Les couloirs de circulation et les dégagements ne doivent pas être obstrués.
- Maintenir l'accessibilité aux équipements de secours incendie.
- Ne pas utiliser de matériaux inflammables pour les décorations, conforme à l'arrêté du 25 juin 1980, art-AM9 et AM10.
- Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux occupés.

L'utilisation des locaux ne doit occasionner aucune gêne et trouble à la tranquillité de voisinage.

L'organisateur reste civilement et pénalement responsable en cas de débordements.

Les frais consécutifs au déplacement de la société de l'agent d'astreinte chargée des vérifications en cas de déclenchement de l'alarme restent à la charge du locataire en cas de déclenchement intempestif de cette dernière.

#### **Article 6 : Installations spéciales d'éclairage et de chauffage – Local technique – Régie**

Les installations spéciales d'éclairage et de chauffage ne peuvent être réglées que par un agent de la Commune.

Le local technique et la régie ne doivent pas être accessibles au public.

Toute modification de schéma électrique est interdite.

#### **Article 7 : Règles d'utilisation des structures municipales**

Le demandeur récupère et ramène le badge et/ou les clés au guichet unique, aux horaires d'ouverture de la mairie. En cas de perte, une demande de double devra être faite auprès du service associations contre une redevance de 10€ par clé et 20€ pour le badge.

Un état des lieux avant et après la location du lieu sera effectué par un agent municipal.

Les structures seront mises à disposition le jour de la location sauf dérogation du Maire, si un délai d'installation des décors ou des aménagements le nécessitent.

Les structures seront restituées immédiatement après la manifestation, dans un parfait état d'entretien avec la mise à disposition du kit de nettoyage.

Si l'intervention d'un agent d'entretien s'avère nécessaire, elle sera facturée au demandeur.

A la fin de la manifestation, le demandeur est responsable de :

- L'extinction des lumières ;
- La mise hors courant des appareils de cuisine ;
- Du débranchement et rangement des accessoires de sono-vidéo ;
- De la fermeture à clef des portes intérieures et extérieures ;

Les dégâts occasionnés feront l'objet d'encaissement du chèque de caution.

Toute transformation des locaux par l'utilisateur est interdite.

Le Centre Culturel André Malraux a un office qui n'est pas adapté à la préparation des plats.

Si le demandeur engage un traiteur, il doit indiquer ses coordonnées.

Nom de la société : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Si le demandeur est en charge de la préparation des repas, se conformer aux recommandations sanitaires

indiquées dans le Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène, disponible sur le site de la Documentation Française (aux références 9782110768513 dans l'onglet « recherche »).

Utilisation du gaz : Conforme au GZ 1 à 30 de l'arrêté du 25 juin 1980 et des dispositions particulières de chaque type, répondant au cahier des charges fonctionnelles de l'établissement.

Le personnel communal pourra se charger, si le demandeur le souhaite, du nettoyage de la vaisselle et de l'office du Centre Culturel André Malraux contre redevance forfaitaire.

Depuis le 17 août 2015, la loi relative à la transition énergétique pour la croissance verte encourage la lutte contre les gaspillages, la réduction des déchets à la source, leur tri et leur valorisation. En complément de cette loi le [décret n°2016-288](#) du 10 mars 2016 impose, depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2016, le tri des déchets à la source selon 5 flux ainsi que leur valorisation.

Dans ce cadre, le tri des déchets, suite à une manifestation, devra être effectué en utilisant les conteneurs prévus à cet effet :

Côté entrée cuisine

- 1 bac jaune
- 2 bacs noirs

Parking Henri Blanc

- 1 trappe verte

La municipalité se réserve le droit d'effectuer un contrôle pendant ou à la fin de la manifestation afin de vérifier le respect de cette disposition.

Conformément au décret du 24 décembre 2019 relatif à l'interdiction de certains produits en plastique à usage unique, l'utilisation des plastiques jetables est interdite.

### **Article 8 : respect du présent règlement**

Le demandeur doit se conformer strictement aux prescriptions contenues dans le présent règlement dont un exemplaire lui sera remis.

En cas de manquement, il pourra se voir refuser toute demande de location ultérieure.

