

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Envoyé en préfecture le 02/12/2025
Reçu en préfecture le 02/12/2025
Publié le
ID : 038-213801004-20251125-DEL_20251125_07-DE



Séance du 25 novembre 2025

L'an deux mil vingt cinq et le 25 novembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Roger COHARD, Maire.

Présents : Mmes et MM Roger COHARD, Valérie GUGLIELMO-VIRET, Philippe DALBON, Marie-Claude CERANA, Pierre BARUZZI, Karim DALIBEY, Stéphanie MENGOLLI, Véronique DUMINI, Florence FAIS, Michel SALVI, Audrey BUISSON, Thierry GALIFOT, Christel METAY, Gérard MARTINEZ, Anne LAURENT, Sébastien PLISSON, Audrey MARRON

Ont donné procuration : M. Jérôme LOOSDREGT à Mme Audrey BUISSON

Excusées : Mme Martine PUGLISI
Mme Amina GHAFIR

Secrétaire de séance : Mme Christel METAY

Nombre de conseillers municipaux en exercice	Date de la convocation :	Date d'affichage de la convocation :	Date d'affichage des délibérations :
20	21/11/2025	21/11/2025	02/12/2025

7 – Modification des formulaires de réservation de location de salles

Vu l'article L 2121-29 du Code général des collectivités Territoriales relatif à la gestion des affaires de la commune,

Vu les délibérations en date du 24 octobre 2023 n° DEL_20231024_04 et n° DEL_20231024_05 approuvant les formulaires de réservation,

Considérant la nécessité de procéder à des modifications sur les formulaires de réservation et notamment la partie relative au matériel de sonorisation en lien avec le comité des fêtes,

Il est proposé au conseil municipal d'approuver les formulaires de location à destination des associations Cheylasiennes, des particuliers, des associations extérieures et des personnes morales joints à la présente délibération.

Le conseil municipal, après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré,

- **Approuve** les formulaires de demande de réservation des salles communales à destination des associations Cheylasiennes, des particuliers, des associations extérieures et des personnes morales joints à la présente délibération.

Décision : Adoptée à l'unanimité





FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE

ASSOCIATIONS DU CHEYLAS

(les associations communales ou extérieures exerçant une activité sur la commune)

La commune dispose de plusieurs salles de capacités différentes, pouvant être louées aux particuliers, associations et entreprises.

Ce formulaire dûment complété et signé doit être remis 1 mois avant la réservation, au service à la population.

ATTENTION, cette demande de réservation constitue une option. Seul le courrier de validation du service à la population vaut acceptation.

A tout moment, la commune reste PRIORITAIRE sur l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.

DEMANDEUR

Nom de l'association : _____

Prénom, nom et fonction de la personne référente : _____

Adresse de contact : _____

Code postal et ville : _____

Téléphone de contact : _____

Courriel de contact : _____

MANIFESTATION

Salle sollicitée: _____

	Salle des Fêtes *	Salle des Fêtes-1/3*	Salle Eme-de-Marcieu (SDF)	Maison de Quartier	Maison Communale/Salle des iris	Maison de Quartier (salle de réunion)	Gymnase	DOJO	Salle de la Poterie	STADE	Salle de Motricité	Boulodrome	Terrain de Tennis
Capacité	450 pers max.	130 pers max.	15 pers max.	80 pers max.	20 pers max.								

***Merci de préciser s'il est souhaité d'utiliser la cuisine**

Type d'évènement (loto, concert...) : _____

Date(s) souhaitée (s) : _____

En cas d'indisponibilité, merci d'indiquer d'autres qui conviendraient : _____

Créneaux horaires : _____ Heure de début : _____ Heure de fin : _____

Nombre de participants (organisateur(s) inclus) : _____

États des lieux (horaires définis par le service à la population) : _____ Entrant : _____ Sortant : _____

MATÉRIEL (HORS MATÉRIEL RÉSERVÉ À LA SALLE)**Matériel divers** Vidéoprojecteur Faitout 36 litres Faitout 17 litres Fût plastique alimentaire 75 l : 1 2 Crêpière grill antiadhésive : 1 2 Crêpière antiadhésive Crêpière professionnelle Krampouz Percolateur 12 litres Réchaud gaz (gaz non fourni) Néons Écran de projection**Autres – salle des fêtes** Gradins : position dans la salle : Scène : dimensions _____

Emplacement : _____

Autres : Bancs extérieurs

Nombre : _____ (max 49)

 Tables extérieures

Nombre : _____ (max 28)

 Chapiteaux blancs (salle des fêtes) 1 2 Coffret électrique 280 Coffret électrique 380 Barrières

Nombre : _____ (max 75)

 Grilles d'affichage

Nombre : _____ (max 10)

 Congélateur Scène extérieure (clos du village) :

dimensions _____

MATÉRIEL SONO

Le matériel sono est géré par les bénévoles du comité des fêtes, notamment.

Toute demande sera soumise à validation par le service à la population et devra impérativement être transmise 1 mois avant la manifestation sous peine de refus automatique

Son et lumières

Sono

Micro HF

Jeux de lumières

Lecteur CD / USB

Jour et horaire voulu pour installation : _____

En présence d'un référent de l'association :

Nom : _____, Prénom _____ Coordonnées _____

ATTENTION : Cette demande ne présage pas l'obtention du matériel

En cas de nécessité numéro de Patrice DUMINI : 06 74 98 84 77

INFORMATIONS IMPORTANTES

***Une attestation d'Assurance Responsabilité Civile, une pièce d'identité de la personne responsable de l'association et un RIB sera à remettre au service à la population en septembre pour l'année scolaire.**

***L'installation d'une buvette** est soumise à une demande d'autorisation de débit de boisson temporaire auprès du service à la population.

***Un état des lieux pour la salle des fêtes et la maison de quartier sera effectué avant et après chaque location**, à cette occasion des équipements de sécurité seront identifiés.

* L'occupation des extérieurs devra faire l'objet d'une demande spécifique d'occupation du domaine public, par courrier adressé à M. le Maire.

***Un membre du bureau s'engage à être présent sur toute la durée de la manifestation.**

*En cas de dégradation ou de perturbation de l'ordre public, l'association sera tenu pour seul responsable et prendra à sa charge les frais de réparation ou d'entretien comme indiqué dans le règlement intérieur.

PIÈCES OBLIGATOIRES

- Formulaire rempli, daté et signé
- Règlement intérieur des équipements de location daté et signé

Je soussigné(e),(prénom, nom) :

- certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,
- m'engage à respecter le règlement intérieur d'utilisation de la salle et en accepte les conditions

A -----
Le -----

Signature (précédée de la mention « *lu et approuvé* »)

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Date de dépôt de la demande :	<input type="text"/>	Visa de l'Adjointe en charge de la Vie Associative de l'animation et de la politique sportive et culturelle :
Date de validation :	<input type="text"/>	
Suite de la demande	<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus	Visa du Maire :

Protection des données personnelles (RGPD)

Les informations recueillies grâce à ce formulaire sont enregistrées par la mairie de Le Cheylas pour la gestion des réservations des salles communales. Elles sont destinées exclusivement aux services municipaux concernés et conservées pendant la durée nécessaire au traitement de la demande et à la gestion administrative des réservations. Conformément au *règlement général sur la protection des données* (RGPD) et à la loi *Informatique et libertés*, vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition ou de portabilité de vos données en contactant :

Mairie de Le Cheylas – 93 rue de la Poste – 38570 LE CHEYLAS | 04 76 71 71 90 | rgpd@lecheylas.fr
Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (www.cnil.fr)



FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLES ET ÉQUIPEMENTS COMMUNAUX

PARTICULIERS ET PERSONNES MORALES

La commune dispose de plusieurs salles de capacités différentes, pouvant être louées aux particuliers **résident du Cheylas** et aux personnes morales.

Ce formulaire dûment complété et signé doit être remis 1 mois avant la réservation au service à la population.

ATTENTION, cette demande de réservation constitue une option. Seul le courrier de validation du service à la population vaut acceptation.

A tout moment, la commune reste PRIORITAIRE sur l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.

DEMANDEUR

PARTICULIERS

Prénom et nom : _____

Adresse : _____

Code postal et ville : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

PERSONNES MORALES

Statut :

Associations n'exerçant pas d'activité sur la commune

Entreprises

Syndics

Services municipaux

Autres :

Dénomination de la personne morale : _____

Prénom , nom et fonction de la personne référente :

Adresse de la structure :

Code postal et ville :

Téléphone du contact :

Courriel du contact :

CARACTÉRISTIQUES DE LOCATION ET TARIFS

SALLE	CAPACITÉ	TARIFS		
		Particuliers	Personnes morales	Services municipaux
Salle des fêtes	450 pers max.	330 €	330 €	/
Salle des fêtes + cuisine	450 pers max	500 €	500 €	/
Salle de réunion Émé-de-Marcieu	15 pers max.		40€	/
Salle de réunion – rue de la Poste	15 pers. max			/
Maison de quartier + cuisine	80 pers max.	115 €	250€	/
Salle de réunion Maison de quartier	20 pers max.		50€	/
Maison communale (Salle des iris*)		Sous conditions*	Sous conditions**	/
Gymnase			200€	/
Dojo				/
Salle de la poterie				/
Salle de réunion de l'Aulp du Seuil	20 pers max.		50€	/
Stade et vestiaires	/		200€	/
Salle de motricité	/			/
Boulodrome	/		200€	/
Salle du Centre de loisirs	/			/
Terrain de tennis	/		200€	/

* exclusivement pour les temps de recueillement après les sépultures-75€

** exclusivement pour les temps de convivialités suite à des événements à l'église

MANIFESTATION

Salle sollicitée : _____

Type d'évènement (mariage, loto, concert...) : _____

Date(s) souhaitée (s) : _____

En cas d'indisponibilité, merci d'indiquer d'autres dates qui conviendraient : _____

Créneaux horaires de la location :

du vendredi : ____/____/____ à ____ H ____

au lundi : ____/____/____ à ____ H ____

Créneaux horaires de l'évènement :

du ____/____/____ à ____ H ____

au ____/____/____ à ____ H ____

États des lieux (définis par le service à la population) :

Entrant :

Sortant :

Nombre de participants
(organisateur(s) inclus) : _____

MATÉRIEL (HORS MATÉRIEL RÉSERVÉ À LA SALLE)

PARTICULIERS

PERSONNES MORALES

Pas de mise à disposition de matériel en dehors de celui propre à la salle réservée.

Matériel divers :

- Vidéoprojecteur
-

Autres :

- Gradins : position dans la salle :

- Bancs extérieurs

Nombre : _____ (max 49)

- Tables extérieures

Nombre : _____ (max 28)

- Chapiteau blancs (salle des fêtes)

- Coffret électrique 280

- Coffret électrique 380

- Barrières

Nombre : _____ (max 75)

- Grilles d'affichage

Nombre : _____ (max 10)

- Congélateur

MATÉRIEL SONO (UNIQUEMENT POUR LES PERSONNES MORALES)

**Le matériel sono est géré par les bénévoles du comité des fêtes, notamment.
Toute demande sera soumise à validation par le service à la population et devra impérativement être transmise 1 mois avant la manifestation sous peine de refus automatique**

Son et lumières

Sono

Micro HF

Jeux de lumières

Lecteur CD / USB

Jour et horaire voulu pour installation : _____

En présence d'un référent de l'association :

Nom : _____, Prénom _____ Coordonnées _____

ATTENTION : Cette demande ne présage pas l'obtention du matériel

INFORMATIONS IMPORTANTES

- * La location de salle aux particuliers est **UNIQUEMENT** destinée aux Cheylasiens.
- * **Une seule location par année scolaire et par famille** est possible.
- * Un état des lieux pour la Salle des Fêtes et la Maison de Quartier **sera effectué avant et après chaque location**. A cette occasion des équipements de sécurité seront identifiés.
- * **Le locataire s'engage à être présent sur toute la durée de la manifestation.**
- * En cas de dégradation ou perturbation de l'ordre public, le locataire sera tenu pour seul responsable.
- * Pour toute location de matériel, il faudra remplir le formulaire dédié et le retourner au service à la population au minimum un mois avant la date de l'événement
- * Le solde de la location sera à régler à réception de la facture du Trésor public
- * Seules les salles sont mises à disposition – La location n'inclut pas les extérieurs. Toutefois, une occupation des espaces extérieurs est tolérée jusqu'à 21h00 sans musique et sans installation de mobilier.

PIÈCES OBLIGATOIRES

- Formulaire rempli, daté et signé
- Règlement intérieur des équipements de location daté et signé
- Photocopie d'une pièce d'identité
- RIB
- Attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant la date de location et les coordonnées de la salle louée

Je soussigné(e), _____ (prénom, nom) :

- certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,
- m'engage à respecter le règlement intérieur d'utilisation de la salle et en accepte les conditions

À _____

Le _____

Signature (précédée de la mention « *lu et approuvé* »)

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Date de dépôt de la demande :	<input type="text"/>	Visa de l'Adjointe en charge de la Vie Associative de l'animation et de la politique sportive et culturelle :
Date de validation :	<input type="text"/>	
Suite de la demande	<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus	Visa du Maire :
Montant à régler	<input type="text"/>	