



REGLEMENT des SALLES de BELLECOMBE et LA PALUD

PREAMBULE

Les salles de Bellecombe et la Palud ont pour vocation d'accueillir la vie associative de la commune de Chapareillan. Elles pourront, en outre, être louées à des particuliers de la commune pour des activités festives.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles sont utilisées les salles municipales louées ou mises à disposition.

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 Particuliers domiciliés dans la Commune pour une utilisation non familiale
- D - 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.
- E - Aux personnes morales de droit privé si le 1^{er} étage de la fruitière n'est pas disponible

ARTICLE 3

L'utilisation de ces locaux devra faire l'objet d'une demande **ECRITE** indiquant notamment la nature et la durée de l'occupation. Des formulaires sont disponibles sur le site internet de la commune chapareillan.fr

Cette demande devra être formulée au minimum 15 jours avant la date de la manifestation. Une demande formulée dans un délai inférieur à 15 jours ne sera pas traitée.

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 et de matériel
- 1 exemplaire du questionnaire 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.
- 1 plan de rangement de la salle

L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil des salles prévues dans le registre de sécurité (49 personnes pour la salle de Bellecombe ; 19 personnes pour la salle de la Palud).

La signature d'une convention de location ou de mise à disposition gratuite entre la Commune et le demandeur dégage la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux ainsi que des abords.

ARTICLE 5

INDEMNITE D'OCCUPATION – un titre de recettes sera adressé par courrier dans les 15 jours qui suivent la location et sera à régler au Trésor Public.

50 % du montant du prix de la location sera facturé si la réservation est annulée dans les 15 jours qui précèdent la location.

TARIFS	BELLECOMBE	LA PALUD
PARTICULIERS CHAPAREILLAN Par jour : lundi – mardi – mercredi – jeudi de 7h à 7h	100 €	60 €
PARTICULIERS CHAPAREILLAN Week-end du samedi 7h au dimanche soir (heures état des lieux)	150 €	80 €
LOCATIONS HEBDOMADAIRES du lundi au jeudi	200 €	140 €
PERSONNES MORALES de DROIT PRIVE si le 1 ^{er} étage de la fruitière est indisponible Par ½ journée	100 €	100 €
<i>Des frais supplémentaires seront facturés pour les dommages éventuels signalés lors de l'état des lieux. Ménage : 300 euros Tout autre dommage : sur devis fourni par la Mairie ou selon les tarifs votés en conseil municipal et dont les montants en cours sont indiqués ci-dessous</i>		

ARTICLE 6

Un titre de recettes (facture) sera émis pour les dommages éventuels constatés lors de l'état des lieux.

Autres montants facturés si dommage(s) ou manque (s) :

Utilisation de la salle de Bellecombe : 500 euros

Utilisation de la salle de la Palud : 500 euros

Matériel réservé aux associations :

Barnum : 900 euros

Coffret électrique : 900 euros par coffret

Vidéoprojecteur : 1600 euros

Ecran de projection : 1200 euros

Sono (nouvelle) : 2500 euros

Grilles d'exposition : 100 euros l'unité

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
- mise à disposition des matériels suivants :
 - . Tables - Chaises
 - . Matériel de nettoyage (produits d'entretien non fournis)
 - . Barrières de Ville (sur demande préalable)

Le détail figure dans la convention d'utilisation de la salle.

- mise à disposition des sanitaires
- mise à disposition d'un frigo

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
- 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 de tri sélectif
- le balayage de la salle utilisée
- le balayage et le nettoyage des sanitaires
- les poubelles vidées
- le nettoyage des abords extérieurs de la salle (mégots ...)

PRISE EN CHARGE DU MATERIEL ET DES LOCAUX

Chacune des salles est mise à disposition selon les horaires indiqués dans l'article 6.

ARTICLE 8

Les états des lieux d'entrée et de sortie sont fixés dans la convention d'utilisation de la salle. L'horaire d'état des lieux de sortie étant l'heure de fin de location.

Le nettoyage et le rangement doivent être terminés à l'heure fixée sur la convention.

En cas de manquement au ménage, il sera facturé.

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

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 des containers de point recyclage. Les autres déchets doivent être mis en sacs poubelle fermés et emportés pour être jetés dans des bacs à ordures ménagères.

ASSURANCES

Le locataire doit contracter une assurance "RESPONSABILITE CIVILE ET RISQUES LOCATIFS". La seule assurance habitation ne suffit pas. L'assurance doit couvrir une location temporaire en dehors du domicile habituel et pour la période indiquée dans la convention de réservation de salle.

L'attestation sera exigée 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.

SECURITE ET PARKING

Aucun véhicule ne doit stationner :

- A - devant les escaliers menant à l'entrée de la salle
- B - autour de la salle ; ces lieux étant réservés à l'évacuation du bâtiment et à 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.

L'utilisateur devra prendre connaissance des consignes générales de sécurité affichées dans la salle ou annexe et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il prendra notamment bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation si elles sont présentes dans les locaux.

POUR LES ASSOCIATIONS :

AUTORISATION DE BUVETTES (lors de vente de boissons à consommer sur place)

Une demande d'ouverture de buvette doit être adressée par les organisateurs de la manifestation en Mairie de CHAPAREILLAN, 3 semaines avant la date fixée pour la manifestation.

HORAIRE D'OUVERTURE 6 Heures du Matin
HORAIRE 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 avant la manifestation, une photocopie de l'autorisation accordée sera, par le secrétariat de Mairie, impérativement :

- adressée à la Gendarmerie de PONTCHARRA
- affichée place de Mairie à CHAPAREILLAN

RESTAURATION

Les salles peuvent accueillir de la restauration. Elles ne sont pas aménagées pour confectionner des repas. Seule la formule « traiteur » est acceptée. L'utilisateur se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires.

Tout organisateur de manifestation associative ou familiale avec restauration est tenu de remplir une déclaration 15 jours au préalable. Ce document, qui est transmis avec la convention de réservation de salle, 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 dans le cas où il diffuserait des oeuvres musicales dans la salle.

Le présent règlement est remis au locataire avec la convention d'utilisation des locaux.

Martine VENTURINI
Maire

