



**Convention à retourner 21 jours avant à  
sylvia.faure@mairie-caraman.fr**

Entre,

La commune de Caraman, représentée par son Maire, Madame karine NAVARRO  
et

**Particuliers :**

**M.ou Mme**.....

Demeurant à.....

.....

Téléphone :.....

Mail :.....

Ou

**Nom de l'Association ou de la société :**

.....

Représentée par

M. ou Mme.....Qualité.....

Demeurant à.....

.....

Téléphone :.....

Mail :.....

**Nom de la Manifestation :**.....

Date de la manifestation :.....

Horaires de la manifestation : .....

Nombre de personnes prévues :..... personnes

Salle "petit prince " 500 pers max

Salle "courrier sud " 60 pers max

Nous avons besoin de la présence du technicien son et lumière (cocher si nécessaire)

Nom du Traiteur : .....

Nom d'assurance (fournir obligatoirement une attestation mentionnant le lieu et la date de la manifestation organisée)

## Règlement d'occupation du Centre Culturel

### Antoine de Saint Exupéry

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation du Centre Culturel par les associations et particuliers.

#### **1. Dispositions générales de location**

Les associations ou particuliers qui souhaitent utiliser le centre Culturel doivent en faire une demande auprès de la Mairie de Caraman (cf modèle joint).

Les documents doivent être remis 15 jours avant la manifestation. La réservation ne prendra effet qu'à partir de ce moment.

La réservation est confirmée par Mme Le Maire ou son représentant légal par signature de la convention de location par les deux parties.

L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation. En aucun cas le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle (sauf demande d'autorisation d'utilisation exceptionnelle des locaux).

Les salles peuvent également être utilisées à titre permanent par une association pour leur activité en fonction d'un planning bi annuel lors de réunions des associations et des disponibilités des salles sur les créneaux demandés.

Tout utilisateur particulier ou association d'une salle devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques liés à l'occupation de la salle dans les cas où elle pourrait être engagée (incendie, vol, détériorations et dommages aux biens et aux personnes).

Les utilisateurs doivent veiller au respect des consignes de sécurité définis pour chaque salle dans les conditions particulières et ils sont en outre responsables du bon usage des locaux.

#### **2. Dispositions particulières pour la location du Centre Culturel**

Le Centre Culturel comprend une grande salle de spectacle (Auditorium Petit Prince), d'une salle annexe (Courrier Sud) et de locaux annexes : salle traiteur, bar, loges, locaux de rangement du matériel.

Les salles sont destinées à des activités associatives, culturelles, récréatives et festives.

Suite à la délibération du Conseil municipal en date du 27 novembre 2019 et du 29 juin 2023 :

- La Commune et le comité des fêtes de CARAMAN sont prioritaires pour l'utilisation gratuite des salles du centre culturel
- les réunions annuelles de programmation permettront de positionner les dates d'utilisation de l'équipement liées aux impératifs calendaires.

- La mise à disposition du Centre Culturel pour les manifestations scolaires est gratuite.
- Les associations Caramanaises à but non lucratif ont droit à une mise à disposition gratuite des salles du centre culturel cumulativement 3 manifestations et 3 lotos (ou 6 manifestations) par période calendaire du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, un forfait « énergie » sera demandé à partir de la seconde utilisation pour un montant de 80€ pour la grande salle et 50€ pour la salle annexe. Si les 2 salles sont occupées les 2 forfaits énergie seront cumulés.

### 3. Disposition financière

	<b>AUDITORIUM</b>					
	Caramanais			Extérieurs		
	LOCATION	CAUTION	ENERGIE	LOCATION	CAUTION	ENERGIE
SPECTACLES entrée libre	100€	500€	80€	300€	500€	80€
SPECTACLES entrée payante	250€	500€	80€	700€	500€	80€
MANIF but Commercial	250€	500€	80€	700€	500€	80€
EVENEMENT caractère privé	700€	500€	80€	1000€	500€	200€ nettoyage

#### Salle Courrier Sud

	Caramanais			Extérieurs		
	LOCATION	CAUTION	ENERGIE	LOCATION	CAUTION	ENERGIE
EVENEMENT but commercial	150€	500€	50€	300€	500€	50€
EVENEMENT caractère privé	100€	500€	50€	200€	500€	50€

### 4. Demande de mise à disposition

Le planning d'utilisation des salles est tenu à jour en mairie au service accueil après validation du régisseur auprès de qui la demande doit être faite.

Les demandes de réservation doivent s'effectuer dans les conditions générales d'utilisation des salles définies dans la 1<sup>er</sup> partie du présent règlement.

### 5. Capacité d'accueil et type

C'est un bâtiment de 3<sup>ème</sup> catégorie de type L (Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple) pouvant contenir :

Auditorium "Petit Prince" **500 pers**

Salle annexe "Courrier Sud" **60 pers**

Selon avis de la Commission Sécurité du 9 novembre 2021.

## 6. Conditions générales d'utilisation

Un responsable de la manifestation sera désigné et clairement identifié dans les documents relatifs à la location. Il devra être présent toute la durée de l'utilisation des salles.

Avant chaque utilisation, le responsable devra prendre connaissance des consignes de sécurité.

Les salles et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Pour les associations, la personne responsable est soit le président, soit le représentant signataire de la convention.

Pour toute location, un état des lieux sera fait avant et après utilisation. La remise des clés se fera à ce moment là.

La commune se réserve le droit d'exiger un service de sécurité dans le cadre de manifestation spécifique.

L'utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtée 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.

L'utilisateur n'est pas autorisé :

- à procéder à des modifications sur les installations existantes.
- à procéder à des modifications sur les installations électriques.
- à bloquer les issues de secours.
- à utiliser des pétards, fumigènes,...
- à utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
- à utiliser le matériel des locaux à l'extérieur du bâtiment.

L'utilisateur s'engage à veiller à ce que les gradins soient utilisés en tant que sièges, **et non en aire de jeu.**

Le poste de téléphone mis à disposition dans le bâtiment ne peut être utilisé que pour des raisons liées à la sécurité et en aucun cas pour des communications personnelles.

Un défibrillateur entièrement automatique (DAE) est mis à disposition dans le bâtiment (hall d'accueil).

Les salles étant climatisées, il est inutile d'ouvrir les portes.

Les portes doivent rester fermées pour la tranquillité du voisinage.

L'utilisateur s'engage à veiller, après la manifestation, à l'extinction de l'éclairage et à la remise du bâtiment sous alarme.

**7. Conditions de mise à disposition du régisseur technique** Le régisseur technique du centre culturel peut être mis à la disposition d'une association locale à sa demande expresse dans le cadre de l'organisation ou du déroulement d'une manifestation ou spectacle inscrit à la programmation communale.

Cette mise à disposition s'entend selon les conditions suivantes (délibération du 26 mai 2016) :

↳ mise à disposition gratuite pour cinq heures journalières,

↳ participation forfaitaire de 20 euros (vingt euros) par heure de dépassement au-delà de la cinquième heure de disposition journalière. Cette participation sera appelée par titre de recettes exécutoire à l'encontre de l'association organisatrice.

## **8. Mise en place, rangement et nettoyage**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux et le matériel mis à disposition dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer le gestionnaire ou à défaut la mairie.

Les opérations de mise en place et de rangement seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période alloué ainsi que le nettoyage des salles.

Le matériel de nettoyage est mis à disposition dans les salles.

## **9. Tenue de buvette**

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire (formulaire à remplir en mairie, débit de boissons).

## **10. Dispositions finales**

Mme le Maire veillera à l'application du présent règlement.

Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des utilisateurs la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions.

Le présent règlement approuvé en séance du Conseil Municipal du 13 janvier 2016 et déposé en Préfecture le 15 janvier 2016, s'applique immédiatement.

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

### **Fait à CARAMAN, le**

(Nom, prénom, signature, précédé de la mention « lu et approuvé »)

Avis du Maire  
**Favorable    Défavorable**  
Karine NAVARRO, Maire de CARAMAN  
Signature

