



Mairie de Ballaison  
79, Route des Fées  
74140 BALLAISON

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020

## REGLEMENT INTERIEUR A L'USAGE DES UTILISATEURS DE LA SALLE DES FETES DE BALLAISON

### 1.- Préambule

La Commune de Ballaison met **prioritairement** à disposition des associations, des écoles et de la population de Ballaison les salles composant la Salle des Fêtes.

Ces salles peuvent également être mises à disposition, sous certaines conditions, à des associations ou des privés, hors commune.

### 2.- Définition des locaux

- Grande salle : peut recevoir **maximum** 400 personnes.
- Petite salle : peut recevoir **maximum** 50 personnes.

### 3.- Procédure d'attribution

Une réunion avec les associations et les écoles est organisée chaque année fin novembre afin de réserver les salles pour l'année à venir.

Une pré-réservation est possible après la tenue de la réunion avec les associations.

Les associations auront droit à une utilisation gratuite par an, uniquement pour leur assemblée générale.

Les demandes de location seront adressées au secrétariat de la mairie (aux heures d'ouverture) et devront parvenir au minimum 15 jours avant la date prévue pour la manifestation. La demande de location sera effective, et enregistrée, après réception de toutes les pièces à fournir par l'utilisateur.

Le Maire se réserve le droit, sans recours possible, 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 se réserve le droit de 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.

Il ne sera plus possible d'annuler la réservation à moins d'un mois de la date prévue, sauf cas exceptionnel apprécié par le Maire, et sur présentations de pièces justificatives.

#### 4.- Constitution du dossier de réservation

- Demande de réservation et convention de mise à disposition dûment complétées et signées par le responsable de l'organisation,
- Attestation d'assurance responsabilité civile,
- Chèque de caution,
- Chèque de règlement.

#### 5.- Déclarations légales et autorisations

Les organisateurs de manifestations musicales s'engagent à déclarer et prendre à leur charge les frais relatifs à la diffusion de musique (SACEM, SPRE ...).

Les débits de boissons doivent faire l'objet d'un arrêté qui sera joint au dossier de demande de réservation. L'usage ou la vente de boissons alcoolisées se fera sous la responsabilité des organisateurs. L'installation de chapiteaux doit faire l'objet d'une demande supplémentaire.

Les feux d'artifice sont strictement interdits.

#### 6.- Engagements de l'organisateur

- Interdiction de fumer à l'intérieur des locaux.
- Respect et maintien de la tranquillité et de l'ordre public.
- Respect des règles de stationnement, sur les parkings et voies publiques.
- Respect des règles de sécurité contre les risques d'incendie.
- Respect des consignes données au moment de l'état des lieux.
- Interdiction de sortir le matériel communal des salles.
- Nettoyage des locaux, abords et parking à l'issue de la manifestation.
- Interdiction d'utiliser des clous, des agrafes ou de la gomme adhésive sur les murs pour fixer des décorations.
- **PRESENCE OBLIGATOIRE DU SIGNATAIRE DE LA CONVENTION SUR LES LIEUX PENDANT TOUTE LA DUREE DE LA MANIFESTATION.**

#### 7.- Matériel et équipements

L'agencement des tables et des chaises est à la charge de l'organisateur. Au terme de la manifestation, celles-ci devront être nettoyées et rangées à l'emplacement qui leur est réservé.

Les utilisateurs de la cuisine et du bar sont tenus d'observer les règles d'hygiène et de propreté de ces locaux.

#### 8.- Sécurité

Les utilisateurs sont responsables de la police et de la sécurité des locaux mis à leur disposition, et doivent veiller au maintien du bon ordre. Ils reconnaissent avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie, et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Toutes les portes donnant sur l'extérieur doivent être libres d'accès et de fonctionnement.

Pour des raisons de sécurité, l'usage du projecteur, de l'écran et de la sonorisation est soumis à une autorisation préalable délivrée par le Maire ou son représentant. Il sera demandé une participation financière supplémentaire. Leur utilisation est strictement réservée aux personnes compétentes.

La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident résultant d'un mauvais usage du matériel mis à disposition.

La présence d'animaux est interdite sauf dérogation spéciale accordée par le Maire ou son représentant dans le cadre d'une manifestation particulière.

### **9.- Etat des lieux d'entrée et remise des clés**

Les clés seront remises aux utilisateurs au moment de l'état des lieux d'entrée, après une démonstration des dispositifs de sécurité et sorties de secours, à savoir :

- Grande salle : le vendredi à 14h30.
- Petite salle : le vendredi à 14h00.

La restitution des clés et l'état des lieux de sortie aura lieu

- Grande salle : le lundi matin à 7h00.
- Petite salle : le lundi matin à 7h30.

En cas de perte de clés, l'utilisateur devra en informer immédiatement la Mairie et prendre à sa charge les coûts inhérents à cette perte. Il est formellement interdit de reproduire des clés ou de laisser ouverts et accessibles les bâtiments en l'absence de surveillance.

### **10.- Caution**

Toute dégradation commise aux installations ou disparition de matériel engage la responsabilité des organisateurs. Les réparations ou remplacements seront à la charge exclusive des utilisateurs responsables. Le surcoût éventuel fera l'objet d'une facture complémentaire.

Le chèque de caution sera restitué sous un mois si :

- Le ménage a été effectué correctement.
- Le paiement de la location est honoré sous quinzaine.
- Aucune dégradation n'a été commise à l'intérieur ou l'extérieur du bâtiment.

### **11.- Approbation du règlement**

L'acceptation, sans aucune restriction, du présent règlement conditionne l'attribution de la salle des fêtes.

Tout manquement aux obligations pourra entraîner l'expulsion temporaire ou définitive du droit de location.

Fait à Ballaison, le 1<sup>er</sup> décembre 2019.

Le Maire,  
Christophe Songeon.