

REGLEMENT INTERIEUR - LOCATIONS DES SALLES COMMUNALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions selon lesquelles les salles communales doivent être utilisées. Elles sont réservées prioritairement, en semaine, pour les activités organisées par la Municipalité, le mouvement associatif communal et les établissements scolaires.

Les réservations des particuliers ne pourront être prises en compte que sur une année, de septembre à août et n'est possible que **le week-end du vendredi après-midi au lundi matin**.

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.

Une location gratuite par an, en dehors des activités régulières et de leur assemblée générale, est accordée aux associations communales.

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'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.
/!\ Le chèque d'acompte ne sera pas restitué en cas d'annulation moins de 15 jours avant la date de la manifestation, sauf cas exceptionnel apprécié par le Maire et sur présentation de pièces justificatives.
- Les options (ménage, sonorisation/écran) devront être réglées, 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 ou les cautions devront être déposées :
 - 1 chèque de caution – « dégradation », 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.
 - 1 chèque de caution – « ménage » 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.
/!\ Ce chèque est à fournir uniquement si le service ménage n'a pas été choisi.

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
Cautions		
Dégradations	2 000 €	1 000 €
Ménage	300 €	150 €
Locations		
Tarifs du 01/05 au 30/09		
Particuliers de la commune	850 €	300 €
Particuliers hors commune	1 350 €	600 €
Associations communales	300 €	200 €
Associations extérieures	700 €	400 €
Tarifs du 01/10 au 30/04		
Particuliers de la commune	900 €	320 €
Particuliers hors commune	1 400 €	620 €
Associations communales	350 €	220 €
Associations extérieures	750 €	420 €
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
Service de ménage facultatif	300 €	150 €
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.

Deux cautions sont prévues :

- **Une caution « dégradation »** servant à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel.
- **Une caution/pénalité « ménage »** servant à couvrir le nettoyage insuffisant ou inexistant de la salle et du matériel.

/!\ Cette caution est à fournir uniquement si le service ménage n'a pas été choisi.

Seule la responsable de l'état des lieux est habilitée à juger de l'état de propreté des locaux et du matériel.

S'il est constaté un ménage insuffisant ou inexistant, le chèque de caution sera encaissé, le ménage devra être fait par les locataires, le lundi matin et ces derniers pourront être exclus de toute réservation future.

Les chèques de caution sont restitués si aucun dégât n'est constaté et si le ménage 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.

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,

Numéros d'urgence

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

Pour le nettoyage de la salle, deux options sont possibles :

- Soit le service de ménage extérieur est choisi : service payant dont les montants sont précisés à l'article 5,
- Soit le nettoyage est réalisé par le locataire : un chèque de caution sera demandé.

Dans le cas où le service ménage extérieur a été choisi, il restera à la charge du locataire le nettoyage et le rangement des tables et des chaises, ainsi que de vider l'ensemble des poubelles, dans les containers prévus à cet effet, à l'extérieur de la salle.

Dans le cas où le nettoyage est réalisé par le locataire, il est impératif de restituer les locaux dans le même état (à savoir propres et rangés), que lors de l'état des lieux d'entrée.

Les produits et matériels de nettoyage sont fournis et mis à disposition des utilisateurs.

Le matériel (balai, sceau ...) devra être restitué propre et rangé.

- Grande salle

Le locataire devra :

- Retirer les éventuelles décorations,
- Nettoyer (enlever tous les scotchs) et ranger le mobilier (tables et chaises) aux endroits réservés, selon le plan indiqué,
- Nettoyer les appareils mis à disposition : lave-vaisselle, évier ...,
- Balayer la grande salle ainsi que la scène,
- Balayer et laver les sols des communs, les sanitaires, la cuisine et l'arrière-cuisine,
- Nettoyer les sanitaires,
- L'ensemble des poubelles devront être vidées et les sacs versés dans les containers prévus à cet effet (lieux précisés lors de l'état des lieux).
- Les abords de la salle doivent être nettoyés et les cendriers vidés.

- Petite salle

Le locataire devra :

- Retirer les éventuelles décorations,
- Nettoyer (enlever tous les scotchs) et ranger le mobilier (tables et chaises) aux endroits réservés, selon le plan indiqué.
- Balayer la salle,
- Balayer et laver les sols de la salle, des communs et du sanitaire,
- Nettoyer le sanitaire,
- L'ensemble des poubelles devront être vidées et les sacs versés dans les containers prévus à cet effet (lieux précisés lors de l'état des lieux).
- Les abords de la salle doivent être nettoyés et les cendriers vidés.

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 détritux devront être enlevés et mis dans les bacs prévus à cet effet.

Locataire	Commune de Ballaison
A Ballaison, le Signature	A Ballaison, le 12 décembre 2024 Signature 