

REGLEMENT INTERIEUR - LOCATIONS DES SALLES COMMUNALES

MAJ suivant la délibération n°5 du 13/01/2026

ARTICLE 1 : LES LOCATAIRES

La location des salles communales est uniquement accordée à des personnes physiques majeures ou à des personnes morales.

a) Associations communales

Les associations communales devront s'acquitter d'un droit de location (hors activités régulières), dès la deuxième location, selon la grille tarifaire précisée à l'article 5.

A titre gratuit, les associations communales pourront utiliser une fois par an en dehors de leurs activités régulières :

- La petite salle,
- Et la grande salle,

La tenue de leur assemblée générale dans la salle des fêtes constitue une gratuité supplémentaire.

b) Associations hors commune

Les associations extérieures, sans activité communale, devront s'acquitter d'un droit de location dès la première location, selon la grille tarifaire précisée à l'article 5.

b) Particuliers

Les particuliers domiciliés à Ballaison ou dans une autre commune peuvent louer les salles des fêtes uniquement pour le week-end (du vendredi 14h au Lundi matin 8h30), en s'acquittant d'un droit de location selon la grille tarifaire précisée à l'article 5.

Il est formellement interdit au titulaire de la réservation de céder les locaux à une autre personne, ou association, ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

En cas de constatation de tels faits, la caution (garantie dégradation) ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toute réservation future.

ARTICLE 2 : LES MODALITES DE RESERVATION

Toute demande de réservation doit être formulée au moyen d'un imprimé, téléchargeable sur le site de la commune ou à disposition en mairie.

Les demandes de réservations ne sont étudiées qu'après le dépôt du dossier complet, qui doit comprendre obligatoirement :

- le présent règlement signé,
- une copie de la pièce d'identité du locataire responsable,
- un justificatif de domicile (copie facture EDF, Orange, etc...)
- une attestation d'assurance mentionnant le lieu et la durée de la manifestation (salle communale de Ballaison - 230, Impasse de Thénieres – 74140 BALLAISON, (du vendredi 14h au lundi 8h30), au même nom, prénom et adresse du locataire,
- 1 chèque d'acompte au même nom, prénom et adresse du locataire, libellé à l'ordre du Trésor public, à hauteur de 30% du montant de la réservation, selon la grille tarifaire précisée à l'article 5.

/!\ Si les pièces transmises ne sont pas au même nom, prénom et adresse du locataire de la salle, ou si le dossier est incomplet, la réservation sera refusée.

Ce dossier sera examiné par le Maire qui se réserve le droit d'accepter ou de refuser la location selon l'objet de la manifestation. Il se réserve également le droit d'accorder la gratuité d'une salle pour tout événement exceptionnel le justifiant.

En cas de force majeure, ou de circonstances exceptionnelles justifiées par l'intérêt public, la Commune peut résilier la location à tout moment, sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée. Il sera simplement procédé au remboursement des versements effectués à la réservation.

En cas d'annulation de la réservation par l'organisateur moins de 2 mois avant l'évènement l'acompte versé est conservé par la commune sauf cas exceptionnel apprécié par le Maire et sur présentation de pièces justificatives.

En cas d'acceptation de la demande de réservation et au plus tard 1 mois avant la manifestation :

- Une convention de location sera établie,
- Le solde de la location devra être réglé, par chèque, au même nom, prénom et adresse du locataire et libellé à l'ordre du Trésor public, selon la grille tarifaire précisée à l'article 5, Le solde de la location sera déduit du montant de l'acompte.
- L'option sonorisation/écran devra être réglée, par chèque, au même nom, prénom et adresse du locataire et libellé à l'ordre du Trésor public, selon la grille tarifaire précisée à l'article 5,
- La caution devra être déposée au même nom, prénom et adresse du locataire et libellé à l'ordre du Trésor public, selon la grille tarifaire précisée à l'article 5.

ARTICLE 3 : MISE A DISPOSITION DU MATERIEL

La location des salles comprend la mise à disposition de divers matériels :

- Pour la grande salle : tables, chaises, réfrigérateur, congélateur, chauffe-plat, lave-vaisselle,
- Pour la petite salle : tables, chaises, réfrigérateur, plaque chauffante, lave-vaisselle

/!\ Aucune vaisselle n'est mise à disposition.

Les tables et les chaises ne doivent en aucun cas être sorties des salles. La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.

Au terme de la manifestation, le matériel utilisé devra être nettoyé et rangé dans le local prévu à cet effet selon le plan affiché.

Les autres sollicitations (matériel, débit de boisson ...) sont soumises à l'autorisation du Maire, qui se réserve le droit d'accorder ou refuser les demandes.

ARTICLE 4 : ASSURANCES

Pour toute utilisation des salles, l'organisateur devra posséder une police d'assurance de responsabilité civile et une police d'assurance couvrant les risques locatifs.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol, de dégâts d'objets, de matériel et de vêtements, propriétaire du locataire ou de tiers.

ARTICLE 5 : TARIFS ET CAUTIONS

Les tarifs de location figurant ci-dessous ont été fixés par délibération du Conseil municipal.

	Grande salle	Petite salle
Caution		
Dégradations	2 000 €	1 000 €
Location		
Tarifs du 01/05 au 30/09		
Particuliers de la commune	1 150 €	450 €
Particuliers hors commune	1 650 €	750 €
Associations communales	600 €	350 €
Associations extérieures	1 000 €	550 €
Tarifs du 01/10 au 30/04		
Particuliers de la commune	1 200 €	470 €
Particuliers hors commune	1 700 €	770 €
Associations communales	650 €	370 €
Associations extérieures	1 050 €	570 €
Gratuité : activités scolaires, activités régulières associatives, réunions et représentations officielles d'intérêt public, réunions de copropriétés de la commune, assemblées générales des associations communales		
Divers		
Location écran, sonorisation, vidéoprojecteur	250 €	Néant
Location du mobilier – particuliers de la commune	1 €/chaise – 2€/table	

Une caution est systématiquement demandée pour toute occupation d'une salle municipale qu'elle soit concédée à titre gratuit ou onéreux.

La caution sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle et/ou au matériel. Le chèque de caution sera restitué si aucun dégât n'est constaté et si le rangement a été réalisé correctement.

En cas de dégradations constatées, un devis sera effectué pour établir le montant des réparations :

- Si le montant est inférieur à la caution, seules les réparations seront encaissées,
- Si le montant des réparations est supérieur à la caution, un complément sera facturé aux locataires.

ARTICLE 6 : ETAT DES LIEUX ET REMISE DES BADGES/CLES

Les badges et clés seront remis à partir du vendredi 14h lors de l'état des lieux entrant par la responsable en charge des salles, en échange d'un bordereau signé.

Les badges et clés devront être rendus lors de l'état des lieux sortant.

ARTICLE 7 : CAPACITE D'ACCUEIL ET DESCRIPTIF TECHNIQUE DES SALLES

La grande salle a une dimension d'environ **300 m²** disposant d'une scène de **35m²**. Sa capacité est de **350** personnes debout et 250 personnes assises.

L'utilisateur de la salle engage son entière responsabilité si la capacité maximum précitée, est dépassée.

Elle est composée comme suit :

- Un hall principal avec coin bar et vestiaire,
- Une pièce bar,
- Une cuisine équipée d'un lave-vaisselle, frigo et chauffe-plat (pour le réchauffage uniquement),

- Une arrière cuisine avec congélateur,
- Une pièce principale avec une scène,
- Des sanitaires.

La salle peut être entièrement dégagée sur le hall et la cuisine, par l'ouverture de grandes portes. Il est impératif de spécifier cette possibilité au moment de votre demande de réservation, cette porte ne pouvant être manipulée par le locataire mais uniquement par le service technique de la commune.

La petite salle a une dimension de 80 m². Sa capacité est de 50 personnes assises.

Elle est composée :

- D'une pièce principale comprenant une kitchenette avec plaques de cuisson et lave-vaisselle,
- Un sanitaire,
- Un espace de rangement dans lequel se trouve le réfrigérateur.

ARTICLE 8 : PRESCRIPTIONS RELATIVES A L'ORDRE PUBLIC ET LA SECURITE

a) Sécurité

Le titulaire de la location, dont la présence est requise pendant toute la durée de la manifestation, devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

Le titulaire s'engage à :

- Faire respecter les règles de stationnement, à savoir qu'aucun véhicule ne devra être stationné devant l'entrée des salles des fêtes, de manière à ce que les services d'urgence puissent accéder sans difficulté, le cas échéant.
- Respecter toutes les consignes particulières qui seraient données lors de l'état des lieux,
- Respecter les capacités des salles précisées à l'article 7,
- Laisser libre d'accès les issues de secours et ne pas masquer les dispositifs les signalant,
- Anticiper une éventuelle intervention : connaître l'emplacement des extincteurs et le déclenchement des alarmes, connaître les numéros d'urgence,

<u>Numéros d'urgence</u>	
Pompiers : 18	} 112 – numéro universel
SAMU : 15	
Police : 17	

Il est formellement interdit :

- De fumer dans l'enceinte de la salle et dans les dégagements (couloirs, escaliers, sanitaires ...),
- D'autoriser l'accès de la salle et de ses dépendances aux animaux à l'exception des chiens guides,
- De se servir de matériel ou mobilier qui n'aurait pas été agréé par la commune, de modifier ou d'installer des équipements supplémentaires (barbecue ...),
- De sortir le matériel de la salle,
- D'utiliser des engins pyrotechniques (pétards, feux d'artifices ...) à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle,
- De cuisiner dans la cuisine de la grande salle – seul le réchauffement des plats est autorisé,
- De planter des clous, de percer, d'agrafer ou de coller tout objet de décoration contre les murs de la salle,
- D'utiliser des confettis ou autres serpentins à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.

En cas de non-respect de ces engagements, la caution « dégradation » sera entièrement retenue et entraînera le refus systématique de toute nouvelle location de salles.

b) Tranquillité publique

Afin de respecter l'environnement et la tranquillité des riverains, l'utilisateur veillera à éviter les nuisances sonores. L'intensité de la sonorisation devra ainsi rester modérée. Les fenêtres et les portes devront être tenues fermées.

Le locataire devra également respecter la législation en vigueur concernant :

- Les limites légales d'ouvertures de salle recevant du public : toute manifestation devra cesser impérativement à 3h du matin, temps de rangement de la salle inclus.
- Le bruit : toute manifestation devra ne plus être audible de l'extérieur de la salle à partir de 22h.

La maisonnette jouxtant la grande salle des fêtes est privée et ne doit en aucun cas faire l'objet de nuisances, de dégradations ou d'occupation intérieure ou extérieure.

En cas de non-respect de ces engagements, la caution « dégradation » sera entièrement retenue et entraînera le refus systématique de toute nouvelle location de salles.

c) Fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle et de ses abords : extinction des lumières, fermetures des fenêtres, issues de secours et portes intérieures et extérieures.

ARTICLE 9 : ENTRETIEN ET RANGEMENT

Les locataires ont l'obligation de restituer la salle dans un état correct de propreté.

Les locataires sont tenus, avant leur départ de :

- Balayer toutes les pièces utilisées y compris les sanitaires,
- Ramasser les déchets à l'extérieur de la salle,
- Vider et évacuer l'ensemble des poubelles.

A défaut du respect de ces consignes, la collectivité se réserve le droit d'exiger des locataires, par la voie de la responsable des états des lieux, la réalisation immédiate du nettoyage ou de leur facturer les frais engagés à cet effet.

Pour rappel, aucun revêtement type tapis ne peut être collé au sol.

Pour toute location, les extérieurs de la salle à savoir les perrons, les espaces verts et les parkings devront être nettoyés et rendus propres. Les mégots de cigarettes et tout autre détritus devront être enlevés et mis dans les bacs prévus à cet effet.

Locataire	Commune de Ballaison
A Ballaison, le Signature	A Ballaison, le 13 janvier 2026, Signature 