



## SÉANCE DU 20 OCTOBRE 2020

L'an deux mil vingt, le 20 Octobre à 20h30, le Conseil Municipal de la Commune de LAPOUYADE dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la Présidence d'Hélène ESTRADE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 14 Octobre 2020.

Étaient présents : Madame Hélène ESTRADE, Monsieur Hervé GODINAUD, Monsieur Stéphane BEAUFILS, Monsieur Jacques DURADE, Monsieur Kevin BONNET, Madame Danielle CARBONEL, Madame Anaïs MINBIELLE,

Absents ayant voté par procuration : Monsieur Jean Dominique à Madame Danielle CARBONEL, Madame Sandra CHARBLEYTOU - CHAMORRO à Madame Hélène ESTRADE

Absents excusés : Madame Rose Laure BOULANGER, Monsieur Mickaël GODINEAU,

Absent non excusé : //

Madame Anaïs MINBIELLE a été élue secrétaire de séance.

Le Conseil Municipal approuve le procès-verbal du 16 Juillet 2020 et passe à l'ordre du jour

## ATTRIBUTION DU MARCHÉ -AMÉNAGEMENT ENTREE OUEST-

Madame le Maire rappelle que par délibération n°2020.1607.10 en date du 16 Juillet 2020 le Conseil Municipal a validé le programme de travaux d'aménagement entrée ouest RD22-Route de Laruscade.

Elle indique qu'une procédure de consultation a été lancée pour deux lots avec pour caractéristiques :

Lot 1 : Terrassement, assainissement, voirie, revêtement de sols, mobilier urbain, signalisation/signalétique

Lot 2 : Plantation, travaux paysagers, entretien

Elle ajoute que la procédure de mise en concurrence sous la forme d'un marché à procédure adaptée en application de l'ordonnance n°2015-899 du 23 Juillet 2015 et du Décret 2016-360 du 25 Mars 2016, articles 27 et 34-I, 1<sup>er</sup> b a débuté par la mise en ligne sur la plateforme <https://demat-ampa.fr> le 28 août 2020, suivie d'une insertion dans la presse LE RESISTANT, publiée le 03 septembre 2020.

La date limite de réception des offres était fixée au 30 septembre 2020 à 12heures.

Neuf entreprises ont présenté une offre dans les délais impartis. Le dépouillement des plis a été fait le 2 octobre 2020 à 9 heures 30. Les plis ont ensuite été remis à la maîtrise d'œuvre pour une analyse plus approfondie selon les critères de jugement énoncés dans le règlement de la consultation.

Les membres de la commission d'appel d'offre se sont réunis le 9 octobre 2020 à 9 heures 30 afin de donner leur avis sur le choix de la meilleure offre au regard des critères de sélection :

| Critère d'attribution  | Coefficient |
|--|-------------|
| La valeur technique de l'offre   | 40%         |
| Le prix des prestations, la négociation pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse                                    | 40%         |
| Les garanties de qualité technique et de mises en œuvre proposées par l'entreprise dans le respect du planning d'exécution des travaux | 10%         |
| Les garanties professionnelles de l'entreprise pour ce genre de prestation   | 10%         |

A l'issue de cette réunion, la commission d'appel d'offres a sélectionné l'entreprise la mieux-disante.

|                      | ESTIMATION MO  | ENTREPRISES | Offres de base + options HT | Offre de base + options TTC |
|----------------------|----------------|-------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Lot1                 | 903 838.00 €HT | MOTER       | 798 665.59 €                | <b>958 398.71</b>           |
| Lot 2                | 52 027.00 € HT | ID VERDE    | 24 302.22 €                 | <b>29 162.66</b>            |
| TOTAL MARCHE 2020-01 |                |             | 822 967.81 €                | <b>987 561.37</b>           |

Madame le Maire présente à l'Assemblée Municipale le rapport d'analyse des offres établi par le maître d'œuvre.

Le Conseil Municipal,

Vu le rapport d'analyse des offres remis par le maître d'œuvre, après en avoir délibéré, à l'unanimité:

-Décide de suivre l'avis de la commission d'appel d'offres et d'attribuer le marché de travaux pour l'aménagement entrée Ouest RD22-Route de Laruscade aux entreprises et aux conditions financières évoquées ci-dessus.

-Autorise Madame le Maire à signer le marché avec les entreprises retenues ainsi que toutes pièces s'y affèrent,

-Dit que les crédits nécessaires sont et seront inscrits au budget, section d'investissement, opération n°41-18 « AMENAGEMENT ENTREE OUEST ».

## VIREMENTS DE CRÉDITS –Décision modificative n°2–

Madame le Maire indique à l'Assemblée Municipale que les crédits prévus à certains chapitres du budget étant insuffisants, il est nécessaire d'effectuer les virements de crédits ci-après

| OBJET DES DÉPENSES<br>& LIBELLÉ DES OPÉRA-<br>TIONS | DIMINUTION SUR CRÉDITS<br>DÉJÀ ALLOUÉS |                    | AUGMENTATION<br>DES CRÉDITS         |                              |
|---|--|--------------------|-------------------------------------|------------------------------|
|   | Chap.Article &<br>opération            | Somme              | Chap.Article &<br>opération         | Somme                        |
| AMENAGEMENT ENTREE<br>OUEST                         | 21/2135<br>4118                        | - 38 013.00        |                                     |                              |
| VOIRIE  |  |                    | 21/2151<br>1202<br>21/21534<br>3816 | + 6 000.00<br><br>+32 013.00 |
| EXTENSION FOYER                                     |  |                    |                                     |                              |
| <b>TOTAUX</b>                                       |  | <b>- 38 013.00</b> |                                     | <b>+38 013.00</b>            |

Le Conseil Municipal **approuve** les virements de crédits indiqués ci-dessus

## SUBVENTION MUSIK A PILE

Madame le Maire informe l'assemblée municipale qu'une demande de financement a été reçue en Mairie de la part MKP Musik A Pile.

Cette demande de subvention, d'un montant de 2 000.00 €, s'inscrit dans le cadre de la saison Pile de Culture de MKP en partenariat avec la CALI. Musik à Pile et la Compagnie du Réfectoire s'associent afin de mettre à disposition leurs moyens pour la création du spectacle « A Fleur de Peau - Fratrie » de la programmation de la saison 2020/2021. Huit représentations sont prévues à l'auditorium de Lapouyade.

Madame le Maire soumet à l'approbation des membres du Conseil Municipal cette demande d'aide financière.

Le Conseil Municipal, après avoir pris connaissance du budget MUSIK A PILE, décide, après en avoir délibéré à l'unanimité de verser une subvention de 2 000.00 €.

Le mandatement à intervenir sera pris en charge à l'article 6574 « SUBVENTIONS », section de fonctionnement.

## RECENSEMENT DE LA POPULATION 2021

Le prochain recensement de la population aura lieu du 21 janvier au 20 février 2021.

Le recensement reste sous la responsabilité de l'Etat, mais les enquêtes de recensement sont faites par les communes. Le coordonnateur communal a été nommé par arrêté municipal n°41-2020 en date du 23 septembre 2020.

Le recensement nécessite la mise en place d'une organisation et l'affectation de moyens humains et financiers.

### **Moyens humains**

La collecte impose la désignation, par arrêté, d'agents recenseurs. Au vu du nombre de logements à recenser, il est proposé de procéder au recrutement temporaire d'un agent recenseur pour les mois de janvier et février 2021.

### **Moyens financiers**

La commune peut espérer une dotation forfaitaire de l'Etat d'un montant de 932.00 € pour couvrir la rémunération de l'agent recenseur.

Il est demandé aux Conseillers de bien vouloir :

- Autoriser le recrutement temporaire d'un agent chargé d'effectuer le recensement de la population
- Fixer la rémunération des agents recenseurs comme suit :
  - o 1.00 € bruts par feuille de logement
  - o 2.00 € bruts par bulletin individuel
  - o 20.00 € par journée de formation
  - o 7.00 € bordereau de district
- Le remboursement des frais de déplacements sur présentation d'un état et selon le tarif d'indemnités kilométrique en vigueur

### **Le Conseil municipal, à l'unanimité :**

- **Autorise le recrutement temporaire d'un agent chargé d'effectuer le recensement de la population**
- **Fixe la rémunération des agents recenseurs comme suit :**
  - o **1.00 € bruts par feuille de logement**
  - o **2.00 € bruts par bulletin individuel**
  - o **20.00 € par journée de formation**
  - o **7.00 € bordereau de district**
- **INDIQUE** que les frais de déplacements seront remboursés à l'agent sur présentation d'un état et selon le tarif d'indemnités kilométrique en vigueur
- **DIT** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget de l'exercice 2021
- 
- 

## - MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DU SERVICE TECHNIQUE

Madame le Maire indique au Conseil Municipal que le planning de l'agent de service contractuel a été reconsidéré afin d'intégrer l'accroissement d'activité lié à l'entretien de l'auditorium-salle municipale.

Le temps de travail de l'agent technique est annualisé en fonction des périodes scolaires, selon l'emploi du temps suivant:

- Les jours de classe elle travaille de 12h45 à 18h00
- Les jours de piscine elle intervient 3 heures de plus : de 09h00 à 12h00
- les mercredis elle effectue 6h00 de service de 8h à 12 h et de 14h00 à 16h00,
- durant les périodes hors scolaire elle accomplit son activité de 8h00 à 12h00 du lundi au vendredi
- Ce nouvel emploi du temps induit une augmentation de sa durée hebdomadaire de travail annualisé à 25.56/35<sup>émcs</sup>.

Madame le Maire ajoute qu'elle a reçu l'accord tacite de l'agent en charge du bâtiment.  
Madame le Maire invite le Conseil Municipal à se prononcer sur cette réorganisation.  
Le Conseil Municipal,  
Après avoir pris connaissance du nouveau planning et en avoir délibéré, à l'unanimité :

- décide de valider cette nouvelle organisation du temps de travail du personnel à compter du 1<sup>ER</sup> novembre 2020.
- dit que la durée hebdomadaire de l'agent de service est portée à 25.56/35<sup>èmes</sup>, son contrat sera revu en fonction de ce nouvel aménagement.

N°2020-2010-06

## RÉPARTITION DES DÉPENSES SIRP

Madame le Maire fait part à ses collègues de la réunion d'approbation des dépenses liées au Syndicat Intercommunal de Regroupement Pédagogique (SIRP) qui s'est tenue entre les Maires de MARANSIN, LAPOUYADE et TIZAC DE LAPOUYADE.

Une analyse sur les dépenses nettes de chacune des communes a été effectuée. Il ressort de cette étude un solde créditeur pour la Commune de LAPOUYADE d'un montant de 22 420.00 € à la charge du SIRP.

Madame le Maire propose à l'assemblée délibérante de renoncer à cette recette.

Après avoir entendu Madame le Maire,

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité:

**DECIDE de renoncer au remboursement de 22 420.00 € par le SIRP.**

N°2020-2010-07

## Approbation du règlement intérieur de l'Auditorium et de la salle des réceptions

Madame le Maire rappelle aux membres du Conseil qu'il est nécessaire d'adopter un règlement intérieur pour l'Auditorium et la Salle des réceptions afin de fixer des règles applicables lors des locations.

Les dispositions du présent règlement sont prises en applications des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités territoriales.

Dans ce cadre la municipalité se réserve le droit de refuser une location ou un prêt pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Il a pour objet de définir les conditions dans laquelle la commune met l'Espace Municipal à disposition et de déterminer les conditions d'utilisations.

La réservation de l'auditorium et de la salle des réceptions est gérée par les services de la Mairie.

Le règlement intérieur fixe les conditions d'utilisation de l'Espace Municipal, les tarifications, les modalités de réservation, les conditions d'annulation.

Le règlement est joint en annexe à la présente délibération.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré approuve à l'unanimité le règlement intérieur de l'Espace Municipal en location, autorise le maire à faire toutes les démarches pour sa mise en application



LAPOUYADE

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### DE L'AUDITORIUM

ET

### DE LA SALLE DES RECEPTIONS

## SOMMAIRE

|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
|                     | <b>PRÉAMBULE</b>  | <b>p.2</b>   |
| <b>ARTICLE I</b>    | <b>DISPOSITIONS GENERALES</b><br><b>A/ Utilisations de l'Auditorium et de la Salle des réceptions</b><br><b>B) Contraintes liées à l'utilisation de la salle principale de l'Auditorium</b><br>B.1/ Règles de mise à disposition<br>B.2/ Contraintes de sécurité<br>B.3/ Contraintes liées à la régie<br><b>C) Coût de la mise à disposition de l'Auditorium</b><br><b>D) Durée d'utilisation de l'Auditorium</b> | <b>p.2</b><br><br><br><br><br><br><br><br><br><b>p 3</b> |
| <b>ARTICLE II</b>   | <b>DESCRIPTION DE L'AUDITORIUM ET SALLE DES RECEPTIONS</b>  | <b>p 4</b>   |
| <b>ARTICLE III</b>  | <b>PROCEDURE DE RÉSERVATION</b>   |  |
| <b>ARTICLE IV</b>   | <b>CONDITIONS FINANCIERES</b><br><b>Tarifs de mise à disposition</b>  | <b>p 5</b>   |
| <b>ARTICLE V</b>    | <b>RESTAURATION</b>   | <b>p 6</b>   |
| <b>ARTICLE VI</b>   | <b>OBLIGATIONS DES UTILISATEURS</b>   |  |
| <b>ARTICLE VII</b>  | <b>RESPONSABILITE ET ASSURANCES</b><br>VII.1– Assurances<br>VII.2- Accidents, vols  |  |
| <b>ARTICLE VIII</b> | <b>ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES</b>  | <b>p 7</b>   |
| <b>ARTICLE IX</b>   | <b>EXCEPTIONS</b>   |  |
| <b>ARTICLE X</b>    | <b>DISPOSITIONS FINALES</b>   |  |
| <b>Annexe 1</b>     | <b>Formulaire de demande d'organisation d'un événement</b>  | <b>p 8</b>   |

## **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux

## **ARTICLE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de l'Auditorium et de ses abords extérieurs (hall, parvis, terrasses...) et de la salle des réceptions sis **5 Avenue de Verdun 33620 Lapouyade**.

L'Auditorium est constitué de sa salle principale, de son hall d'entrée et de sa terrasse. Le présent règlement détermine les conditions d'utilisation de ces trois éléments.

La salle des réceptions comprend, la salle principale, le hall d'entrée, la terrasse et la cuisine

### **A/ Utilisation de l'Auditorium et / ou de la salle des réceptions**

#### **Mise à disposition :**

- D'un utilisateur public, d'une association, ou d'un utilisateur privé (entreprise ou particulier).

Dans le cas de manifestations avec animation musicale, l'organisateur devra se conformer aux obligations de la SACEM.

#### **Sont strictement interdits :**

- Tout prêt ou sous-location par l'utilisateur sous quelque forme que ce soit ;
- Les manifestations à caractère culturel.

### **B/ Contraintes liées à l'utilisation de l'Auditorium et /ou de la salle des réceptions**

#### **B.1/ Règles de mise à disposition**

Toute mise à disposition, fera l'objet d'une convention signée par l'organisateur responsable et par le Maire ou son représentant (Convention-type Annexe 2).

Tout utilisateur de l'Espace Municipal est réputé avoir pris connaissance du présent règlement et en accepte tous les termes. Le présent règlement est publié sur le site internet de la commune

<https://lapouyade.jimdofree.com>

## **B.2/ Contraintes de sécurité**

L'Espace Municipal étant un Etablissement Recevant du Public (ERP) la réglementation en vigueur impose qu'un agent assurant le Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (SSIAP1) soit présent tout au long de la manifestation. La commune, disposant d'un agent SSIAP1, pourra, dans la limite des disponibilités de ce dernier, le mettre à disposition d'un organisateur, selon des conditions fixées par convention et moyennant une participation financière (voir grille tarifaire, annexe 3).

Dans le cas où l'agent municipal SSIAP1 ne serait pas disponible, l'organisateur devra faire appel à un personnel diplômé SSIAP1. **(Les frais seront à sa charge et la pièce justificative de la présence de ce personnel sera jointe à la convention au moment de sa signature.)**

- L'étage est exclusivement réservé aux acteurs qui accèdent à la loge ;
- L'usage de l'ascenseur aux acteurs à mobilité réduite
- Les toits sont INTERDITS

## **B.3/ Contraintes liées à la régie**

L'auditorium est équipé d'un matériel professionnel (éclairage, sonorisation, projecteur vidéo...) contrôlé à partir d'un local « régie », accessible uniquement à des opérateurs qualifiés (Réf. Article II pour les détails).

Lorsque l'organisateur d'une manifestation souhaite utiliser tout ou partie de ce matériel, à la fois onéreux et fragile, il lui faudra faire appel aux services d'un opérateur qualifié (régisseur) qui devra être présent pendant toute la durée de la manifestation.

Un agent Municipal ayant reçu une formation sommaire à une utilisation limitée de ces équipements, dans la limite de sa disponibilité, il pourra, dans certaines conditions fixées par convention et moyennant une participation financière, être mis à disposition de l'organisateur qui souhaiterait utiliser le matériel professionnel de la commune.

Pour les manifestations qui ne nécessiteraient pas l'utilisation de ce matériel, la salle pourra aussi être mise à disposition sans avoir recours à l'utilisation de la régie, donc sans la présence d'un « régisseur ».

## **C / Coût de la mise à disposition de l'Auditorium**

Le coût dépend :

- De la mise à disposition de tout ou partie de l'Auditorium (salle principale et/ ou terrasse et / ou régie et / ou agent SSIAP1) ;
- De la nature de l'organisateur et des besoins en termes de sécurité et de régie

## **D/ Durée d'utilisation de l'Auditorium et / ou de la salle des réceptions**

La durée d'utilisation dépend du besoin de l'utilisateur. **Toute utilisation sera soumise à une convention entre la commune et l'organisateur**

## **ARTICLE II**

### **.1/ DESCRIPTION DE L'AUDITORIUM**

L'Auditorium composé d'une salle de 150 m<sup>2</sup> d'un hall d'entrée de 78 m<sup>2</sup>, de toilettes, d'une loge pour 19 personnes, de rangements (...)

Les équipements techniques pouvant être mis à disposition sont les suivants :

| <b>Equipements</b>  | <b>Conditions d'utilisation</b>   |
|---|---|
| Gradins rétractables (146 places assises)<br>146 places assises | déployés avant et rangés après la manifestation par un agent communal   |
| Eclairage   | contrôlé à partir de la régie « éclairage » (24 projecteurs installés sur un gril à commande électrique...)   |
| Sonorisation  | contrôlée à partir de la régie « son » plusieurs microphones<br>dont 2 HF, haut-parleurs fixes, amplificateurs  |
| Vidéoprojecteur   | contrôlé à partir de la régie « vidéo »   |
| Ecran à commande électrique                                     | projection de films DVD, d'écrans d'ordinateur  |
| Rideaux   | Leur installation pourra être demandée pour certaines manifestations (théâtre, concert, conférence).<br>Celle-ci sera effectuée par un agent communal qui les rangera après la manifestation. |
| Borne Wifi  | pour accès au réseau extérieur Internet   |

La salle de l'auditorium peut être louée « vide », sans aménagement particulier. Elle peut également être transformée en salle de spectacle, de conférence ou de cinéma en utilisant les équipements techniques présents. Ces équipements pourront être mis à disposition sous forme de location, en fonction de la nature des manifestations.

L'accès à la régie (pour le contrôle de la sonorisation, des projecteurs d'éclairage, du projecteur vidéo...) nécessite la présence, pendant toute la manifestation, d'un opérateur qualifié.

### **2/ DESCRIPTION SALLE DES RECEPTIONS**

La salle des réceptions de 180m<sup>2</sup> est composée /d'un hall d'entrée de 78m<sup>2</sup>, de toilettes, d'une cuisine professionnelle équipée (avec piano gaz 4 feux, four air pulsé 10 niveaux, lave-vaisselle pro, frigo top 3 portes, table roulante inox), et d'une chambre froide.

**Equipements** 10 tables rondes diamètre 167 cm, 10 tables rondes diamètre 183 cm, 40 tables 122\*76 cm, 10 mange-debout, 150 chaises.

## **ARTICLE III. PROCÉDURE DE RÉSERVATION**

L'organisateur doit, pour toute manifestation, adresser sa demande de réservation écrite à l'attention de Madame le Maire, par le biais du formulaire prévu à cet effet (annexe « 1 au présent Règlement), téléchargeable sur le site internet de la commune <https://lapouyade.jimdofree.com>

La demande devra indiquer de façon explicite :

- L'utilisation prévue ;
- Le responsable de la manifestation (nom, prénom et coordonnées) ;
- Les dates et horaires souhaités ;

- Le nombre de personnes attendues.
- La commission Culture, présidée par Madame le Maire, statuera sur les demandes pour une réponse sous quinzaine.

L'acceptation de la demande de réservation répond aux conditions suivantes :

- La salle doit être disponible ;
- Si l'organisateur souhaite utiliser le matériel installé (sono, éclairage, vidéo...), un régisseur agréé par la municipalité doit être disponible aux dates et heures prévues (soit un agent municipal mis à disposition aux conditions fixées par convention, soit un personnel privé aux frais de l'organisateur validé par la commune) ;
- L'organisateur s'engage à accepter le présent règlement y compris ses dispositions financières
- La réservation ne sera acquise qu'à réception, par la commune, du dossier de réservation dûment complété et accompagné des pièces justificatives (annexes 1 et 2).

Une demande n'entrant pas dans le cadre des utilisations prévues sera rejetée ou, dans certains cas très particuliers, pourra être soumise à une décision spéciale du Conseil Municipal.

Pour chaque mise à disposition, une convention sera signée entre l'organisateur et le Maire de la commune ou son représentant (convention en annexe 2)

#### **ARTICLE IV CONDITIONS FINANCIERES**

La tarification de mise à disposition de l'Auditorium et/ ou de la salle Municipale, du présent règlement, est établie par délibération du Conseil municipal. La facturation sera effectuée suivant les tarifs en vigueur au moment de la mise à disposition.

Au moment de la signature de la convention de mise à disposition seront exigés :

- a) L'intégralité du montant de la location devra être réglée à la Trésorerie 15 Jours avant la remise des clés
- b) Lors de la visite contradictoire d'état des lieux effectuée après la manifestation. En cas d'absence de l'organisateur à la visite contradictoire suivant la manifestation, l'administration communale constatera seule les éventuels dégâts. Dans ce cas, les dommages seront chiffrés précisément et un titre de recette sera émis.;

#### **TARIFS PAR JOUR DE MISE À DISPOSITION DES LOCAUX**

La mise à disposition des locaux s'effectue dans les conditions financières suivantes :

| <b>Utilisateurs</b><br><b>Locaux et Services</b> | <b>Association Culturelle</b> | <b>Evénement PRIVÉ communal par jour</b> | <b>Evénement AUTRE</b> |
|--|-------------------------------|--|------------------------|
| <b>Auditorium (Hall +Salle +terrasse)</b>        | 100 €                         | 200 €                                    | 600 €                  |
| <b>+ Forfait Gradins</b>                         | 50 €                          | 100 €                                    | 100 €                  |
| <b>+ Forfait Régie</b>                           | 150 €                         | 150 €                                    | 150 €                  |
| <b>+ Forfait SSIAP1</b>                          | 150 €                         | 150 €                                    | 150 €                  |
| <b>Salle des réceptions (hall +terrasse)</b>     | 100€                          | 200 €                                    | 600€                   |
| <b>Cuisine</b>                                   | 50€                           | 50€                                      | 50€                    |

## **ARTICLE V RESTAURATION**

Aucune restauration n'est possible au sein de la salle principale de l'Auditorium. Si l'organisateur souhaite proposer une collation, celle-ci pourra être servie soit dans le hall d'entrée, soit sur la terrasse. L'organisateur fera son affaire d'installation de tout matériel (tables, chaises...) nécessaire à l'organisation de son événement.

Il est strictement interdit :

- de consommer des boissons ou de la nourriture dans le local « régie ».
- de cuisiner à l'intérieur autre que la cuisine

L'organisateur devra nécessairement faire appel à un traiteur agréé. Le traiteur pourra positionner son véhicule à proximité du lieu du repas, le temps du déchargement.

## **ARTICLE VI : OBLIGATIONS DES UTILISATEURS**

L'Utilisateur s'engage à :

- respecter le nombre maximum 300 personnes autorisées dans les locaux dont 153 maximum dans l'auditorium ;
- respecter l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006) ;
- préserver le patrimoine municipal en assurant la surveillance et l'entretien des locaux et en veillant à leur utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements ;
- s'assurer de l'extinction des éclairages après chaque activité ;
- prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation dans le cadre des Etablissements Recevant du Public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements ;
- veiller à entretenir des relations de bon voisinage avec les habitants du quartier et à ne pas troubler l'ordre public.

## **ARTICLE VII : RESPONSABILITE ET ASSURANCES**

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe à l'utilisateur qui est administrativement responsable du bon déroulement de sa manifestation.

### **VII. 1- Assurances**

L'utilisateur de la salle est tenu de présenter une attestation d'assurance certifiant sa responsabilité civile concernant notamment les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées au bâtiment de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation, y compris des spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

### **VII.2- Accidents, vols**

La commune s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours contre la commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à un dédommagement de quelque nature que ce soit.

L'utilisateur sera également responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêts en cas d'accident

### **ARTICLE VIII : ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES**

L'état des lieux d'entrée et la remise des clés, ainsi que l'état des lieux de sortie et la restitution des clés, se feront aux heures indiquées sur la convention de mise à disposition et devront être impérativement respectées.  
Les états des lieux seront signés conjointement par un agent communal et l'utilisateur.

### **ARTICLE IX : EXCEPTIONS**

Tout élément particulier à la mise à disposition des salles et non prévu au présent règlement intérieur sera spécifié dans la convention de mise à disposition.

### **ARTICLE X. DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.  
La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement chaque fois qu'elle l'estimera nécessaire.

Fait et délibéré par le Conseil municipal de Lapouyade

Le Maire de LAPOUYADE  
Hélène ESTRASSE

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR AUDITORIUM\_ ANNEXE 1

**DEMANDE D'ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT**

PROGRAMMATION ANNEE .....

Dossier à retourner à [mairie-lapouyade@wanadoo.fr](mailto:mairie-lapouyade@wanadoo.fr) pour validation **au plus tard 2 mois avant la date demandée**

| <b>MANIFESTATION</b>                                |  |
|---|--|
| <b>Titre</b>  |  |
| <b>Date et Horaires</b><br>De la manifestation      |  |
| <b>Date et Horaires</b><br>De répétition            |  |
| <b>Lieu</b>   |  |
| <b>Nature</b><br>Concert, Théâtre, Fête, Réunion... |  |
| <b>Description</b>                                  |  |
| <b>Public visé</b>                                  |  |
| <b>Nombre de personnes attendues</b>                |  |
| <b>Tarifs</b>                                       |  |

| <b>ORGANISATEUR</b>                  |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Association</b><br>Raison sociale |  |
| <b>Responsable</b><br>Nom -Prénom    |  |
| <b>Adresse</b>                       |  |
| <b>Téléphone</b><br>Mobile - Fixe    |  |
| <b>E-mail</b>                        |  |
| <b>Site internet</b>                 |  |

| PRET DE MATERIEL   |            |            |
|--|------------|------------|
| Souhaitez-vous une aide matérielle des Services techniques ? | OUI        | NON        |
| 10 Tables Ø 167 cm <input type="checkbox"/>                  | Quantité : |            |
| 10 Tables Ø 183cm <input type="checkbox"/>                   | Quantité : |            |
| 40 Tables 122*76 cm <input type="checkbox"/>                 | Quantité : |            |
| 10 Mange - debout <input type="checkbox"/>                   | Quantité : |            |
| 150 Chaises <input type="checkbox"/>                         | Quantité : |            |
| UTILISATION INSTALLATIONS AUDITORIUM                         |            |            |
| Souhaitez-vous l'assistance d'un régisseur ?                 | OUI        | NON        |
| Souhaitez-vous utiliser le matériel de l'Auditorium ?        | OUI        | NON        |
| Gradins :  | 96 places  | 146 places |
| Rideaux  |            |            |
| Vidéo projecteur   |            |            |
| Micro  | Quantité   |            |
| Sonorisation   | Type       |            |
| Eclairages   |            |            |

| PIECES A JOINDRE  |                          |
|---|--------------------------|
| Assurance<br>Attestation  | <input type="checkbox"/> |
| Statuts<br>Pour la première manifestation                                   | <input type="checkbox"/> |
| Auditorium<br>Convention –<br>Annexes<br>Justificatif de<br>domicile<br>RIB | <input type="checkbox"/> |
| Salle des réceptions<br>Convention<br>Justificatif de<br>domicile<br>RIB    | <input type="checkbox"/> |



## CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DES LOCAUX

-----

### **ENTRE :**

La commune de LAPOUYADE  
Sise 23 Avenue de Verdun 33620 LAPOUYADE

Représentée par le Maire, Mme Hélène ESTRADE d'une part,

### **ET**

Le bénéficiaire (Association, Organisme, Particulier) dénommé .....

Sis (adresse du Siège) : .....

Objet social : .....

Représenté par le Président/la Présidente, M. / Mme .....

Téléphone : .....

E-mail : .....

Et ci-après dénommée l' «Organisateur » d'autre part,

**Vu la délibération du conseil municipal du XXXX**

**Vu la demande d'autorisation d'utiliser l'AUDITORIUM :**

? Totalement

? Partiellement :            **Salle principale**            **Hall d'entrée**            **Terrasse**            **Cuisine**

? Installations :            **Régie**                                    **Loge**                                    **Gradins**

**Vu la demande d'autorisation d'utiliser la Salle des réceptions :**

? Totalement

? Partiellement :            **Salle principale**            **Hall d'entrée**            **Terrasse**            **Cuisine**

**Le** .....

*(Date et heure de l'événement)*

**Pour une durée de** : .....

**En vue d'organiser** *(description sommaire de l'utilisation envisagée/ Titre et nature de l'événement)* :

.....

.....

**Avec un nombre prévu de participants de**..... personnes

**Il a été convenu d'accorder à l'Organisateur un droit précaire et révoquant d'utilisation aux conditions suivantes :**

**ARTICLE I : CONDITIONS DE LA MISE À DISPOSITION**

L'organisateur déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Auditorium et s'engage à en respecter tous les termes durant la mise à sa disposition des locaux à l'occasion de l'événement :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*(Description détaillée de l'utilisation, durée, etc.)*

**ARTICLE II : MESURES DE SECURITE**

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment connaître les dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie. En cours d'utilisation, toutes les portes d'accès et issues de secours seront obligatoirement dégagées. A la fermeture des locaux, il doit veiller à arrêter tous les éclairages et mettre en service l'alarme avec le code provisoire lui aura été remis à la signature de la présente convention.

**ARTICLE III : ASSURANCE**

La commune décline toute responsabilité sur les problèmes pouvant survenir dans la salle, pendant la période de location.

L'organisateur est seul responsable des lieux pendant toute la période où ils sont mis à sa disposition. Il s'engage à rembourser le montant des dégâts qui pourraient être constatés lors de l'état des lieux lors de la restitution des clés.

L'organisateur déclare avoir souscrit une assurance "Responsabilité civile", couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux.

**Cette police a été souscrite le :** .....

**Auprès de :** .....

*(Une attestation sera obligatoirement fournie au moment de la signature de la présente convention)*

**ARTICLE IV CONDITIONS FINANCIERES**

La tarification de mise à disposition de l'Auditorium et/ ou de la salle des réceptions, du présent règlement, est établie par délibération du Conseil municipal. La facturation sera effectuée suivant les tarifs en vigueur au moment de la mise à disposition.

Au moment de la signature de la convention de mise à disposition seront exigés :

- a) L'intégralité du montant de la location devra être réglée à la Trésorerie 15 Jours avant la remise des clés
- b) Lors de la visite contradictoire d'état des lieux effectuée après la manifestation. En cas d'absence de l'organisateur à la visite contradictoire suivant la manifestation, l'administration communale constatera seule les éventuels dégâts. Dans ce cas, les dommages seront chiffrés précisément et un titre de recette sera émis ;

#### **ARTICLE V : SOUS-LOCATION**

Il est interdit à l'organisateur ayant signé la présente convention de sous-louer tout ou partie des salles. Au cas où il serait découvert, après l'événement, que l'organisateur a effectivement "sous-loué" à un tiers, la caution serait conservée, sans préjuger des poursuites qui pourraient être initiées pour ce non-respect du règlement.

#### **ARTICLE VI : ETAT DES LIEUX**

Conformément à l'article VIII du Règlement Intérieur des salles, il sera procédé à deux réunions d'état des lieux obligatoires ; une avant et une après l'événement. L'organisateur devra rendre les lieux dans l'état où il les a trouvés lors de la mise à disposition.

#### **ARTICLE VII : RESPONSABILITE**

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée. L'organisateur ayant signé la convention s'engage à être présent pendant toute la durée de la manifestation depuis l'ouverture des locaux jusqu'à leur fermeture. Le cas échéant, il peut être remplacé par une personne de son choix pour assurer cette présence, mais l'organisateur demeure le seul responsable en cas de problème.

Il est tenu de faire observer calme, ordre et bonne tenue dans les locaux, sans créer de troubles au voisinage, en particulier en matière de bruit.

#### **ARTICLE VIII : INTERDICTIONS**

Il est rappelé à l'organisateur qu'il est interdit de :

1. fumer dans l'Espace Municipal (décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006) ;
2. utiliser des fumigènes, bougies, et tous autres dispositifs pouvant présenter un risque d'incendie ;
3. donner l'accès à des animaux (à l'exception des chiens accompagnant des personnes handicapées) ;
4. cuisiner dans la salle et ses abords (voir article V du Règlement Intérieur)
5. Accéder aux toits par les fenêtres

#### **ARTICLE IX : CLÉS**

Les clés des locaux mis à disposition ont été remises à l'organisateur :

*Bénéficiaire (Nom Association, Organisme, Particulier) .....*

*Représenté par le Président/la Présidente, M. / Mme*  
.....

Le ..... à .....

Les clés seront restituées par l'organisateur lors de l'état des lieux de sortie :  
Le ..... à .....  
(Date et heure)

**ARTICLE X : TARIF DE LA LOCATION**

Conformément à la tarification établie par la délibération du Conseil municipal en vigueur et fixée à la page 5 du Règlement Intérieur, le montant de la location a été arrêté à :  
la somme totale de :        euros,  
selon les coûts de location détaillés ci-dessous

.....  
.....  
.....

**ARTICLE XI : DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction à la présente convention sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Le responsable de la manifestation s'engage à respecter et à faire respecter la présente convention. La commune se réserve le droit de modifier la présente convention chaque fois qu'elle l'estimera nécessaire.

Fait à Lapouyade, le .....

Selon délibération du Conseil municipal n°2020-2010-07 du Mardi 20 Octobre 2020

Pour la commune de Lapouyade,    Pour l'Utilisateur,

Le Maire de Lapouyade    Nom - Prénom et signature du bénéficiaire

*L'ordre du jour étant épuisé la séance est levée à vingt deux heures et trente minutes*

**SEANCE DU 20 OCTOBRE 2020**

| <b>N° délibérations</b> | <b>Objet de la délibération</b>   | <b>N° pages</b> |
|-------------------------|---|-----------------|
| 2020-2010-01            | <b>ATTRIBUTION DU MARCHÉ<br/>-AMÉNAGEMENT ENTREE OUEST-</b>                                 | 257             |
| 2020-2010-02            | <b>VIREMENTS DE CRÉDITS<br/>-Décision modificative n°2-</b>                                 | 258             |
| 2020-2010-03            | <b>SUBVENTION MUSIK A PILE</b>  | 258             |
| 2020-2010-04            | <b>RECENSEMENT DE LA POPULATION 2021</b>  | 259             |
| 2020-2010-05            | <b>- MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DU<br/>SERVICE TECHNIQUE</b>                          | 259             |
| 2020-2010-06            | <b>RÉPARTITION DES DÉPENSES SIRP</b>  | 260             |
| 2020-2010-07            | <b>Approbation du règlement intérieur de l'Auditorium<br/>et de la salle des réceptions</b> | 260-273         |