



REPUBLIQUE FRANCAISE

VILLE DE ROQUEFORT-LA BEDOULE

Département des Bouches-du-Rhône

CONVENTION OCCASIONNELLE

Préambule

Les salles municipales sont régies par la commune de Roquefort-La Bédoule qui en assure la gestion, l'entretien et le gardiennage. Elles sont placées sous l'autorité du Maire et de son administration.

Tout prêt de salle se réserve par adresse email reservations@roquefort-labedoule.fr, un mois avant la manifestation.

Le demandeur/l'association « »

Domicilié (e) à.....

.....

ayant pour objet (mettre l'intitulé exact des statuts)

.....

.....

Il convient de mettre à la disposition du demandeur/ de l'association, une structure municipale où seront accueillis ses membres et ses invités.

C'est pourquoi, 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

Le demandeur/l'association « »

Représenté(e) par son(sa) ***Président(e)***,, dûment habilité par autorisation du conseil d'administration en date du....., ci-après dénommé « », 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 location**

NOM DE LA SALLE	NOMBRE DE PERSONNES MAXIMUM	CHOIX
CENTRE CULTUREL ANDRE MALRAUX		
Hall	80 assis/200 debout	
Grande salle	430 assis/800 debout	
Foyer des Anciens	80 assis/200 debout	
COMPLEXE SPORTIF		
Hall d'accueil Sportif	80 Pers	
Gymnase	Rdc: 171 pers /gradins 186 pers	
Mezzanine	50 pers	
Stade	50 pers/ vestiaires: 30 pers	
Dojo	99 pers	
Aire d'athlétisme	Plein air	
Cours de tennis	Plein air	
CARREFOUR DES ASSOCIATIONS		
Salle de droite	30 pers	
Salle de gauche	30 pers	
AUTRES		
Mairie annexe de Roquefort	19 pers	
Ecole de danse	85 pers	
Batiment école de musique/Carrefour Jeunes	69 pers	

Objet de la location

La présente location est consentie et acceptée :

- Moyennant le prix fixé par délibération du Conseil Municipal, hors créneaux fixes indiqués dans la convention annuelle.
- Conformément au règlement intérieur mis en annexe 3.

■ **Article 2 : Durée**

La présente location est consentie du : _____ àheures.....

au : _____ àheures.....

Pour toute manifestation :

- Remplir la fiche événement (Cf. annexe 1)
- Remplir si besoin, la fiche d'autorisation de demande de débit de boissons et/ ou ne demande de fermeture tardive peut être demandée, n'excédant pas 2h du matin. (Cf. annexe 2).
- Remplir si besoin, la fiche technique du Centre Culturel André Malraux (annexe 4).

Article 3 : Tarification

COMMUNE DE ROQUEFORT-LA BEDOULE				
Tarification des réservations payantes hors convention annuelle				
SALLES MISES À DISPOSITION	CAPACITÉ D'ACCUEIL	Tarifs associations	Tarifs particuliers	Tarifs entreprises
CENTRE CULTUREL ANDRE MALRAUX 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 €
COMPLEXE SPORTIF 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 €		
CARREFOUR DES ASSOCIATIONS Av Marius Ghirardelli				
SALLE DE DROITE	30 pers	40 €	60 €	90 €
SALLE DE GAUCHE	30 pers	40 €	60 €	90 €
AUTRES SALLES				
MAIRIE ANNEXE DE 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

Pour le Centre Culturel André Malraux

Prestation son et lumières	50€/heure
Tarification forfaitaire : prêt, nettoyage de la vaisselle et de l'office	200€
Tarification forfaitaire : prêt et nettoyage de la vaisselle	80€
Tarification : nettoyage de la salle	50€
Caution	Grande salle : 400€ Autres salles : 200€

Pour le hall d'accueil sportif

Caution	La salle uniquement : 200€
---------	----------------------------

Autres salles

Caution	La salle uniquement : 200€
---------	----------------------------

■ **Article 5 : Annexes**

Annexe 1 → Fiche évènement.

Annexe 2 → Autorisation de demande de débit de boissons et de fermeture tardive.

Annexe 3 → Règlement intérieur des structures municipales.

Annexe 4 → Fiche technique Centre Culturel André Malraux.

En l'absence de la présente convention, de l'attestation d'assurance et du chèque de caution et/ou de location, la réservation se verra annulée.

Je soussigné

représentant de

atteste avoir pris connaissance des présentes conditions générales.

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 précédé de la mention « lu et approuvé »**



COMMUNE DE ROQUEFORT-LA BEDOULE

ANNEXE 1

FICHE EVENEMENT

A TRANSMETTRE AU SERVICE ASSOCIATION 1 MOIS AVANT LA MANIFESTATION

reservations@roquefort-labedoule.fr

SOUS RESERVE DES CONDITIONS SANITAIRES EN VIGUEUR

INTITULE DE L'EVENEMENT	
TYPE D'EVENEMENT	Musical <input type="checkbox"/> sportif <input type="checkbox"/> théâtral <input type="checkbox"/> dansant <input type="checkbox"/> animation de rue <input type="checkbox"/> vente de produits <input type="checkbox"/> Buvette/restauration <input type="checkbox"/> Autres, précisez <input type="checkbox"/>
ORGANISATEUR	
NOM-PRENOM TELEPHONE- MAIL	
DATE ET HORAIRE DE L'EVENEMENT	Le _____ De _____ H _____ à _____ H _____
DATE ET HORAIRE DU MONTAGE	Le _____ De _____ H _____ à _____ H _____
DATE ET HORAIRE DU DEMONTAGE	Le _____ De _____ H _____ à _____ H _____
NOMBRE DE PERSONNES ATTENDU	Organisateurs _____ Public _____ Exposants _____ Personnes sur scène _____ Personnes en tribune _____ Personnes dans les gradins _____ Autres, précisez _____
LIEU	CENTRE CULTUREL ANDRE MALRAUX Hall <input type="checkbox"/> Grande salle <input type="checkbox"/> Foyer des Anciens <input type="checkbox"/> COMPLEXE SPORTIF Gymnase <input type="checkbox"/> Hall d'Accueil Sportif <input type="checkbox"/> Ecole de danse <input type="checkbox"/> Stade <input type="checkbox"/> Dojo <input type="checkbox"/> VILLAGE Place de la libération <input type="checkbox"/> Place de la Vicoire <input type="checkbox"/> Place du Marché <input type="checkbox"/> Place des Micocouliers <input type="checkbox"/> Autre, précisez <input type="checkbox"/>
DISPOSITIF DE SECURITE	Présence de la Gendarmerie <input type="checkbox"/> de la Police Municipale <input type="checkbox"/> d'un agent SSIAP <input type="checkbox"/> d'un vigile ou benevole (contrôle visuel des sacs) <input type="checkbox"/> Besoins de barrières/obstacles <input type="checkbox"/> de bancs <input type="checkbox"/> de tables <input type="checkbox"/> de barnums <input type="checkbox"/> de fermeture de route <input type="checkbox"/> de stationnement spécifique <input type="checkbox"/> Boulodrome Manfredi pour parking <input type="checkbox"/> Autorisation débit de boisson <input type="checkbox"/> ouverture tardive <input type="checkbox"/> barbecue <input type="checkbox"/> Pyrotechnie <input type="checkbox"/> Quelle catégorie/Quelle quantité Manège forrain <input type="checkbox"/> Vérifier l'accessibilité
PROPRETE DU SITE	Besoins de conteneur <input type="checkbox"/> quantité _____ d'installation électrique <input type="checkbox"/> _____ de clef spécifique <input type="checkbox"/> _____ de scène <input type="checkbox"/>

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

CHEF DE SERVICE

Nom-Prénom:

Date:

Signature:

ELU A LA SECURITE

Nom-Prénom:

Date:

Signature:

LA DGS

Nom- Prénom:

Date:

Signature:

GENDARMERIE

Nom- Prénom:

AVIS FAVORABLE AVIS DEFAVORABLE

Observations:

Date:

Signature:



DEMANDE D'AUTORISATION

Débit de Boissons Temporaire (jusqu'à 00h30) **Fermeture Tardive (de 00h30 à 2h)**

(à remettre au service Association au moins 1 mois avant la manifestation)

Monsieur le Maire,

Je soussigné(e), (1)

demeurant (2)

Nom du demandeur : ai l'honneur de solliciter l'autorisation :

- d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, du/...../..... au/...../.....et deh àh.....

- de fermeture tardive dans la nuit du/...../.....au/...../.....

à (3)

à l'occasion de (4)

- (1) Nom, prénom, fonction au sein de la structure
- (2) Adresse complète
- (3) Indiquer le lieu
- (4) Indiquer le motif : foire, fête, soirée, ...

Le

Signature,

AVIS DU MAIRE

- FAVORABLE
- DEFAVORABLE

NB DE DEBITS OBTENUS DANS

L'ANNEE : / 5

Le :

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^{er} 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.



COMMUNE DE ROQUEFORT- LA BEDOULE

FICHE TECHNIQUE DU CENTRE CULTUREL ANDRE MALRAUX

Nom du demandeur		
Numéro de téléphone Adresse mail		
Date d'utilisation		
Objet de la demande		
Horaires souhaités Préparation de la salle		
Horaires souhaités Début et fin de la manifestation		
Présence SSIAP répondant à l'arrêté du 5 février 2007		
GRANDE SALLE 518 m2	OUI, précisez la quantité	NON
222 fauteuils		
260 chaises pliantes		
140 chaises coques		
60 tables (0.80m x 1.60 m)		
56 grilles d'exposition		
2 loges avec toilette et douche		
HALL 244 m2	OUI, précisez la quantité	NON
260 chaises pliantes		
140 chaises coques		
60 tables (0.80m x 1.60 m)		
56 grilles d'exposition		
Espace bar		
Vestiaire (capacité 160 cintres)		
5 toilettes		
OFFICE 24 m2	OUI	
4 plaques électriques		

2 armoires frigorifiques		
1 four		
1 lave-vaisselle		
Prise alimentation véhicule frigorifique		
FOYER DES ANCIENS 137 m2	OUI, précisez la quantité	NON
27 tables		
65 chaises		
1 réfrigérateur		
2 toilettes		
SCENE ET EQUIPEMENT ELECTRIQUE	OUI	NON
Scène 13m x 7,50m		
1 prise 380V 63A		
1 prise 380V 20A		
1 prise 220V 20A		
1 prise 220V 16A		
EQUIPEMENT SON	OUI, précisez la quantité	NON
3 micros filaires		
2 micros HF		
1 micro-casque		
LUMIERES	OUI, précisez Le nombre d'heure	NON
Lumières mobiles : Coût 50€ (Nécessité d'un technicien lumière)		
Lumières fixes		
OPTIONS	OUI	NON
Assortiment vaisselle et nettoyage : 80€ (L'assortiment comprend ; assiette plate, assiette creuse, assiette à dessert, verre à eau, verre à vin, coupe de champagne, couteau, fourchette, petite cuillère)		
Forfait nettoyage de l'office et de vaisselle : 200€		
Forfait ménage de la salle : 50€		