

# 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 ;

# SALLES MUNICIPALES ET EQUIPEMENTS COMMUNAUX

---

## REGLEMENT INTERIEUR 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 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

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

Le tarif des locations est fixé par délibération du Conseil Municipal en date du 5 avril 2011.

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

Le tarif des locations est fixé par délibération. Il est acté par délibération en date du 5 avril 2011 que les associations colomniéroises bénéficient **d'une et une seule mise à disposition gratuite par an pour toute manifestation payante. Les réunions (assemblée général etc...) ainsi que les activités non lucratives bénéficieront de la gratuité. Pour toute autre location lors de l'année en cours, une tarification sera appliquée.** Les associations colomniéroises sont prioritaires sur les associations extérieures et sur les particuliers.

## 2.2) Les associations extérieures :

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.

## 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 acte d'engagement 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 (les équipements restent payants).

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

### 1) Réservation

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

**Monsieur le Maire de Coulounieix-Chamiers**  
Hôtel de Ville  
Avenue C. de GAULLE  
24660 Coulounieix-Chamiers

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 réception des pièces demandées. Ce dossier pour être complet devra se composer des documents suivants :

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

La signature du règlement implique que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les 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 dossier complet reçu par la ville, le bénéficiaire devra verser le solde de la location au moins un mois avant la date de location.

#### La caution :

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

Son montant est fixé par salle et selon les équipements mis à disposition dans le tableau de l'annexe 3.

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 ne sera encaissé que si le locataire restitue la salle dans un état de propreté insatisfaisant ou 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 réserverait le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

#### *Exemples de dégradations :*

*Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements. Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation. Plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances matérielles privées. Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs, Mise hors service du matériel électro-ménager ... Nettoyage non effectué.*

En cas de détérioration des tables ou chaises : Il sera facturé : 70 euros/ 1 table - 25 euros/ 1 chaise.

### 3) Assurances :

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'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites.

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 :

#### ◆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...) 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.

#### ◆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 :

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.

La sécurité et capacité des salles :

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 quelqu'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....
- 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 ...). 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 concierge d'astreinte.

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 détaillée sera transmise au domicile du locataire pour règlement.

Rangement et Nettoyage :

Tables et chaises : Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.

*Cuisine – WC – Lavabos - Electro-ménager :*

Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.

*La salle :*

Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage sommaire des locaux.

*Les abords :*

Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots..). Poubelles : le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services techniques viendront constater les dommages. La facture sera transmise au domicile du locataire.

**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 containers ou poubelles prévus (situés à l'extérieur) et que l'alarme est activée s'il y a lieu.

**7L'état des lieux et les clés :**

Les clés des salles seront remises au locataire selon les modalités convenues avec le responsable municipal 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) **En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle.**

Date :

La Commune de Coulounieix-Chamiers :

# SALLES MUNICIPALES ET EQUIPEMENTS COMMUNAUX

## REGLEMENT INTERIEUR ET LOCATION

### ANNEXES

#### I. Salles communales

Salles communales	Adresse	Disponibilités			Capacité d'accueil (personnes)*
		salle	cuisine	sono	
Salle P. NERUDA	Av W.CHURCHILL	x	x	x	253
Salle TINGAUD	idem	x			26
Salle G.CALEIX	Av Ed. MICHEL	x	x		50
Salon Bleu	Château des Izards	x			26
Salle de danse (Château)	idem	x			100
Salle du C. Municipal	Hôtel de Ville	x			150
Salle des mariages	idem	x			130

\* personnes debout au m2.

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

#### II - Equipements Communaux disponibles

EQUIPEMENTS	DETAIL	TARIF
Rouleaux moquettes	1 rouleau= 40mx4m	20€
Chaises	Métalliques ou « coques »	25€/100
Fauteuils	Rouges ou noirs	3€/1
Tables		2€/1
Panneaux d'exposition		5€/1
		5€
Panneaux d'affichage (type électoraux)		2€
Claustras		10€/5
Barrières métal	2.50m ou 2m	15€
Eclairages	-Projecteurs halogènes 150w ,300w ou 500w -Spots	5€
Chapiteaux	Chapiteau blanc « barnum »4.5x3 +3cloisons	50€
	Chapiteau alu bâché 250m <sup>2</sup> (sur site château des Izards) (5travées de 10mx5m)	100€
Podium	N°1 Podium « valence » « Doublet » (9x 1mx2m=18m <sup>2</sup> )	50€
	N°2 Podium métal bâche bleue (4mx2m=8m <sup>2</sup> )	75€
	N°3 Podium planché bois (10mx10m=100m <sup>2</sup> )	75€
Sonorisation	En extérieur	25€
	Dans une salle	15€
réchauds	Trépieds+bouteille de gaz	15€
Bâche	5m x 7m ou 6m x 8m	5€
Matériel Electrique	Compteur forain	15 €

### III – Tarifs de location

<b>HOTEL DE VILLE</b>				
<b>SALLE</b>	<b>COMMUNE</b>		<b>HORS COMMUNE</b>	
<b>Prix à la journée Hors Week end</b>	<b>ASSOCIATIONS et PARTICULIERS</b>		<b>PARTICULIERS et ASSOCIATIONS</b>	<b>PARTICULIERS et ASSOCIATIONS</b>
	<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 du Conseil</b>	<b>Gratuité pour réunion</b>		<b>40€</b>	<b>60€</b>
<b>Salle des Mariages</b>			<b>40€</b>	<b>60€</b>
<b>Sono / Vidéo proj</b>			<b>15€</b>	<b>20€</b>
			<b>60€</b>	<b>100€</b>
			<b>20€</b>	<b>25€</b>

<b>Centre Gérard PHILIPPE</b>				
<b>SALLE</b>	<b>COMMUNE</b>		<b>HORS COMMUNE</b>	
<b>Prix à la journée.</b>	<b>PARTICULIERS</b>	<b>ASSOCIATIONS (ou assimilées par convention) GRATUITE 1 fois par an</b>	<b>PARTICULIERS et ASSOCIATIONS</b>	<b>PARTICULIERS et ASSOCIATIONS</b>
			<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>Pablo NERUDA</b>	<b>100 €</b>	<b>100 €</b>	<b>180 €</b>	<b>250 €</b>
<b>J.P TINGAUD</b>	<b>20 €</b>	<b>20 €</b>	<b>30 €</b>	<b>40 €</b>
<b>Local traiteur</b>	<b>30 €</b>	<b>30 €</b>	<b>30 €</b>	<b>30 €</b>
<b>Sonorisation</b>	<b>15 €</b>	<b>15 €</b>	<b>30 €</b>	<b>30 €</b>

<b>Château DES IZARDS</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>	<b>PARTICULIERS et ASSOCIATIONS</b>
	<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>Salon bleu</b>	<b>25€</b>	<b>50€</b>	<b>60€</b>	<b>100€</b>
<b>Salle de danse</b>	<b>50€</b>	<b>75€</b>	<b>60€</b>	<b>150€</b>
<b>Sonorisation</b>	<b>15€</b>	<b>15€</b>	<b>20€</b>	<b>25€</b>

<b>Centre Sportif « PAREAU »</b>				
<b>SALLE</b>	<b>COMMUNE</b>		<b>HORS COMMUNE</b>	
<b>Prix à la journée.</b>	<b>PARTICULIERS</b>	<b>ASSOCIATIONS</b>	<b>PARTICULIERS et ASSOCIATIONS</b>	<b>PARTICULIERS et ASSOCIATIONS</b>
		<b>(ou assimilées par convention) GRATUITE 1fois par an</b>	<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 G. Caleix</b>	<b>70 €</b>	<b>70 €</b>	<b>150€</b>	<b>200€</b>
<b>Local traiteur</b>	<b>30€</b>	<b>30€</b>	<b>30€</b>	<b>30€</b>
<b>Sonorisation</b>	<b>15€</b>	<b>15€</b>	<b>30€</b>	<b>30€</b>

(\*) Toutes les locations sont soumises au versement d'une caution calculée de la manière suivante.

**Cout de la caution = (Nombre de jours>1) x 150) / 2**

Ex :  
 1 jour = 150€  
 2 jours = (2x150) / 2 = 150€  
 3 jours = (3x150) / 2 = 225€

#### IV – Coordonnées des gardiens

<b>Salles communales</b>	<b>Adresse</b>	<b>Nom</b>	<b>Téléphone</b>
Salle P. NERUDA	Av W.CHURCHILL	Mme BENSAAOUD	06-29-13-00-78
Salle TINGAUD	idem		
Salle G.CALEIX	Av Ed. MICHEL	Mr VOGEL	06-48-05-11-31
Salon Bleu	Château des Izards	Gardiennage Général	06-72-21-63-00
Salle de danse (Château)	idem		
Salle du C. Municipal	Hôtel de Ville		
Salle des mariages	idem		

MAIRIE DE COULOUNIEIX CHAMIER  
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 :

.....

Si association : Nom et prénom du (de la) Président(e) :

.....

Adresse :

.....

.....

Tél : ..... Portable.....

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

Objet détaillé de la manifestation ou de la réunion :

.....

.....

.....Date

.....

Heures : de ..... à .....

Salle souhaitée :

.....

Nombre de personnes attendues : .....

### HOTEL DE VILLE

SALLE	COMMUNE		HORS COMMUNE	
<b>Hors Week end</b>  prix à la journée	<b>ASSOCIATIONS et PARTICULIERS</b>		<b>PARTICULIERS et ASSOCIATIONS</b>	<b>PARTICULIERS et ASSOCIATIONS</b>
	<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>
Salle du Conseil	<b>Gratuité pour réunion</b>	40€	60€	100€
Salle des Mariages		40€	60€	100€
Sono / Vidéo proj		15€	20€	25€
<b>TOTAL</b>		.....€	.....€	.....€

### Centre Gérard PHILIPPE

SALLE	COMMUNE		HORS COMMUNE	
<b>Prix à la journée.</b>	<b>PARTICULIERS</b>	<b>ASSOCIATIONS (ou assimilées par convention) GRATUITE 1fois par an</b>	<b>PARTICULIERS et ASSOCIATIONS</b>	<b>PARTICULIERS et ASSOCIATIONS</b>
			<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>Pablo NERUDA</b>	100€	100€	180 €	250 €
<b>J.P TINGAUD</b>	20€	20€	30€	40€
<b>Local traiteur</b>	30€	30€	30€	30€
<b>Sonorisation</b>	15€	15€	30€	30€
<b>TOTAL</b>	.....€	.....€	.....€	.....€

**CHATEAUDES IZARDS**

<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>	<b>PARTICULIERS et ASSOCIATIONS</b>
	<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>Salon bleu</b>	<b>25€</b>	<b>50€</b>	<b>60€</b>	<b>100€</b>
<b>Salle de danse</b>	<b>50€</b>	<b>75€</b>	<b>60€</b>	<b>150€</b>
<b>Sonorisation</b>	<b>15€</b>	<b>15€</b>	<b>20€</b>	<b>25€</b>
<b>TOTAL</b>	<b>.....€</b>	<b>.....€</b>	<b>.....€</b>	<b>.....€</b>

**Centre Sportif « PAREAU »**

<b>SALLE</b>	<b>COMMUNE</b>		<b>HORS COMMUNE</b>	
<b>Prix à la journée.</b>	<b>PARTICULIERS</b>	<b>ASSOCIATIONS (ou assimilées par convention) GRATUITE 1fois par an</b>	<b>PARTICULIERS et ASSOCIATIONS</b>	<b>PARTICULIERS et ASSOCIATIONS</b>
			<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 G. Caleix</b>	<b>70 €</b>	<b>70 €</b>	<b>150€</b>	<b>200€</b>
<b>Local traiteur</b>	<b>30€</b>	<b>30€</b>	<b>30€</b>	<b>30€</b>
<b>Sonorisation</b>	<b>15€</b>	<b>15€</b>	<b>30€</b>	<b>30€</b>
<b>TOTAL</b>	<b>.....€</b>	<b>.....€</b>	<b>.....€</b>	<b>.....</b>

<b>EQUIPEMENTS</b>	<b>DETAIL</b>	<b>NBRE SOUHAITE</b>	
<b>Rouleaux moquettes</b>	1 rouleau= 40mx4m		<b>20€</b>
<b>Chaises</b>	Métalliques ou « coques »		<b>25€/100chaises</b>
<b>Fauteuils</b>	Rouges ou noirs		<b>3€/1</b>
<b>Tables</b>			<b>2€/1</b>
<b>Panneaux d'exposition</b>	2m x 1m20		<b>5€/1</b>
	1m35 x 1,35 avec tablettes		<b>5€</b>
<b>Panneaux d'affichage (type électoraux)</b>			<b>2€</b>
<b>Claustras</b>			<b>10€/5 claustras</b>
<b>Barrières métal</b>	2.50m ou 2m		<b>15€</b>
<b>Eclairages</b>	-Projecteurs halogènes 150w ,300w ou 500w -Spots		<b>5€</b>
<b>Chapiteaux</b>	Chapiteau blanc « barnum »4.5x3 +3cloisons		<b>50€</b>
	Chapiteau alu bâché 250m <sup>2</sup> (sur site château des Izards (5travées de 10mx5m)		<b>100€</b>
<b>Podium</b>	N°1 Podium « valence » « Doublet » (9x 1mx2m=18m <sup>2</sup> )		<b>50€</b>
	N°2 Podium métal bâche bleue (4mx2m=8m <sup>2</sup> )		<b>75€</b>
	N°3 Podium planché bois (10mx10m=100m <sup>2</sup> )		<b>75€</b>
<b>Sonorisation</b>			<b>25€</b>
<b>réchauds</b>	Trépieds+bouteille de gaz		<b>15€</b>
<b>Matériel électrique</b>	Compteur forain		<b>20 €</b>
<b>Bâche</b>	5m x 7m ou 6m x 8m		<b>5€</b>
<b>TOTAL</b>			<b>.....€</b>

<b>TABLEAU RECAPITULATIF</b>			
<b>Coût total salle</b>	Coût total équipement	Coût total de la location	Dépôt de Caution Nombre de jours>1) x 150) x 0.5 (*)
.....€	.....€	.....€	.....€

(\*) Coût de la caution = (Nombre de jours>1) x 150) /2

Ex : 1 jour =150€  
 2 jours = (2x150) x 0.5 = 150€  
 3 jours = (3x150) x 0.5 = 225€

**Les chèques sont à libeller au nom de : Monsieur le Trésorier Municipal de Coulounieix-Chamiers**

Date de dépôt de la demande

Signature :



## Contrat de location

Par les présentes,

La Commune de Coulounieix-Chamiers, représentée par : Jean Pierre ROUSSARIE son Maire accepte la demande de location formulée par :

Nom : .....

Représenté par M./Mme .....

Adresse : .....

Téléphone \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ /

Courriel

.....@.....

Le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_ /h \_\_\_\_ /

Il est entendu que la Commune de Coulounieix-Chamiers donnera en location :

Cocher la case	Salles communales	Adresse	Disponibilités			Capacité d'accueil (personnes) *
			salle	cuisine	sono	
	Salle P. NERUDA	Av W.CHURCHILL				253
	Salle TINGAUD	idem				26
	Salle G.CALEIX	Av Ed. MICHEL				50
	Salon Bleu	Château des Izards				26
	Salle de danse (Château)	idem				100
	Salle du C. Municipal	Hôtel de Ville				150
	Salle des mariages	idem				130

\* personnes debout au m2.

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

Et

EQUIPEMENTS	DETAIL	Cocher la case ou nbre
Rouleaux moquettes	1 rouleau= 40mx4m	
Chaises	Métalliques ou « coques »	
Fauteuils	Rouges ou noirs	
Tables		
Panneaux d'exposition	2m x 1m20	
	1m35 x 1,35 avec tablettes	
Panneaux d'affichage (type électoraux)		
Claustras		
Barrières métal	2.50m ou 2m	

Eclairages	-Projecteurs halogènes 150w ,300w ou 500w -Spots	
Chapiteaux	Chapiteau blanc « barnum »4.5x3 +3cloisons	
	Chapiteau alu bâché 250m <sup>2</sup> (sur site château des Izards) (5travées de 10mx5m)	
Podium	N°1 Podium « valence » « Doublet » (9x 1mx2m=18m <sup>2</sup> )	
	N°2 Podium métal bâche bleue (4mx2m=8m <sup>2</sup> )	
	N°3 Podium planché bois (10mx10m=100m <sup>2</sup> )	
Sonorisation	En extérieur Dans une salle	
réchauds	Trépieds+bouteille de gaz	
Bâche	5m x 7m ou 6m x 8m	
Matériel électrique	Compteur forain	

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

au prix total TTC de \_\_\_\_\_ € \*

La remise des clés est effectuée le .....

Elles seront rendu 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 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

**Jean-Pierre ROUSSARIE**