



Espace A'CAPELLA



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 ce qui suit

Article 1^{er} – 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 rectangulaires 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) :.....

À 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 :

4.2 Tarifs

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

LES DÉCHETS SONT PRIS EN CHARGE PAR LES LOCATAIRES

*Pour les jours fériés en semaine, le prix est le même qu'un jour non férié, mais la gestion de l'état des lieux est ajustée par la mairie.

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 et du règlement intérieur, approuvé par le conseil municipal de La Chapelle-Palluau en date du 10/06/2026 par délibération n°10-10-2026-9, 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, 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) 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.

Toute mise à disposition de la salle implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

TITRE II – CONDITIONS DE RESERVATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

Conformément à l'article L.2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les locaux communaux peuvent être mis à disposition selon des conditions fixées par le Maire et validées par le Conseil municipal.

La commune se réserve le droit de prioriser certaines utilisations en fonction de l'intérêt communal.

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 :

- 1. 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 signée, 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. Toutefois un autre moyen de paiement pourra être envisagé exceptionnellement sur justificatif et avec avis des élus.*
- 2. 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 souscrita 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. Annulation par le locataire

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

En cas d'annulation la commune remboursera :

- plus de 5 mois avant : 100% du montant,
- entre 5 mois et 3 mois : 75% du montant
- entre 3 mois et 1 mois : 50% du montant,
- moins d'un mois 25% du montant

sauf cas de force majeure dûment justifié et apprécié par les élus.

4.2. Annulation par la commune

La commune peut annuler pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, et remboursera le paiement anticipé versé sans autres indemnités.

En cas d'annulation lié à une activité interdite, les conditions d'annulation par le locataire s'appliquent avec une retenue proportionnelle au délai d'annulation.

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.

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 d'annuler le contrat selon les règles de l'article 4.

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.

Un signataire de la convention de location qui aurait servi de prête-nom, verrait son contrat annulé selon les règles de l'article 4.

Article 6 – Conditions d'utilisation

6.1. Matériels

Les consignes d'utilisation des différents matériels et le mémento 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 les 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
- 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 sans autorisation du maire de :

- D'installer des barnums
- De tirer des feux d'artifice
- De faire un barbecue. Une attention particulière est à prendre en compte lors des périodes de sécheresse. Il est également interdit de faire du camping au-delà du respect de l'espace de verdure.

6.4 – Installations techniques et électriques

Toute installation électrique temporaire (éclairage, sonorisation, scène, équipements spécifiques) doit être conforme aux normes en vigueur et réalisée dans des conditions garantissant la sécurité des personnes et des biens.

L'utilisation de matériels défectueux, non conformes ou présentant un risque est interdite.

Aucune modification des installations électriques existantes n'est autorisée.

La commune se réserve le droit de refuser ou d'interrompre toute installation présentant un risque.

Le locataire devra utiliser la puissance électrique disponible.

À titre informatif, la salle dispose :

- côté cuisine : d'une prise triphasée
- côté champs : d'une prise triphasée et d'une prise monophasée 20 ampères.

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

Conformité incendie des décors et matériels scéniques

Dans le cadre de l’utilisation de la salle, les troupes de théâtre et utilisateurs s’engagent à respecter strictement les règles de sécurité incendie en vigueur, notamment en ce qui concerne les décors et matériels apportés.

Conformément à l’article L79 applicable aux établissements recevant du public (ERP), **tous les éléments de décor installés sur scène doivent être constitués de matériaux classés : M1 (non inflammables), ou B-s2, d0** selon la classification européenne en vigueur.

Tout élément de décor (rideaux, panneaux, structures, accessoires volumineux, etc.) doit obligatoirement disposer d’un **procès-verbal (PV) de réaction au feu**, délivré par un laboratoire agréé, attestant de son classement.

Ce document doit être :

- présenté sur demande au responsable de la salle ou à son représentant,
- conservé par l’utilisateur pendant toute la durée de l’occupation.

En l’absence de ce justificatif, le matériel concerné sera systématiquement refusé et ne pourra en aucun cas être installé ou utilisé sur scène.

L’organisateur est pleinement responsable de la conformité des éléments qu’il introduit dans la salle. En cas de non-respect de ces obligations, la responsabilité de l’utilisateur pourra être engagée, et l’accès à la salle pourra être refusé ou interrompu sans préavis.

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 avec ses propres produits, sauf produits spécifiques éventuellement mis à disposition par le propriétaire. Il est exigé :

- 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 retirée 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

14.1 : 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.

14.2. Modalités de modification

Le règlement applicable est celui en vigueur à la date de signature de la convention. La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement pour les locations futures.

Approuvé par le Conseil Municipal de La Chapelle-Palluau,

**en date du 10-09-2026,
par délibération n° 10-06-2026-9**

Le Maire : Xavier PROUTEAU