

**EXTRAIT DU REGISTRE DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
de la commune de Montesquieu-Lauragais**

Nombre de membres

Afférent au Conseil 15

En exercice 15

Qui ont pris part à la délibération 15

Séance du 18 janvier 2016

L'an deux mil seize

et le dix-huit janvier

à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Claude LAFON, Maire.

Date de convocation

14/01/2016

Date d'Affichage

14/01/2016

Présents : MM. Arnaud, Balty, Bénazet, Carrière, Crouzil, Dardard, Denoy, Fauré, Gasc, Jimenez, Larroche, Lucas, Saffon

M. Filippetto a donné pouvoir à M. Saffon

Mme Sommer a été nommée secrétaire.

**Objet : Tarifs publics année 2016  
Location Salle des Fêtes**

M. le Maire informe l'assemblée que le taux d'inflation 2015 est de 0.2 %, ce qui est insignifiant sur les tarifs publics. Aussi, le Conseil Municipal a décidé à la majorité de ne pas augmenter les tarifs publics pour l'année 2016. Les tarifs proposés sont les suivants, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 :

Location Salle des Fêtes :

- Résidents Montesquieu : 120 €
- Caution matériel, bâtiment : 210 €
- Caution propreté : 250 €

Fait en Mairie, le jour, mois et an que dessus.

Le Maire,  
Claude LAFON





# CONVENTION de LOCATION de la SALLE des FETES

MAIRIE de  
**Montesquieu – Lauragais**

1, place de la Mairie  
31450 MONTESQUIEU-LAURAGAIS

En cas d'urgence, le Maire : 05.61.81.57.98 – 06.20.97.17.41

**Entre :** Monsieur le Maire de la commune de Montesquieu-Lauragais

**D'une part,**

**Et :** Monsieur, Madame, \_\_\_\_\_

Domicilié (e) : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_

**D'autre part**

**Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :**

**L'utilisateur** reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter (faire signer le règlement lu et approuvé)

- à utiliser les locaux, l'équipement, le matériel et les ustensiles de cuisine désignés dans le règlement
- à rendre en parfait état le bien loué.

**L'utilisateur** reconnaît avoir visité les locaux

**La période d'utilisation s'étendra du :** \_\_\_\_\_ **à** \_\_\_\_\_ **H au** \_\_\_\_\_ **à** \_\_\_\_\_ **H**

## **Objet précis de l'occupation – Nombre de personnes**

Objet : \_\_\_\_\_

Nombre de personnes : \_\_\_\_\_

L'usage de la musique amplifiée est autorisé dans le respect des conditions énumérées dans le règlement de la salle.

## **Responsabilité**

**L'utilisateur** reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite

**L'utilisateur** devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

**L'utilisateur** devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art L2 212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

## **Consignes de sécurité (voir le plan d'implantation en annexe :1)**

*L'utilisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie.*

Ne pas hésiter à actionner le disjoncteur en cas :

- de problèmes électriques
- d'ennuis de chauffage
- de dégâts des eaux

## **Fonctionnement du chauffage (voir la notice en annexe :2)**

### **Assurance**

*L'utilisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.*

*Cette police porte le numéro : \_\_\_\_\_.*

*Elle a été souscrite le \_\_\_\_\_ Auprès de \_\_\_\_\_*

*Une copie doit être jointe.*

*Les dommages sont à déclarer par l'utilisateur à l'assurance dans les délais prévus au contrat.*

### **Etat des lieux.**

*Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux le vendredi à 16 h.*

*Un deuxième aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux le lundi à 8 h.*

*Les chèques de caution seront rendus à ce moment là conformément à l'article 8 du règlement.*

### **PRIX**

*Le présent droit d'utilisation est accordé à \_\_\_\_\_*

*moyennant le règlement de la somme de \_\_\_\_\_ Euros.*

*La prise de possession des locaux se fera après paiement auprès de la mairie.*

### **Caution de garantie**

*Une caution de \_\_\_\_\_ Euros. sous forme de 2 chèques, libellés à l'ordre du trésor public seront déposés en garantie des dommages éventuels.*

*Un chèque propriété de : \_\_\_\_\_ Euros*

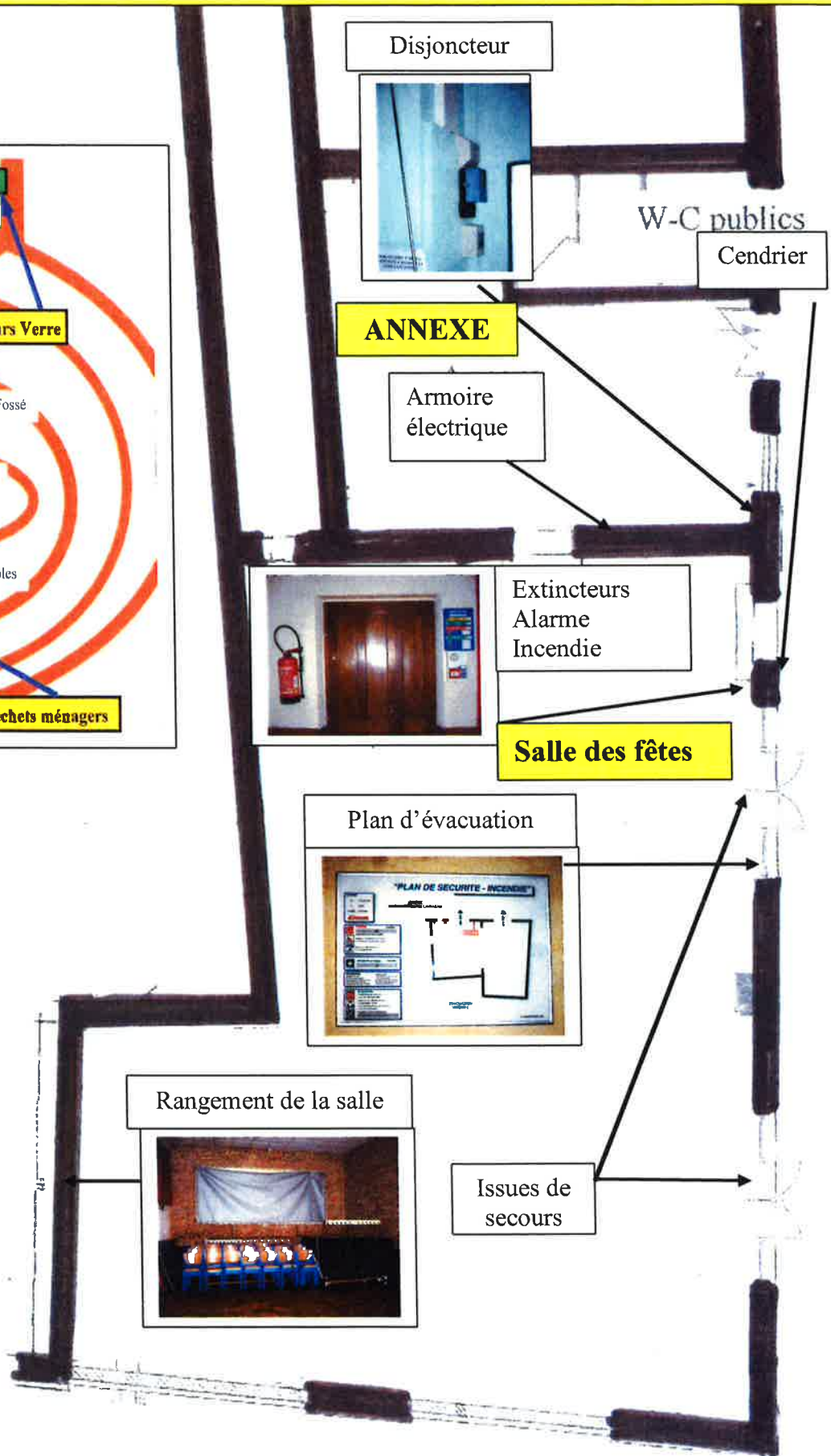
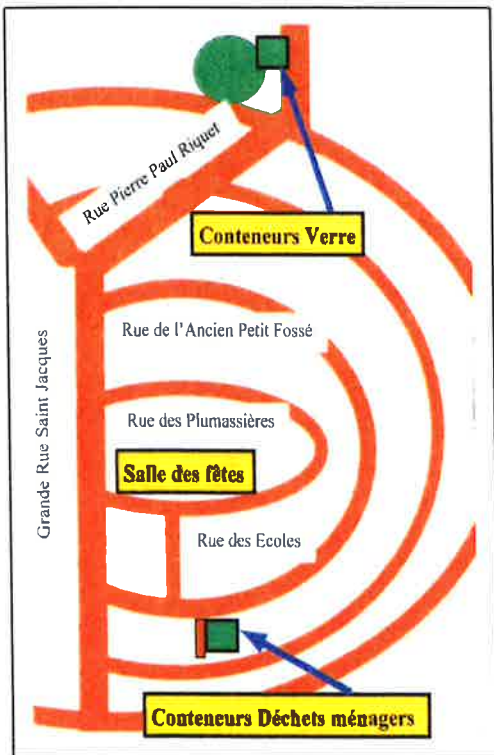
*Un chèque de : \_\_\_\_\_ Euros*

*Fait à Montesquieu-Lauragais le : \_\_\_\_\_*

L'utilisateur

Le Maire

# PLANS de SITUATION



# FONCTIONNEMENT du CHAUFFAGE



Vérifier que cet inverseur soit en Mode « climatiseur », il est situé sur l'armoire électrique dans l'annexe cuisine.

Diriger la télécommande vers chaque climatiseur, un bip doit retentir pour confirmer la consigne. Distance : ~5 mètres

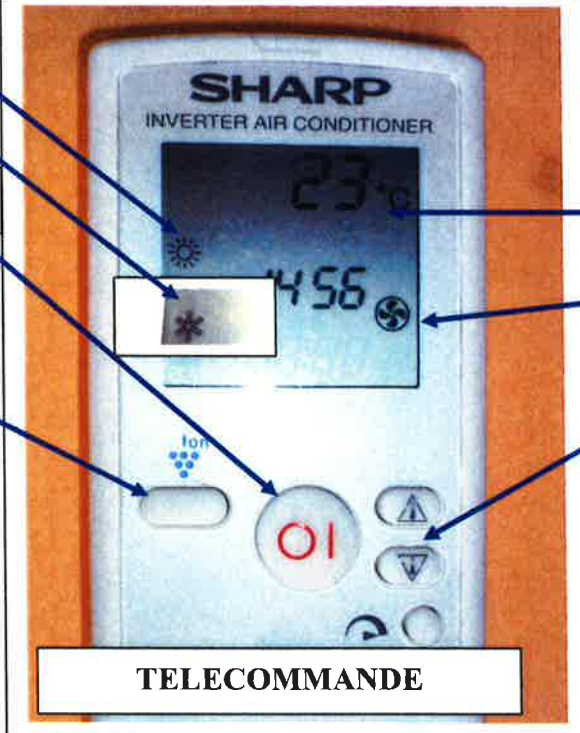


Mode chauffage

Mode climatisation

Touche « Marche - Arrêt »

Touche à ne pas utiliser : aucun voyant VERT ou Bleu ne doit être allumé sur les climatiseurs, sinon appuyer sur cette touche pour les éteindre



Température de consigne réglable de 18 à 32 °C

Mode ventilation moyenne

Touches de réglage de la température

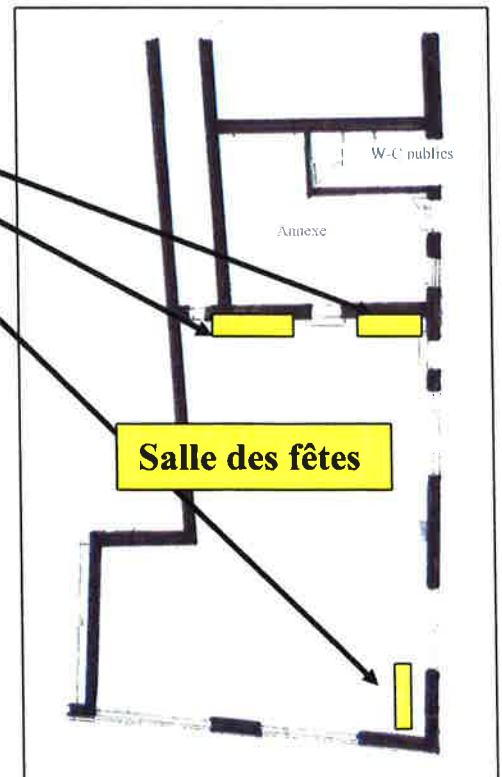
TELECOMMANDE

Armoire électrique dans l'annexe



Afin de maintenir la chaleur en partie basse de la salle, vous pouvez mettre en fonctionnement les 4 ventilateurs en position 3 : la plus faible.

Climatiseurs



## ETAT DES LIEUX

Etat des lieux n° 1 du :

### ETAT du MATERIEL

<i>Désignation</i>	<i>Bon</i>	<i>Observations</i>
<i>44 tables</i>		
<i>3 chariots</i>		
<i>211 chaises</i>		
<i>2 réfrigérateurs</i>		
<i>1 four électrique</i>		
<i>2 plaques électriques</i>		
<i>1 armoire de nettoyage</i>		

### PROPRETE / RANGEMENT

<i>Désignation</i>	<i>Bon</i>	<i>Observations</i>
<i>Tables nettoyées</i>		
<i>Tables rangées</i>		
<i>Chaises nettoyées</i>		
<i>Chaises rangées (10)</i>		
<i>Sol de la salle</i>		
<i>Sol de la cuisine</i>		
<i>Four électrique</i>		
<i>Plaques électriques</i>		
<i>Réfrigérateurs</i>		
<i>Armoire de nettoyage</i>		
<i>Poubelle vidée (poche)</i>		
<i>Abords extérieurs</i>		
<i>Fermeture des locaux</i>		
<i>Extinction des lumières</i>		
<i>Extinction de la climatisation</i>		
<i>Baisse du chauffage</i>		
<i>Déchets aux conteneurs</i>		

Etat des lieux n° 2 du :

### ETAT du MATERIEL

<i>Bon</i>	<i>Observations</i>

### PROPRETE / RANGEMENT

<i>Bon</i>	<i>Observations</i>

A Montesquieu-Lauragais le :

*Le Maire*

*L'utilisateur*

A Montesquieu-Lauragais le :

*Le Maire*

*L'utilisateur*



# REGLEMENT INTERIEUR de la SALLE des FETES Pour tous les utilisateurs

MAIRIE de  
**Montesquieu – Lauragais**  
1, place de la Mairie  
31450 MONTESQUIEU-LAURAGAIS

## **Article 1 – Objet et Utilisateurs:**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de MONTESQUIEU, réservée aux activités organisées par le mouvement associatif local prioritairement, aux scolaires, au restaurant « Le Vieux Four » et aux particuliers résidants dans la commune.

## **Article 2 – Principe de mise à disposition:**

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune.  
Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles, selon les modalités définies au paragraphe 3-1 ci-après.

Elle pourra en outre être louée uniquement aux habitants de la commune (une convention de location devra, dans ce cas, être signée) pour des activités festives en excluant toute activité commerciale.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

- Week-end : du vendredi 16 heures au lundi matin 8 heures  
Jour férié : de la veille à 16 heures au lendemain 8 heures

La salle des fêtes comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de : 188 m<sup>2</sup> 36 m<sup>2</sup> pour le local annexe (salle de préparation) et 152 m<sup>2</sup> pour la salle proprement dite.

Elle est classée en 4<sup>ème</sup> catégorie de type :L avec un effectif admissible maximum de 200 personnes.

Elle est équipée d'un système de climatisation réversible

Le matériel suivant est à disposition :

- 44 tables sur 3 chariots
- 211 chaises
- 2 réfrigérateurs
- 1 four électrique
- 1 cuisinière électrique 2 plaques
- 1 armoire de nettoyage

## **Article 3 – Réservation:**

### **3-1 : Associations de la commune.**

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion du monde associatif et la mairie. Cette planification intervient au mois d'octobre pour l'ensemble des activités prévues pour l'année suivante. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la mairie fera autorité.

Les créneaux horaires, définis en réunion, doivent être respectés, si des modifications ultérieures s'avèrent nécessaires, elles doivent être formulées par écrit et de manière précise.

Elles seront accordées en fonction des disponibilités.

Les demandes de mise à disposition de matériels doivent être formulées le plus tôt possible.

Un calendrier des réservations est affiché dans la salle des fêtes.

### **3-2 : Particuliers de la commune.**

Les demandes de réservations se font auprès du secrétariat de mairie aux heures d'ouverture.

La pré-réservation peut s'effectuer par téléphone en indiquant l'identité, l'adresse, l'objet et le nombre de personnes.

La réservation définitive sera effective à la signature de la convention de location dans un délai de 5 jours sous peine de perdre le bénéfice de la pré-réservation.

### **Article 4 – Horaires:**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

### **Article 5 – Dispositions particulières:**

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle des fêtes devront être retirées au moment de la location pendant l'état des lieux. Elles seront restituées au moment de l'état des lieux après la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande écrite préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

### **Article 6 – Utilisation de la salle des fêtes:**

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.



**Il est interdit :**

- de procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les deux issues de secours, elles s'ouvrent en actionnant la béquille centrale.
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- de déposer à l'intérieur des cycles et vélomoteurs
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

**Il est préconisé :**

- de fermer les portes lors de diffusions musicales
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquements de portières...).
- d'utiliser les cendriers qui se trouvent à l'extérieur.

**Article 7 – Maintien de l'ordre:**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, particuliers sont chargés de la discipline et en sont responsables. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

**Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage:**

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. Les lieux incluent aussi les abords extérieurs immédiats de la salle des fêtes.

S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

Les sacs poubelles seront déposés dans les conteneurs situés au niveau des ateliers municipaux. (voir plans de situations en annexe :1)

Les déchets « Verre » seront déposés dans les conteneurs Verre situés au niveau du stade ou de la Vierge. (voir plans de situations en annexe :1)

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la baisse du chauffage (18°C) en hiver et de l'extinction de la climatisation en été après chaque activité.

La salle est louée dans l'état, aucun matériel ne doit être déplacé.

Tous les matériels apportés par l'utilisateur doivent être repris.

Les tables et chaises doivent être nettoyées.

Les tables et chaises doivent être rangées conformément à l'état initial, les chaises empilées par 10.

Les locaux et les W-C publics doivent être fermés à clef à la fin de chaque utilisation.

La salle et l'annexe doivent être rendus propres.

Dans le cas d'un nettoyage insuffisant le chèque « propreté » ne sera pas restitué.

**Article 9 – Assurances:**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

**Article 10 – Responsabilités:**

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de son annexe.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

#### **Article 11 – Redevance :**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention de location
- une caution versée à la signature de la convention sous forme de deux chèques un pour la « propreté » et un autre pour le « matériel »
- le montant de la location payé d'avance

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal et ils s'appliquent à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant.

#### **Article 12 – 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.

La mairie de Montesquieu-Lauragais se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Montesquieu-Lauragais dans sa séance :  
du 18 décembre 2008.

Le Maire,

L'utilisateur  
Lu et approuvé