



## **REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE**

### **PREAMBULE**

La Commune de CHAPAREILLAN, en vue de développer l'animation culturelle et sportive au profit de la population permanente et saisonnière, met à disposition des locaux communaux (Mezzanine et Grande Salle Polyvalente).

### **ARTICLE 1**

Le Responsable de ces Salles est Madame Le Maire et/ou son représentant.

### **ARTICLE 2**

Les locaux sont destinés :

- A - Aux Associations ou Sociétés Locales
- B - Aux Particuliers domiciliés dans la Commune pour organiser des fêtes familiales

Des dérogations peuvent être accordées pour l'utilisation de ces locaux :

- C - Aux Associations ou Sociétés n'ayant pas leur Siège Social dans la Commune
- D - Aux Particuliers domiciliés dans la Commune pour une utilisation non familiale
- E - Aux Particuliers non domiciliés dans la Commune pour une utilisation de fêtes familiales
- F - Aux Particuliers non domiciliés dans la Commune pour une utilisation non familiale
- G - A tout Parti Politique légalement constitué  
Dans ce cas, la demande de réservation devra émaner d'une personne de la Commune qui, du fait de sa demande, assumera la responsabilité de l'organisation et devra répondre des dégradations qui pourraient survenir en cette occasion.

### **ARTICLE 3**

L'utilisation de ces locaux par la/les Associations et/ou Sociétés et/ou Particuliers devra faire l'objet d'une demande **ECRITE** indiquant notamment la nature et la durée de l'occupation.

**Cette demande devra être formulée au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.**

La demande d'utilisation est soumise à l'approbation du Maire en vertu de ses pouvoirs de police.

Priorité de réservation est laissée à la première demande écrite dans la limite des disponibilités laissées par le calendrier des fêtes.

### **ARTICLE 4**

Après acceptation de la demande il sera transmis :

- 1 exemplaire du règlement d'utilisation des locaux
- 1 exemplaire de la convention d'utilisation des locaux, signé et accompagné du chèque de caution
- 1 exemplaire de la convention de prêt de matériel

### **ARTICLE 5**

Une caution sera demandée à l'utilisateur, préalablement, à titre de garantie.

## ARTICLE 6

**INDEMNITE D'OCCUPATION** - l'indemnité d'occupation devra être réglée par chèque bancaire (à l'ordre du "Trésor Public"). Elle est fixée à :

TARIFS en EUROS du samedi 14h au dimanche inclus	GRANDE SALLE	MEZZANINE
ASSOCIATIONS et PARTICULIERS de CHAPAREILLAN (événements à entrée payante pour le public)	450 €	200 €
<i>CAUTION : selon matériel utilisé + CAUTION : 300 Euros (ménage)</i>		
PARTICULIERS CHAPAREILLAN *	350 €	150 €
<i>CAUTION : selon matériel utilisé + CAUTION : 300 Euros (ménage)</i>		
ASSOCIATIONS SYNDICATS, FEDERATION, PARTI POLITIQUE HORS CAMPAGNE et PARTICULIERS HORS CHAPAREILLAN	600 €	400 €
<i>CAUTION : selon matériel utilisé + CAUTION : 300 Euros (ménage)</i>		

### **Cautions :**

Utilisation de la salle polyvalente (grande salle) : 3000 euros

Autres salles (dont Mezzanine) : 500 euros

Vaisselle : 50 euros / caisse

Barnum : 900 euros

Coffret électrique : 900 euros par coffret

Vidéoprojecteur : 1600 euros

Ecran de projection : 1200 euros

Enceinte + micro : 600 euros

Sono (nouvelle) : 2500 euros

Podium : 3500 euros

Grilles d'exposition (à l'unité) : 100 euros

**Le matériel « en bleu » ci-dessus n'est pas prêté aux particuliers**

\* **La différence du coût de la location sera réclamée au demandeur si la location est destinée à une personne extérieure à la Commune**

Les utilisations supérieures à 48 Heures sont soumises à l'accord et à règlement spécial traités au cas par cas par la Mairie.

## ARTICLE 7

**La pose de guirlandes ou décorations inflammables est interdite.**

La convention précise la date, la durée et l'objet de la location.

Selon les besoins, la location prévoit :

- mise à disposition de la salle de sport et/ou de la mezzanine
- mise à disposition des matériels suivants :
  - . Tables - Chaises - Estrade démontable - Vaisselle (sauf verres)
  - . Matériel de nettoyage (détail)
  - . Produits d'entretien non fournis
  - . Panneaux d'expositions
  - . Barrières de Ville (sur demande préalable)

dont le détail figure dans la convention de prêt de matériel.

- mise à disposition des vestiaires + sanitaires et du bar en état de fonctionnement
  - mise à disposition d'une chambre froide en inox
  - mise à disposition du téléphone
- exclusivement autorisé aux cas d'urgence**

Les locaux sont ventilés, éclairés, éventuellement chauffés.

#### SONT A LA CHARGE DU LOCATAIRE

- l'installation des matériels en fonction de l'utilisation
- le rangement des matériels après utilisation
- la remise en place de la vaisselle dans leur caisse respective (x 50) **lavée et séchée**
- l'évacuation des déchets et des emballages vides qui seront mis dans les containers prévus à cet effet ainsi que les verres qui seront déposés dans les containers situés près de la salle polyvalente
- le balayage de la salle utilisée
- le balayage et le nettoyage du bar, des vestiaires et des sanitaires

#### PRISE EN CHARGE DU MATERIEL ET DES LOCAUX

La Grande Salle et la Mezzanine sont mises à disposition **le samedi à partir de 14 h** et jusqu'au lundi, 6h.

#### ARTICLE 8

Le nettoyage et le rangement doivent être terminés à l'heure fixée sur la convention comme étant l'heure de fin de location. Les locaux ainsi que les abords devront être remis en état. **La caution ne sera rendue qu'après avis du responsable, dans les 10 jours qui suivent la manifestation.**

**Si les locaux et le matériel ont subi des dégradations, le coût des réparations sera à la charge des utilisateurs.**

**Le matériel détérioré ou manquant sera facturé au coût réel.**

**La caution de ménage sera encaissée en totalité.**

#### ARTICLE 9

**L'ensemble des déchets produits lors des manifestations doit être trié. Les bouteilles et pots en verre ainsi que les emballages recyclables doivent être déposés dans les containers du point recyclage situé sur le parking à côté de la salle des fêtes. Les autres déchets doivent être mis en sacs poubelle fermés et déposés dans les bacs à ordures ménagères situés à côté de la salle.**

#### ASSURANCES

Le locataire doit contracter une assurance "**RESPONSABILITE CIVILE ET RISQUES LOCATIFS**".

L'attestation sera EXIGEE AVANT LA MANIFESTATION, lors de l'établissement du dossier de location au Secrétariat de Mairie ; son défaut entraînerait l'annulation de la réservation de la salle.

La capacité d'accueil est de 600 personnes (grande salle) et 130 personnes (mezzanine), salles vides.

#### SECURITE ET PARKING

**Aucun véhicule ne doit stationner :**

- A - devant les escaliers menant à l'entrée de la salle
- B - à l'entrée et sur les plates-formes bitumées entourant la salle ; ces lieux étant réservés à l'évacuation du bâtiment par les issues de secours, permettant l'accès au service de sécurité.
- C - le locataire prendra toutes les précautions utiles pour respecter les règles de sécurité et pour éviter les actes de vandalisme.

#### POUR LES ASSOCIATIONS :

##### AUTORISATION DE BUVETTES (LORS DE VENTE DE BOISSONS A CONSOMMER SUR PLACE)

Une demande d'ouverture de buvette doit être adressée par les organisateurs de la manifestation en Mairie de CHAPAREILLAN, 5 semaines avant la date fixée pour la manifestation.

HORAIRES D'OUVERTURE                    6 Heures du Matin  
HORAIRES DE FERMETURE                1 Heure du Matin

(Une dérogation de prolongation peut être accordée jusqu'à 2 Heures du Matin  
les Jours de Fêtes - Foires - Concerts et Spectacles Publics ...)

(Dérogation possible pour Mariages et Fêtes Privées toute ou partie de la nuit)  
(Ouverture toute la nuit pour Fête Nationale - Noël - Jour de l'An)

DUREE DE L'AUTORISATION            48 Heures au plus

48 Heures à l'avance, une photocopie de l'autorisation accordée sera impérativement adressée à :

- la Gendarmerie de PONTCHARRA
- au Secrétariat de MAIRIE pour affichage

#### RESTAURATION

Tout organisateur de manifestation associative ou familiale avec restauration est tenu de remplir une déclaration **15 jours au préalable**. Ce document doit être complété et remis en Mairie, que la restauration ou le service, soit assuré par des bénévoles ou des professionnels.

#### SACEM

Le locataire s'engage à se mettre en rapport avec la délégation régionale de la SACEM – 22 avenue Doyen Louis Weil - 38000 GRENOBLE. Tél. 04 86 06 30 50 dans le cas où il diffuserait des oeuvres musicales dans la salle.

Le présent règlement est remis au locataire, le jour de la signature de la convention.

Martine VENTURINI  
Maire

