Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
011-200071926-20251210-2025-12-10-10-1-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 15/12/2025
Publication : 16/12/2025

communauté de communes Limouxin

REGLEMENT GENERAL

AUDITORIUM DU CONSERVATOIRE DE MUSIQUE DE LA TUILERIE

Règlement applicable approuvé par délibération du Conseil communautaire du 10/12/2025

*Auditorium du conservatoire de l'école de musique (ACMT)

*Communauté de communes du Limouxin (CCL)

SOMMAIRE

SOMMAIRE 2
ARTICLE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES 3
1.1 Objet : 3
1.2 Utilisation : 3
1.3 Affectation et exclusivité : 3
ARTICLE II – CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION 3
2.1 Réservation : 3
2.2 Convention et pièces à fournir : 3
2.3 Tarification et règlement : 3
2.4 Contrat d'engagement républicain : 4
ARTICLE III – UTILISATION DE L'AUDITORIUM 5
3.1 Sécurité : 5
3.2 Régie technique : 5
3.3 Public et billetterie : 5
3.4 Respect des lieux : 5
4.1 Responsabilité : 5
4.2 Assurance : 5
ARTICLE V – ÉTAT DES LIEUX / REMISE DES CLÉS 6
5.1 État des lieux : 6
ARTICLE VI – ANNULATION 6
6.1 Désistement : 6
6.2 Annulation par la CCL : 6
ARTICLE VII – SANCTIONS 6
7.1 Manquements : 6

ARTICLE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Objet :
Le présent règlement a pour objet de définir les conditions générales d'utilisation et de location de l'Auditorium du Conservatoire de Musique de la Tuilerie (ACMT), équipement culturel intercommunal de 120 places, propriété de la Communauté de Communes du Limouxin (CCL), géré par le Conservatoire de Musique et le Service Culture de la CCL.

1.2 Utilisation :
L'auditorium est destiné à accueillir des auditions, spectacles et concerts, conférences, enregistrements ou manifestations compatibles avec sa capacité et sa configuration.

La location est possible hors temps d'usage du Conservatoire de Musique et sous réserve de disponibilité technique.

1.3 Affectation et exclusivité :
L'occupant ne pourra en aucun cas sous-louer ou utiliser les lieux pour une autre destination que celle annoncée à la réservation.

ARTICLE II – CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION

2.1 Réservation :
Les demandes sont adressées au Service Culture via le formulaire de pré réservation disponible en ligne ou par mail à reservation.tuilerie@cc-limouxin.fr , minimum deux mois avant la date souhaitée de mise à disposition.

La réservation devient effective après réception du dossier complet (convention signée, pièces justificatives, arrhes, dépôt de garantie) à l'exception du rapport RVRAT.

L'accueil du public ne sera possible qu'à réception par nos services, d'un rapport RVRAT conforme.

2.2 Convention et pièces à fournir :
- Convention signée
- Attestation d'assurance RC, mentionnant l'évènement
- Copie pièce d'identité et justificatif de domicile du responsable
- Justificatif de dépôt de garantie
- Arrhes: 30 % du montant de la location
- Rapport de Vérification Réglementaire et Attestation de Travaux (RVRAT) dans le cas de rajout de matériel ou de décor, et PV au feu si l'installation spécifique
- Attestation de la présence d'un agent SSIAP1 pendant l'accueil du public

2.3 Tarification et règlement :

2.3.1 Tarification :

Les tarifs de l'ACMT sont fixés par délibération du Conseil Communautaire et peuvent être révisés chaque année.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
011-200071926-20251210-2025-12-10-10-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 15/12/2025
Publication : 16/12/2025

TARIFS DE L'AUDITORIUM DE LA TUILERIE

1- Location des locaux :

Les tarifs toutes taxes comprises (TTC) applicables à la location de l'Auditorium de la Tuilerie sont établis sur la base d'un forfait.

	Occupant du territoire de la CCL	**Occupant hors territoire de la CCL**	**Porteurs de projets artistiques ou culturels du/pour le territoire**	**Association/action philanthropique, du territoire**
Location journée (au-delà de 5 heures consecutives)	1 080 €	1 320 €	Gratuit (1/an) puis 840€	Gratuit (1/an)
Location ½ journée	600 €	720 €	Gratuit (1/an) puis 480€	Gratuit (1/an)

2- Arrhes :

Toute réservation donne lieu au versement d'arrhes à hauteur de 30 % du tarif TTC, exigible dés la validation de la pré-réservation et au plus tard deux mois avant la mise à disposition. Le solde doit être acquitté au plus tard quinze jours avant l'entrée dans les lieux. Un justificatif de paiement des arrhes et du solde devra être fourni.

3- Gratuité :

Hors temps d'utilisation par le Conservatoire de Musique, l'Auditorium du CM de La Tuilerie, a vocation première à accompagner les projets culturels et artistiques du territoire, et plus particulièrement ceux présentant une dimension éducative.
La mise à disposition gracieuse peut être accordé une seule fois par an sur demande adressée par courrier à la direction des espaces culturels de La Tuilerie ; elle sera arbitrée par une commission statutaire jugeant de la recevabilité de la demande.

4- Entretien des locaux :

Un forfait optionnel de prestation de ménage d'un montant de 500 € TTC est proposé et pourra être appliqué si la salle est restituée dans un état de propreté insuffisant.

5- Dépôt de garanties :

Le montant du dépôt de garanties pour dégradations matérielles est de : 2 000€

6- Prestation de mise à disposition d'un régisseur son et lumière :

Forfait Régisseur journée	*500 €*
Forfait Régisseur ½ journée	*360 €*

Approuvé par délibération du conseil communautaire du 10-12-2025

Ils sont détaillés dans l'annexe « Grille tarifaire ACMT ».

2.3.2 Modalités de règlement :

Les règlements de la location s'effectuent selon les modalités suivantes, au service réservation :

2.3.2.1 Paiement des arrhes

À réception de la convention signée, l'occupant verse des arrhes correspondant à 30 % du montant TTC de la location.
Le versement des arrhes confirme et bloque définitivement la date de réservation de la salle.

Les arrhes restent dues à la Communauté de communes et ne font l'objet d'aucun remboursement, sauf en cas de fermeture de la salle décidée par toute autorité compétente en cas de force majeure liée à une crise sanitaire, un état d'urgence, une alerte météorologique, ou en cas de refus ou de retrait d'autorisation d'occupation de la salle par la CCL.

2.3.2.2 Paiement du solde

Le solde du montant de la location doit être réglé au plus tard quinze jours avant l'entrée dans les lieux.

2.3.2.3 Modalités de paiement

Les règlements s'effectuent de préférence par virement bancaire, à l'aide du RIB joint à la convention, et doivent être accompagnés d'un justificatif de paiement.
Le cas échéant, le règlement peut être effectué par chèque, établi à l'ordre du « Trésor Public ».

2.3.2.4 Caution pour dégradations matérielles

La caution, destinée à couvrir d'éventuelles dégradations matérielles, peut être versée par virement bancaire ou par chèque, et doit être réglée au plus tard à l'entrée dans les lieux.
Les collectivités sont exonérées de caution, mais doivent produire une attestation d'engagement à régler le montant des frais de réparation des dégradations ou d'entretien, sur présentation de devis.

2.3.2.5 Justificatif de paiement

Un justificatif de règlement, quel que soit le mode de paiement, doit être transmis aux services compétents.

2.3.2.6 Quittance ou facture

À réception du paiement, une quittance ou une facture pourra être établie et remise au locataire.

2.4 Contrat d'engagement républicain :
Conformément au décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 modifiée, les associations et fondations s'engagent à respecter le contrat d'engagement républicain, notamment :

1° Respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution ;
2° Ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République ;
3° S'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

Elle s'engage également à en informer ses membres par tout moyen.

ARTICLE III – UTILISATION DE L'AUDITORIUM

3.1 Sécurité :
Lors de toute manifestation ouverte au public, l'occupant doit assurer le service de représentation comprenant un agent de sécurité incendie (SSIAP 1). La rémunération de cet agent est entièrement à la charge de l'occupant.

En cas d'incident, lui seul est habilité à dialoguer avec les services de secours.

3.2 Régie technique :
L'usage du matériel son/lumière est soumis à la présence d'un technicien qualifié à la charge de l'occupant. Les équipements ne peuvent être utilisés qu'avec encadrement agréé, contrôlé par le service technique évènementiel.

3.3 Public et billetterie :
L'occupant est responsable de la billetterie, du respect de la jauge, des accès et de la sécurité du public. Aucun spectateur ne peut être accueilli sans billet ou invitation. Les issues doivent rester dégagées.

3.4 Respect des lieux :
Il est interdit de fumer, de manger ou de boire dans les espaces non dédiés du Conservatoire de Musique et plus particulièrement dans l'Auditorium. Les animaux sont interdits.

ARTICLE IV – RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

4.1 Responsabilité :

L'entrée dans les locaux du Conservatoire de Musique se fait sous la responsabilité de l'agent compétent désigné, qui ouvre et ferme les locaux.

L'occupant est responsable des dommages matériels ou corporels causés pendant l'occupation. Il doit déclarer tout incident et assurer la sécurité des lieux et du matériel prêté.

4.2 Assurance :
Une attestation de responsabilité civile est obligatoire. La CCL décline toute responsabilité en cas de vol ou dommage non imputable à son personnel.

ARTICLE V – ÉTAT DES LIEUX / REMISE DES CLÉS

5.1 État des lieux :
Un état des lieux d'entrée et de sortie est réalisé en présence du régisseur. Les locaux doivent être restitués en parfait état de propreté. Toute dégradation constatée lors de l'état des lieux de sortie donnera lieu à une retenue sur le dépôt de garantie. Par ailleurs, des frais de ménage pourront être facturés à l'occupant si la remise en état s'avère nécessaire.

ARTICLE VI – ANNULATION

6.1 Désistement :
En cas de désistement tardif de l'occupant (moins d'un mois avant la date), le solde de la réservation est dû sauf cas de force majeure.

6.2 Annulation par la CCL :
En cas de force majeure (grève, intempérie...), la CCL pourra annuler sans pénalité pour l'occupant. Les arrhes et dépôts seront restitués.

ARTICLE VII – SANCTIONS

7.1 Manquements :
Tout manquement au présent règlement ou à la convention peut entraîner l'annulation de la réservation, le refus de toute demande ultérieure et/ou des poursuites.

Fait à Limoux, le

Le President,

Pierre DURAND