



## CONVENTION DE LOCATION

Le présent contrat est conclu entre

**LE PROPRIETAIRE,**

La commune de LA CHAPELLE-PALLUAU, représentée par son maire, monsieur Xavier PROUTEAU  
et

**LE LOCATAIRE,**

**NOM :**

**PRENOM :**

**ADRESSE :**

**CODE POSTAL :**

**VILLE :**

**TELEPHONE :**

**MAIL :**

**REPRESENTANT DE** ☐ l'association ☐ de l'entreprise ☐ de l'organisme ☐ Autre

**DENOMMEE :**

**QUALITE DU RESPONSABLE** (président, secrétaire...) :

**NUMERO SIRET** (entreprise- 14 chiffres) :

**Il a été convenu et convenu ce qui suit**

### Article 1<sup>er</sup> – Désignation des locaux loués

Le présent contrat concerne la location de la salle dénommée « Espace A'CAPELLA », située 1 chemin des Ecottats à LA CHAPELLE-PALLUAU, ainsi que ses parkings et espaces verts.

### Article 2 – Utilisation de la salle louée

**DATES (jour et heure) du**

**TYPE D'EVENEMENT :**

**CONFIGURATION CHOISIE** (voir annexe « Configurations de locations ») :

☐ BLEUE ☐ ORANGE ☐ ROUGE ☐ VERTE ☐ SONO (Config bleue-orange) ☐ TRIBUNE ☐ CUISINE

**NOMBRE DE PARTICIPANTS :** ..... personnes

**MÉNAGE :** ☐ OUI ☐ NON ☐ INCLUS

**JE PRENDS LA SALLE LA VEILLE :** ☐ OUI ☐ NON

#### Récapitulatif des documents à fournir :

- ☐ Copie carte d'identité
- ☐ Attestation d'assurance pour la location temporaire de biens
- ☐ RIB
- ☐ Mandat de prélèvement SEPA signé page 2

**Mobiliers choisis (nombre) à définir un mois avant la location en configuration rouge ou verte :**

- ..... Tables rectangulaires de 8 personnes (dimension 242\*76) (20 tables)
- ..... Tables rectangulaire de 4 personnes (dimension 150\*76) (10 tables)
- ..... Tables rondes de 8 personnes (diamètre 160) (20 tables)
- .....Chaises (220 chaises)

#### État des lieux :

Afin que l'état des lieux d'entrée puisse être dressé, le locataire s'engage à se présenter le (jour) :.....

A la fin de la location, le locataire devra restituer la salle à l'heure prévue. L'état des lieux de sortie est fixé le (jour) .....

Paraphe :

Le propriétaire s'engage à mettre à disposition du locataire les équipements, selon la configuration de location choisie. Ces derniers devront être restitués en parfait état de propreté et de fonctionnement. Un inventaire du matériel sera effectué à l'état des lieux d'entrée et de sortie.

Le montant prélevé, correspondant au détail en page 3, s'élève à : \_\_\_\_\_ euros. Ce montant sera prélevé le : \_\_\_\_\_.

La location ne pourra avoir lieu que si le prélèvement a été effectif avec un approvisionnement du compte suffisant, avenant compris. A défaut, la commune refusera la location.

## Page 2 sur 8

## 4.2 Tarifs

RECAPITULATIF DES TARIFS DE LOCATION	TARIFS	Choix du locataire
<b>CHAPELLOIS</b>		
<b>Associations Chapelloises</b>	<b>1 jour en semaine</b>	<b>2 jours (Samedi+Dimanche)</b>
Configuration bleue + Cuisine + sono + vidéoprojecteur	75	150
Tribune	/	100
Forfait veille ou jour de répétitions	/	50€
<b>Particuliers chapellois</b>	<b>1 jour en semaine</b>	<b>2 jours (Samedi+Dimanche)</b>
Configuration bleue + Sono - Vidéoprojecteur	250	500
Configuration orange	200	400
Configuration rouge	200	400
Configuration verte	150	300
Cuisine	50	50
Je souhaite la salle la veille le vendredi à 16h	/	80
<b>Mariage (config. orange, ménage inclus) Vendredi+Samedi+Dimanche</b>		1000
<b>Mariage (salle entière, ménage inclus) Vendredi+Samedi+Dimanche</b>		1300
<b>Entreprises et organismes CHAPELLOIS</b>	<b>1 jour en semaine</b>	<b>2 jours (Samedi+Dimanche)</b>
Configuration bleue + Sono- Vidéoprojecteur	400	600
Cuisine	100	100
Tribune	100	100
<b>HORS CHAPELLOIS- EXTERIEURS</b>		
<b>Associations extérieures</b>	<b>1 jour en semaine</b>	<b>2 jours (Samedi+Dimanche)</b>
Configuration bleue + Sono - Vidéoprojecteur	250	500
Tribune	/	100
Cuisine	/	100
<b>Particuliers extérieurs</b>	<b>1 jour en semaine</b>	<b>2 jours (Samedi+Dimanche)</b>
Configuration bleue + Sono - Vidéoprojecteur	400	700
Configuration orange +Sono - Vidéoprojecteur	300	600
Configuration rouge	300	600
Configuration verte	300	550
Cuisine	100	100
Je souhaite la salle la veille le vendredi à 16h	/	120
<b>Mariage (config. orange, ménage inclus) Vendredi+Samedi+Dimanche</b>		1500
<b>Mariage (salle entière, ménage inclus) Vendredi+Samedi+Dimanche</b>		1800
<b>Entreprises et organismes Hors-communes</b>	<b>1 jour en semaine</b>	<b>2 jours (Samedi+Dimanche)</b>
Configuration bleue + Sono- Vidéoprojecteur	600	800
Cuisine	100	100
Tribune	100	100
<b>AUTRES</b>		
<b>Sépulture</b>		100
<b>Forfait Ménage</b>		
Configuration bleue ou orange ou rouge		200
Configuration verte		150
Cuisine		70
<b>TOTAL DE LA LOCATION</b>		

**LES DÉCHETS SONT PRIS EN CHARGE PAR LES LOCATAIRES**

#### **4.3 Dégâts constatés à l'état des lieux de sortie**

*Le locataire, à la signature de ce contrat, donne à la commune une pré-autorisation de prélever le montant des réparations en cas de dégâts ou de dysfonctionnement constatés à l'état des lieux de sortie. Un titre de recette sera émis avec une description des coûts de réparation.*

#### **4.4 Assurance « responsabilité civile »**

Le locataire s'engage à fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile » en cours de validité pendant la location, afin de garantir tous les dégâts qui seraient causés sur le site.

#### **Article 5 – Règlement intérieur (page 5 à 9)**

Le locataire a pris connaissance de la tarification de l'Espace A'CAPELLA, approuvé par le conseil municipal de La Chapelle-Palluau en date du 06/12/2023 par délibération n°06-12-2023-5, et du règlement intérieur en date du 20/03/2024 par délibération n°20-03-2024-6, et de la modification en date du 03/12/2025 par délibération 03-12-2025-7 et s'engage à respecter et faire respecter les conditions d'utilisation détaillées dans ce dernier. Pour ce faire le locataire devra le parapher et le signer.

En cas de non-respect de ce règlement, le locataire pourra voir prononcer à son encontre une interdiction définitive de location de l'Espace A'CAPELLA.

#### **RGPD :**

*Les données à caractère personnel ainsi collectées font l'objet d'un traitement dont le responsable est la secrétaire de mairie de La Chapelle-Palluau. Ces données sont collectées dans le cadre de l'exécution du contrat de la location de l'Espace A'Capella et sont nécessaires à la facturation. Elles sont destinées à la mairie de La Chapelle-Palluau, ainsi qu'aux prestataires externes auxquels le responsable de traitement fait appel. La base légale du traitement est l'obligation légale. Elles seront conservées pendant une durée de dix ans. Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de vos données que vous pouvez exercer par mail à l'adresse suivante [secretariat@lachapellepalluau.fr](mailto:secretariat@lachapellepalluau.fr), en précisant vos nom, prénom, adresse et en joignant une copie recto-verso de votre pièce d'identité.*

*En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès du délégué à la protection des données personnelles ([dpo@ecollectivites.fr](mailto:dpo@ecollectivites.fr)) ou auprès de la CNIL ou de toute autre autorité compétente.*

**A La Chapelle-Palluau, le \_\_\_\_\_**

**Signature du locataire  
accompagnée de la mention  
« Lu et approuvé »**

**Signature de l'agent :**

# REGLEMENT INTERIEUR

## TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé l'Espace A'CAPELLA, comprenant la salle, ses parkings et espaces verts, situé 1 chemin des ECOTTATS à LA CHAPELLE-PALLUAU.

## TITRE II – CONDITIONS DE RESERVATION

### Article 2 – Principe de mise à disposition

L'article L.2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que « des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, syndicats ou partis politiques qui en font la demande. Le maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public. Le Conseil Municipal fixe, en tant que de besoin, la contribution due à raison de cette utilisation. »

### Article 3 – Conditions de réservation

#### 3.1. Pré-réservation

La gestion des réservations est confiée au service de la mairie. Ce service peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité de l'espace A'CAPELLA.

Toute demande de réservation doit ensuite être formulée par écrit, à l'aide de l'imprimé de pré-réservation (formulaire disponible en mairie ou téléchargeable sur le site internet de la commune). La demande sera prise en compte à réception en mairie.

Sous 1 mois maximum, la commune notifiera par écrit au demandeur la pré-réservation. Un contrat de location sera conclu entre la municipalité et le demandeur.

#### 3.2. Tarifs

Les tarifs de location sont décidés et/ou révisés au conseil municipal. La délibération correspondante est disponible sur internet.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date de signature du contrat de location.

#### 3.3. Réservation

*La réservation sera considérée comme validée après :*

- le retour du contrat de location avec acceptation du présent règlement intérieur signé. Il devra être accompagné d'un RIB et d'un mandat de prélèvement SEPA : cela autorisera d'une part le prélèvement du montant total de la location signé, et d'autre part l'acceptation d'une pré-autorisation de prélèvement du montant du coût des réparations si des dégradations occasionnées pendant la location, sont constatées à l'état des lieux de sortie. Mais un autre moyen de paiement pourra être envisagé exceptionnellement sur justificatif et avec avis des élus.*
- Le retour de l'attestation d'assurance en cours de validité fourni par la responsabilité civile.*

#### 3.4 – Assurances et responsabilités

La commune assure les locaux pour les risques.

Le locataire est responsable des dégradations faites aux matériels, aux installations, au bâtiment et aux abords immédiats de l'équipement.

Par ailleurs, la commune n'est pas responsable des vols ou détériorations des matériels appartenant au locataire ou à ses invités (vêtements, sacs, objets divers, etc.), et ce dans la salle comme sur les espaces verts et parkings connexes.

Pour couvrir ces risques, le locataire devra justifier, lors de la signature du contrat de location, d'une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité. Il s'assurera de sa validité au moment de la manifestation.

Le locataire souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la commune et ses assureurs pour tous les dommages subis.

#### 3.5. Motifs de refus de réservation

La commune se réserve le droit de refuser l'autorisation d'utilisation en cas de :

- Manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité ou l'ordre public.
- Antécédents : un organisateur qui, lors d'une précédente location, n'aurait pas respecté les termes du présent règlement intérieur.
- Inadaptation des caractéristiques techniques de la salle par rapport aux besoins exprimés (capacité d'accueil, équipements intérieurs).

### Article 4 – Désistements / annulations

#### 4.1. De la part du locataire

Le locataire doit se déplacer en mairie pour en informer les services avec une demande écrite d'annulation.

Si la demande d'annulation est formulée au minimum trois mois avant la date de réservation, la totalité du montant de la location sera reversée au locataire.

Dans un délai inférieur à ces 3 mois, sauf cas de force majeure apprécié par les élus, 30% du montant de la location sera conservée par la commune.

#### 4.2. De la part du propriétaire

Si la commune vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, la commune remboursera les arrhes versées.

## TITRE III – UTILISATION

### Article 5 – Activités

L'espace A'CAPELLA peut être mis à disposition pour l'organisation de spectacles, galas, bals, concerts, mariages, banquets, assemblées mais aussi pour l'organisation de conférences, colloques ou des réunions.

De manière générale elle a vocation à accueillir toutes manifestations compatibles avec l'établissement.

En revanche, sont interdites toutes les activités contraires aux bonnes mœurs et toutes manifestations contraires à la législation française, notamment celles qui font l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ou portant atteinte à la dignité humaine.

En cas d'usage différent de la déclaration initiale du demandeur, la commune se réserve le droit de résilier le contrat de location sans aucune compensation financière.

L'autorisation d'utilisation de l'Espace A'CAPELLA n'est valable que pour le locataire désigné dans le contrat. Le prêt ou la sous-location sont strictement interdits.

Le signataire de la convention de location, considéré comme organisateur, est désigné responsable de l'utilisation de l'équipement. A ce titre, il devra être présent pendant toute la durée de la manifestation.

Un signataire de la convention de location qui aurait servi de prête-nom, verrait sa caution encaissée tout en s'exposant à une exclusion définitive de nouvelle location de l'Espace A'CAPELLA.

En fonction de la nature de la manifestation et s'il existe un risque de trouble à l'ordre public, Monsieur le Maire pourra imposer la présence d'un service d'ordre.

Si l'organisateur ne respecte pas les dispositions impératives de sécurité, la commune se réserve le droit d'interdire la manifestation et de conserver les arrhes déjà versées.

La commune ou ses représentants ont, en tout temps, accès aux locaux concédés, pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien, de maintenance et de mise en sécurité.

## **Article 6 – Conditions d'utilisation**

### **6.1. Matériels**

Les consignes d'utilisation des différents matériels et le memento sécurité sont mis à disposition.

L'inventaire du matériel mis à disposition est effectué lors des états des lieux d'entrée et de sortie

Si le locataire prévoit d'utiliser son propre matériel, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Aucune modification ne peut être apportée à la configuration technique et matérielle.

Le locataire s'engage à informer la commune du nombre de participants de façon à ce que lui soit mis à disposition le nombre de tables et de chaises nécessaires.

Le matériel mis à disposition doit être manipulé avec ménagement et attention, en suivant les recommandations d'utilisation propres à chaque matériel (mémo, fiches techniques, notices, etc... sont disponibles dans l'Espace A'CAPELLA).

Ce matériel ne doit pas sortir de la salle, exception faite des tables et chaises qui peuvent être installées sur les terrasses extérieures, uniquement si les conditions climatiques le permettent.

Le locataire devra utiliser la puissance électrique disponible.

Aucun branchement supplémentaire ne sera autorisé.

Avant de quitter les lieux, l'ensemble des équipements devra être remis en place d'une manière strictement identique à la configuration affichée dans la salle. Le

locataire se charge du nettoyage des tables et des chaises, puis les laissera dans la salle (excepté configuration bleue). Les chaises seront à empiler par 8. A son départ, à l'issue de son utilisation, le locataire est chargé de la fermeture des portes et fenêtres, de l'extinction des lumières et de la sonorisation. A défaut, il engage sa totale responsabilité en cas de problème.

### **6.2. Interdictions**

A l'intérieur de l'espace A'CAPELLA, il est interdit :

- D'utiliser des multiprises murales
- De fumer (décret du 15 novembre 2006) et de vapoter (décret 2017-633 du 25 avril 2017)
- De fixer des pointes, clous, punaises dans les murs ou de procéder à toute action qui pourrait détériorer les locaux ou les matériaux. Le ruban adhésif, la colle, les agrafes ou la pâte-à-fixe sont également interdits sur les murs, les plafonds et le mobilier. Seuls les systèmes d'accroches aimantés présents doivent être utilisés.
- D'utiliser des confettis, des pétards ou des fumigènes dans l'enceinte de la salle,
- De lâcher des lanternes,
- De se servir de bouteille de gaz à l'intérieur des locaux
- De pratiquer des activités dangereuses ou contraires aux bonnes mœurs.
- De vendre de l'alcool sans autorisation du maire,
- D'introduire des animaux, même tenus en laisse, à l'exception des chiens pour non-voyants.
- D'accueillir un nombre de personnes supérieur au seuil autorisé pour la salle et pour chaque usage,
- De faire du camping
- De réaliser des aménagements ou d'installer des équipements, complémentaires à ceux de la salle, qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité, de procéder à des modifications sur les installations existantes
- De s'asseoir ou monter sur les meubles et les tables,
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux, sans autorisation du maire,
- D'utiliser les salles pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents. Sont ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, de type basket-ball, hand-ball, tennis de table, etc.
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- De maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines

6.3. Concernant les extérieurs de l'espace A'CAPELLA, il est interdit :

- De tirer des feux d'artifice sans autorisation de la municipalité
- D'installer des barnums sans autorisation du maire,
- De faire un barbecue sans autorisation du maire, une attention particulière est à prendre en compte lors des périodes de sécheresse.
- De faire du camping au-delà du respect de l'espace de verdure

## **Article 7 – remise des clés et états des lieux**



Un état des lieux d'entrée est effectué avant la mise à disposition de l'Espace A'CAPELLA avec un rendez-vous fixé auprès des services de la mairie. Il s'établit avec une visite des locaux, la transmission des consignes de sécurité et d'utilisation de l'équipement.

Une signature contradictoire conclut cet état des lieux d'entrée. Ensuite, le responsable communal remet au locataire la clé donnant accès à la salle.

La salle ne pourra être occupée par le locataire que le jour de la mise à disposition.

Un état des lieux de sortie est effectué après la manifestation. A cette occasion, tout problème de fonctionnement ou de sécurité constaté pendant la manifestation, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition, doit être signalé. Une signature contradictoire conclut cet état des lieux de sortie. Le responsable communal récupère la clé donnant accès à la salle.

En cas de dégradations voir article 3-3

#### **TITRE IV – MESURES D'ORDRE – SECURITE– NETTOYAGE**

##### **Article 8 – Respect des horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de l'Espace A'Capella est exigé pour son bon fonctionnement.

Conformément à l'arrêté préfectoral en vigueur (1er mars 2002), l'arrêt des manifestations est fixé à :

- 1 heure du matin en semaine
- 2 heures du matin le week-end et jours fériés (nuits du vendredi et du samedi, veilles de jours fériés), sauf autorisation du maire.

##### **Article 9 – Mesures d'ordre**

Chaque locataire veillera à ce que l'environnement immédiat de la salle ne soit aucunement perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants et à des stationnements gênants.

En effet, en application de l'arrêté préfectoral du 12 juin 1998, sont interdits, les bruits gênants par leur intensité, leur durée, leur caractère agressif ou répétitif quelle qu'en soit leur provenance (exemple : émissions vocales ou musicales – sirènes – sifflets – klaxon – etc...).

Le locataire s'engage donc :

- à maintenir fermées les ouvertures extérieures de la salle
- à veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage lors du départ des participants.
- à prendre toutes les dispositions utiles pour éviter tout bruit causé par d'éventuels attroupements à proximité immédiate de la salle

Le stationnement des véhicules est interdit en dehors des parkings de stationnement dédiés à la salle.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

A noter que le site est susceptible d'être équipé d'un système de vidéoprotection dont les images pourront être consultées en cas de trouble à la tranquillité ou à l'ordre public.

De façon générale, dans le cas où ces prescriptions ne seraient pas observées, la commune se réserve la possibilité d'interdire l'accès au public à tout moment de la réunion ou de la manifestation, et d'interdire le locataire de toute utilisation de l'Espace A'CAPELLA pour l'avenir.

##### **Article 10 – Mesures de sécurité**

L'utilisateur s'engage à respecter :

- les consignes de sécurité
- les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie
- les prescriptions de la commission de sécurité, quant à la capacité d'accueil maximale de la salle, qui ne doit jamais être dépassée, selon la configuration retenue. La Commission de sécurité autorise jusqu'à 290 personnes maximum debout. Dans le cadre d'une manifestation pouvant dépasser ce nombre, une sollicitation spéciale devra être effectuée auprès des services de la mairie.

Les issues de secours devront toujours être accessibles (pas de stockage, de tables..., susceptibles d'en gêner l'usage et l'évacuation).

Les plans d'évacuation et d'intervention sont affichés à différents endroits de la salle avec les consignes à respecter.

Le locataire s'engage à prendre connaissance de ces documents lors de l'état des lieux d'entrée.

##### **Alarme incendie**

❶ *En cas de déclenchement pour départ de sinistre : respecter les consignes d'évacuation et prévenir les services d'incendie et de secours.*

❷ *En cas de déclenchement intempestif (accidentel) : se référer au Mémento Sécurité, à disposition au niveau du bar.*

*En cas d'incendie :*

- *S'efforcer d'éteindre le début d'incendie en utilisant les moyens de secours les plus proches (extincteurs ...)*
- *Prévenir les Pompiers (18)*

*Calmer les personnes paniquées et les diriger vers les sorties de secours*

##### **Article 11 – Nettoyage et tri des déchets**

###### **11.1. Nettoyage des lieux**

Le locataire doit s'assurer de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée, intérieur et extérieur.

Quelle que soit la formule du ménage choisie :

- 1- Il faut balayer les sols
- 2- Nettoyer les tables et les chaises qui seront empilées par 8
- 3- Si prestation traiteur, ce dernier devra rendre les cuisines propres (sols, murs, inox, plonge, grilles, four, chambre froide...)
- 4- Tous les éléments décoratifs intérieurs (exemple des ballons gonflables) comme extérieurs (exemple des fléchages) devront être retirés.

Si la prestation ménage n'a pas été choisie : avant l'état des lieux de sortie, le locataire assure le nettoyage des lieux, comme suit, avec les produits fournis par le propriétaire :

- Balayage complet et lessivages des sols des espaces
- Nettoyage complet des équipements de cuisine (mobilier en inox, armoire froide/chaude, ...)
- Nettoyage des vitres
- Nettoyage et désinfection des sanitaires

A défaut, en cas de manquement total ou partiel aux dispositions du présent article, il sera appliqué un forfait ménage selon les tarifs en vigueur de la location de l'Espace A'CAPELLA.

#### 11.2. Tri des déchets et évacuation des poubelles

Le locataire est chargé du nettoyage des espaces occupés et du tri des poubelles.

Tous les déchets (ordures ménagères, sacs jaunes, verres) seront :

- Triés selon les règles applicables sur la Communauté de Communes Vie et Boulogne
- Pris en charge par le locataire

Des points d'apports volontaires sont mis à votre disposition sur la commune.

### **TITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 12 – Publicité, droits d'auteurs et débits de boissons**

##### 12.1. Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord du maire, et sera retiré à la fin des manifestations.

##### 12.2. Diffusion de spectacle et SACEM

Si le locataire envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Pour la représentation de pièces de théâtre et de toutes œuvres avec ou sans musique comportant une action avec exposition, développement et dénouement, les organisateurs doivent obtenir l'autorisation de l'auteur ou du propriétaire.

En sollicitant la location de l'Espace A'CAPELLA, les organisateurs s'engagent par le fait même à payer les droits d'auteurs aux organismes précités.

##### 12.3. Autorisation de débits de boisson

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être demandée en mairie 1 mois à l'avance (article L3332-3 du code de la santé publique).

#### **Article 13 – Mention RGPD**

(Règlement Général sur la Protection des Données)

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé et papier par La Mairie de La Chapelle-Palluau pour réserver l'Espace

A'CAPELLA, ainsi que pour effectuer la facturation de la location. Ce traitement est basé sur un contrat.

Elles sont conservées pendant une durée de 10 ans et sont destinées à un usage interne et externe, aux personnes habilitées de la direction de La Chapelle-Palluau, ainsi que le Trésor Public de Challans

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous disposez d'un droit d'accès aux données, de rectification des données, d'effacement des données, de limitation du traitement, de portabilité des données, d'opposition au traitement, d'opposition au transfert de données pour motif légitime à moins que la loi ou la réglementation en vigueur ne s'y oppose.

Pour exercer vos droits, vous devez nous adresser un courrier, accompagné de la photocopie d'un titre d'identité comportant votre signature, à l'adresse postale suivante :

Maire, 1 rue de l'école,

85670 La Chapelle-Palluau

ou à l'adresse de courrier électronique :

secretariat@lachapellepalluau.fr

Contact du délégué à la protection des données :

e-Collectivités Vendée

65 rue Kepler

85000 La Roche sur Yon

02.51.33.02.72

contact@ecollectivitesvendee.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL.

### **TITRE V – RESPECT DU PRESENT REGLEMENT**

#### **Article 14 – Règlement intérieur**

##### 15.1 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre une exclusion définitive.

##### 15.2. Modalités de modification

La commune se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

**Approuvé par le Conseil Municipal de La Chapelle-Palluau,  
en date du 20-03-2024,**

**par délibération n° 20-03-2024-6 + 03-12-2025-7**

**Le Maire : Xavier PROUTEAU**