

# VILLE DE COULOUNIEIX-CHAMIER



**Vous trouverez dans ce dossier :**

- Le règlement intérieur et de location des salles municipales
- La tarification des salles et des équipements
- Le contrat de location
- Les annexes

# SALLES MUNICIPALES ET ÉQUIPEMENTS COMMUNAUX

---

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DE LOCATION

---

### **Préambule :**

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

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

Le présent règlement, acté par la délibération du 15 décembre 2021, a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisés les salles et équipements communaux. Celui-ci ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux et le prêt des équipements, ainsi que leurs conditions de location. Ils sont réservés prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune. La municipalité est prioritaire sur l'utilisation, le prêt ou la location des salles ou des équipements.

### **Article I : les salles municipales, les équipements.**

1 Les salles

TABLEAU ANNEXE 1

2 Les équipements et matériels

TABLEAU ANNEXE 2

### **Article II : les bénéficiaires :**

1 - La Commune de Coulounieix-Chamiers :

La Commune de Coulounieix-Chamiers se réserve un droit de priorité d'utilisation sur tous les équipements communaux, ainsi que sur toutes les salles municipales.

2 - Les associations :

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure. La location se fera sous la responsabilité du président de l'association.

### 2.1 Les associations colomniéroises :

Les associations colomniéroises bénéficient **d'une et une seule mise à disposition gratuite par an pour toute manifestation payante. Les réunions (assemblée générale etc...) ainsi que les activités non lucratives bénéficieront de la gratuité permanente. Pour toute autre location lors de l'année en cours, la tarification sera appliquée.** Les associations colomniéroises sont prioritaires sur les associations extérieures et sur les particuliers.

### 2.2 Les associations extérieures à la commune :

Les associations extérieures peuvent utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation soumise à la signature du contrat de location (§ article 3) se fera sous la responsabilité du président de l'association et aux conditions de tarif en vigueur.

## 3 - Les particuliers, les entreprises ou autres organismes :

### 3.1 Les particuliers colomniérois :

Les salles municipales sont louées aux particuliers colomniérois pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la demande de prêt et validées lors du contrat de location (§ article 3).

3.2 Les entreprises, les autres organismes et les particuliers non résidents sur la commune :

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles non commerciales et aux particuliers non résidents sur la commune. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un contrat et au paiement d'une redevance.

## 4 - Le personnel communal :

Le personnel communal bénéficie à titre gratuit du prêt des salles une fois par an.

### **Article III : Les conditions de location/conditions financières :**

#### 1 - Réservation :

Pour toute location de salle municipale ou de mise à disposition d'équipements, une demande par courrier ou par mail est obligatoire, elle est adressée à :

#### **Monsieur le Maire de Coulounieix-Chamiers**

Hôtel de Ville

Avenue C. de GAULLE

24660 Coulounieix-Chamiers

ou à l'adresse mail suivante : [technique@coulounieix-chamiers.fr](mailto:technique@coulounieix-chamiers.fr)

Il est souhaitable que cette demande soit effectuée entre **1 mois minimum et 6 mois maximum avant l'évènement**. Passé ce délai, la demande sera considérée comme non prioritaire. Dès réception par la Commune d'une demande de réservation, il sera adressé un accusé réception, ainsi que la liste des pièces à fournir permettant la constitution du dossier. La réservation ne sera acquise, (sauf annulation par nécessité), qu'à la signature du contrat. Ce dossier pour être complet devra se composer des documents suivants :

- \* Le contrat dûment signé par les deux parties,
- \* L'attestation d'assurance de « Responsabilité Civile » fournie par le locataire à jour de cotisation,
- \* Le chèque de caution à l'ordre du Trésor Public.

La signature du contrat implique que le bénéficiaire a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à respecter strictement le règlement et ses dispositions.

#### 2 - Conditions financières :

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location, ainsi que le montant de la caution.

#### TABLEAU ANNEXE 3 (tarifs de location)

Une fois le contrat signé, le bénéficiaire devra adresser son paiement au Trésor Public.

La caution :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée.

Son montant est fixé par salle.

La caution est déposée en même temps que le paiement du montant de la location auprès du régisseur municipal.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans le mois à compter du jour de l'état des lieux.

Le chèque de caution sera encaissé :

- En cas de non respect du règlement intérieur.
- En cas de non respect des horaires d'ouvertures, de fermetures prévus dans le contrat de location.
- Si les équipements sont dégradés ou incomplets. En cas de détérioration du matériel, il devra être remboursé à hauteur de sa valeur de remplacement par le locataire. Il en est de même pour toute dégradation de la salle.

Si les dégradations ou les détériorations dépassaient le montant de la caution, la commune de Coulounieix-Chamiers se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

Si une association locatrice ou un particulier sollicite le service "d'astreinte municipale" de manière injustifiée ou lié à un manquement propre aux organisateurs, il sera facturé une somme forfaitaire de 50€ à ceux-ci. Ex : mobilisation de matériels supplémentaires prévisible en amont de la manifestation, ouverture et fermeture des portes en dehors des heures d'ouverture du Service Technique (08h15 – 12h00 et 13h30 – 17h30 du lundi au vendredi).

### 3 - Assurance :

Le locataire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la commune de Coulounieix-Chamiers ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Les autres obligations :

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquiesce de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Mairie de Coulounieix-Chamiers et effectue les déclarations nécessaires.

#### 4 - Les Conditions d'annulation :

##### 4.1 Par la commune :

La commune de Coulounieix-Chamiers se réserve la possibilité d'annuler sans préavis ou sur motif grave (trouble de l'ordre public, insécurité, dangerosité, etc.) une réservation. Dans ce cas, elle s'efforcera dans la mesure du possible, d'aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ni indemnité. Il pourra bénéficier d'un report de location en fonction des disponibilités de la salle.

##### 4.2 Par le demandeur :

En cas d'annulation du fait du demandeur dans les 7 jours ouvrés qui précèdent la date de location la collectivité pourra conserver en contrepartie la caution versée.

#### **Article IV: Les conditions d'utilisation :**

##### 1 - La responsabilité du bénéficiaire :

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La ville décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, les horaires (ouverture/fermeture) et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Lors des activités scolaires, les enseignants (ou responsables autorisés par liste nominative) sont chargés de la discipline, et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, ou publics présents. Ils sont tenus de surveiller les entrées et déplacements des élèves et des publics (y compris aux abords). Ils veilleront à l'évacuation des élèves et des publics en fin d'utilisation, et s'assureront de la fermeture des locaux s'il y a lieu.

## 2- La sécurité et capacité des salles :

Tout locataire qu'il soit associatif ou privé, a la responsabilité totale de la manifestation qu'il organise à compter des heures prévues et inscrites sur le contrat de location. Cette prescription s'applique aux locaux, au parking et à ses accès. Il devra s'assurer et mettre œuvre tous les moyens réglementaires qu'ils soient humains ou matériels garantissant au mieux la sécurité et la sûreté des publics présents.

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location (§ TABLEAU 1). Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée. D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte :

- les dispositions spécifiques de la salle affichées dans les locaux
- les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :
  - La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
  - Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.
  - Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles ;
  - Les installations techniques (chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques), ne doivent pas être modifiées, ou surchargées.
  - Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises..), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif..) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.
  - Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
  - Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).

Il est formellement proscrit :

- d'y introduire des animaux.
- d'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants, etc.
- d'utiliser des pétards ou fumigènes.
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.

La municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Le locataire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices, etc.). En outre, il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics et que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables (notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de

moins de 16 ans), que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

se conformer aux dispositions spécifiques propres au lieu loué et particulièrement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15)
- Alerter le service d'astreinte municipal n° 06.76.71.62.13

3- La propreté :

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant cela sera notifié dans l'état des lieux et la commune de Coulounieix-Chamiers pourra faire procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire. Une facture forfaitaire sera transmise au domicile du locataire pour règlement (§ TABLEAU Annexe 3)

4- La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et **vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes**, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures sont déposées dans les locaux à l'intérieur de la salle et que l'alarme est activée s'il y a lieu.

5- L'état des lieux et les clés (cartes) :

Les cartes permettant d'ouvrir et de fermer les salles seront remises au locataire selon les dispositions précisées dans le contrat de location. Elles seront rendues à l'issue de la manifestation de la même manière.

Un état des lieux sera réalisé en présence du bénéficiaire et du responsable municipal désigné par la commune de Coulounieix-Chamiers. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le responsable municipal le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner (facturation des heures de travail pour le nettoyage).

Pour tous les locataires (occasionnels, associations conventionnées, etc.), **en cas de vol ou de perte des clés (cartes), il sera facturé le coût du remplacement total des serrures de la salle et des clés (cartes) qui sont dédiées à celle-ci.**

**Il est également interdit de dupliquer les clés (cartes) sans autorisation expresse et écrite du Maire ou du Directeur Général des services. En cas de non respect, il sera facturé le coût du remplacement total des serrures de la salle et des clés (cartes) qui sont dédiées à celle-ci.**

Horaires : La mise à disposition des salles se fera à partir de la remise des clés (cartes), sauf précision sur le contrat. L'horaire de fin de soirée ne pourra dépasser 02h du matin. A cette heure, toute sonorisation sera éteinte et aucun bruit ne sera possible à l'extérieur du bâtiment.

Date :

La Commune de Coulouneix-Chamiers :

## MAIRIE DE COULOUNIEIX CHAMIER S

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE SALLE



**Demande à formuler 1 mois minimum et 6 mois maximum avant l'évènement.**

Nom de l'association ou du particulier :

.....

Pour les associations : Nom et prénom du (de la) Président(e) :

.....

Adresse : .....

.....

Tél : ..... Portable.....

Courriel : .....@.....

Objet détaillé de la manifestation ou de la réunion :

.....

.....

.....

Date : .....

Horaires :

de..... le .../.../..... à..... le ...../.../.....

Salle souhaitée :

.....

Nombre de personnes attendues : .....

Matériels demandés : .....

Chaises : .....

Tables : .....

Autres : .....



Pour toute configuration assise, se référer aux règles de sécurité et législation en vigueur.

SALLE RETENUE	coût
EQUIPEMENTS	Coût

Le \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ pour \_\_\_\_\_ journée(s) / .....heure(s)

<b>COÛT TOTAL EQUIPEMENTS + SALLE</b>	.....€
---------------------------------------	--------

La remise des clés (cartes) est effectuée le .....

Elles seront rendues le .....à.....

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le Règlement intérieur des salles municipales dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

**Le locataire s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de sûreté des publics afférents au déroulement de sa manifestation. Il prévoira s'il y a lieu la présence de personnels habilités en matière de sécurité (SSIAP, vigiles, etc..).**

*Le « Mémento de l'organisateur de manifestations a Coulounieix-Chamiers » est à la disposition du locataire sur le site :*

[http://www.coulounieix-chamiers.fr/files/coulounieix-chamiers/bouger\\_a\\_coulounieix-chamiers/Memento-organisateur-manifestation\\_CC\\_juin-2017.pdf](http://www.coulounieix-chamiers.fr/files/coulounieix-chamiers/bouger_a_coulounieix-chamiers/Memento-organisateur-manifestation_CC_juin-2017.pdf)

*Le «Règlement Intérieur le location des salles municipales » est à la disposition du locataire sur le site:*

<http://www.coulounieix-chamiers.fr/location-salles>

Le Règlement intérieur des salles municipales, annexé au contrat de location, aura valeur contractuelle.

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception d'un exemplaire du présent contrat.

Fait à Coulounieix-Chamiers, le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/, en deux exemplaires.

Le locataire

Le Maire

**Thierry CIPIERRE**

# ANNEXE 1

## LES SALLES

Salles Communales	Adresse	Disponibilités			Capacité d'accueil (personnes)
		Salle	cuisine	Sono/vidéo Projecteur (*)	
Salle PABLO NERUDA	Centre Gérard Philipe Avenue Winston Churchill	x	x	x	250 (**)
Maison des associations	Avenue Winston Churchill	x	x	x	50 (**)
Maison de quartier	Avenue Général De Gaulle	x	x	x	450(**)
Maison de quartier	Avenue Général De Gaulle	x			300 (**)
Maison de quartier	Avenue Général De Gaulle	x			150 (**)
Le Dome	Chateau des Izards	x			

## ANNEXE 2

## EQUIPEMENTS ET MATERIELS

EQUIPEMENTS ET MATERIELS		Cocher la case Ou Nombre
	DETAIL	
<b>Chaise</b> Au choix «métalliques ou coques»	Location	<b>0,50€ la chaise</b>
<b>Table</b>	Table de 4 personnes	<b>5€</b>
<b>Panneau d'exposition</b>	2m x 1m20	<b>5€</b>
<b>Grilles d'exposition</b>	Doubles 100x200	<b>5€</b>
<b>Panneau d'affichage</b>	(type électoral)	<b>2€</b>
<b>Barrière métal</b>	2.50m ou 2m	<b>3€</b>
<b>Matériel électrique</b>	Compteur forain	<b>20€</b>
<b>Scène</b>	Praticables	<b>50€</b>
<b>Vidéoprojecteur</b>		<b>20€</b>
<b>WIFI</b>	Gérard Philipe – Maison de quartier	<b>2€</b>
<b>Coût total des équipements</b>		<b>.....€</b>

## ANNEXE 3

### LES TARIFS

Centre Gérard PHILIPPE					
SALLE	COMMUNE			HORS COMMUNE	
Prix à la journée	Particuliers	Associations (ou assimilées par convention)	Particuliers	Particuliers et Associations	Particuliers et Associations
		<i>Avec activité commerciale</i>	<i>Exerçant un droit d'entrée ou une activité commerciale :</i>	<i>N'exerçant pas de droit d'entrée ou d'activité commerciale :</i>	<i>Exerçant un droit d'entrée ou une activité commerciale :</i>
		<b>GRATUITE :</b> <b>1 fois par an</b>			
<b>Pablo NERUDA</b> (avec 10 tables et 50 chaises)	<b>250€</b>	<b>350€</b>	<b>350€</b>	<b>350€</b>	<b>400€</b>
<b>Sonorisation(*) et vidéo</b>	<b>50€</b>	<b>50€</b>	<b>50€</b>	<b>50€</b>	<b>50€</b>
<b>Caution</b>	<b>500€</b>				

MAISON DES ASSOCIATIONS				
SALLE	COMMUNE		HORS COMMUNE	
Prix à la journée	ASSOCIATIONS (GRATUITE: 1 fois par an ) et PARTICULIERS		PARTICULIERS et ASSOCIATIONS	PARTICULIERS et ASSOCIATIONS
	<i>N'exerçant pas de droit d'entrée ou d'activité commerciale:</i>	<i>Exerçant un droit d'entrée ou une activité commerciale:</i>	<i>N'exerçant pas de droit d'entrée ou d'activité commerciale:</i>	<i>Exerçant un droit d'entrée ou une activité commerciale:</i>
<b>Salle de réunion</b>	<b>100€</b>	<b>150€</b>	<b>150€</b>	<b>200€</b>
<b>Caution</b>	<b>100€</b>			

<b>MAISON DE QUARTIER</b>					
<b>SALLE</b>		<b>COMMUNE</b>		<b>HORS COMMUNE</b>	
<b>Prix à la journée</b>		<b>ASSOCIATIONS et PARTICULIERS</b>		<b>PARTICULIERS et ASSOCIATIONS</b>  <i>N'exerçant pas de droit d'entrée ou d'activité commerciale:</i>	<b>PARTICULIERS et ASSOCIATIONS</b>  <i>Exerçant un droit d'entrée ou une activité commerciale:</i>
		<i>N'exerçant pas de droit d'entrée ou d'activité commerciale:</i>	<i>Exerçant un droit d'entrée ou une activité commerciale:</i>		
<b>Grande Salle (450 personnes)</b>	<b>1 Jour</b>	<b>350€</b>	<b>450€</b>	<b>450€</b>	<b>550€</b>
	<b>A partir du 2 ème jour</b>	<b>Tarif du 1<sup>er</sup> jour – 20%</b>			
<b>2 Salles sur 3 (2 x 150 personnes)</b>	<b>1 Jour</b>	<b>250€</b>	<b>350€</b>	<b>350€</b>	<b>450€</b>
	<b>A partir du 2 ème jour</b>	<b>Tarif du 1<sup>er</sup> jour – 20%</b>			
<b>Petite Salle (150 personnes)</b>	<b>1 Jour</b>	<b>150€</b>	<b>200€</b>	<b>200€</b>	<b>300€</b>
	<b>A partir du 2 ème jour</b>	<b>Tarif du 1<sup>er</sup> jour – 20%</b>			
<b>Cuisine</b>		<b>100€</b>	<b>100€</b>	<b>100€</b>	<b>100€</b>
<b>Caution</b>		<b>500€</b>			
<b>Sonorisation et vidéo</b>		<b>50€</b>	<b>50€</b>	<b>50€</b>	<b>50€</b>
<b>Caution</b>		<b>100€</b>			

- Le nettoyage en cas de mauvais état de propreté à la restitution : 100€

- Forfait Poubelles laissées sur place : 10€