



SALLE DES CHARMILLES CENTRE D'ANIMATION DE LA HAYE ❧ Règlement Intérieur ❧

Article 1 - OBJET DU REGLEMENT

En tenant compte de la répartition annuelle du calendrier des manifestations, la salle des Charmilles du Centre d'Animation de La Haye est mise à la disposition des particuliers, des associations et des sociétés après acceptation du présent Règlement et fourniture de l'attestation d'assurance prévue à l'article 12.

Il est prévu que :

- ✚ l'utilisateur est dénommé, dans le présent Règlement, sous le vocable « le locataire », que la mise à disposition soit effectuée à titre gracieux ou onéreux ;
- ✚ la location ne porte que sur la salle (le parc et la cour intérieure en sont exclus).

Article 2 - ATTRIBUTION

La salle sera attribuée par le Maire ou son représentant et les demandes seront traitées selon l'ordre de priorité suivant :

- 1- Associations locales loi 1901 pour les manifestations reconduites annuellement
- 2- Particuliers domiciliés à Ballan-Miré (*)
- 3- Associations locales pour des manifestations ponctuelles (*)
- 4- Sociétés locales (*)
- 5- Associations et sociétés hors Commune(*)
- 6- Particuliers hors Commune (*)

(*) Cet ordre de priorité tiendra évidemment compte de la date de réception de la demande faite en mairie.

La Municipalité se réserve le droit de refuser la mise à disposition de la salle si son utilisation risque d'entraîner un trouble de l'ordre public, impose des sujétions particulières ou non conformes au Règlement de la salle.

Aucune activité commerciale n'est autorisée.

Article 3 - RESERVATION

Une demande motivée de réservation écrite, présentant l'objet de la location, sera faite sur papier libre ou sur formulaire délivré en Mairie.

Cette demande doit être adressée à :

Monsieur le Maire
HOTEL DE VILLE
12 place du 11 novembre
37510 BALLAN-MIRE

La réservation ne deviendra définitive qu'après confirmation par courrier de la disponibilité de la salle et réception, sous 15 jours après la date d'envoi de ce courrier, du contrat signé et du règlement de l'acompte de 40 % du montant de la location.

Le solde de la location, ainsi qu'un chèque de caution de 600 €uros seront remis au responsable du site au moment de l'état des lieux entrant, une fois celui-ci signé.

Il est précisé qu'aucune réservation plus de 2 ans à l'avance n'est autorisée.

Article 4 - TARIFS

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur au jour de l'utilisation des locaux ; ils sont fixés et révisés par le Conseil Municipal. Les tarifs indiqués au jour de la réservation sont donc mentionnés sous réserve de modification.

Le tarif représente :

- ❖ la location des locaux,
- ❖ les frais d'énergie (éclairage, appareils électriques),
- ❖ l'eau chaude,
- ❖ l'utilisation de la cuisine,
- ❖ l'utilisation normale du matériel mis à disposition (tables, chaises, scène de 10 à 24 m² maximum, vestiaires, bar),
- ❖ le nettoyage des locaux. (voir art. 10)

Le bailleur n'assure pas la location de la vaisselle et de la sono.

Les tarifs sont annexés au présent Règlement et mis à jour en fonction des délibérations du Conseil Municipal.

ATTENTION : le tarif Commune est uniquement réservé aux personnes domiciliées à BALLAN-MIRE et qui souhaitent utiliser la salle pour leur propre usage.

Il est précisé toutefois qu'il pourra également être appliqué pour le mariage d'un descendant (fils -fille) d'une personne domiciliée à BALLAN-MIRE.

Dans tous les cas, le locataire qui demande l'application de ce tarif devra fournir une attestation sur l'honneur et tous les éléments prouvant qu'il remplit bien cette condition.

A défaut, le tarif hors Commune sera appliqué.

En cas de fausse déclaration dûment constatée après la location, le tarif hors Commune sera automatiquement appliqué, majoré de 10 %. Le surplus devra être acquitté immédiatement sinon le chèque de caution sera encaissé dans son intégralité.

En cas de fausse déclaration constatée avant le jour de la location, le contrat sera dénoncé par la Commune de manière unilatérale sans que le locataire ne puisse prétendre à une quelconque indemnité. Par ailleurs, l'acompte ne sera pas restitué.

Article 5 - ETAT DES LIEUX - CAUTION

5 - 1 - ETAT DES LIEUX

Un état des lieux et du matériel (mobilier) sera dressé avant la mise à disposition des locaux et après la location par le responsable du site, en présence du locataire ou de son mandataire.

Les dates et heures de l'état des lieux seront fixées d'un commun accord entre les 2 parties.

5 - 2 - CAUTION

La garantie de l'exécution des clauses et conditions du présent Règlement, ainsi que la restitution en bon état des locaux et mobilier donne lieu au dépôt d'un chèque de caution.

Le remboursement de la caution versée sera effectué après contrôle de l'état des lieux, déduction faite éventuellement du coût des réparations, du nettoyage supplémentaire, du remplacement des objets, matériels manquants ou détériorés...

Ce remboursement s'effectuera dans un délai maximum d'un mois suivant la date de la location.

Si ces différents frais excédaient le montant de la caution, le locataire s'engage à régler les factures correspondant aux frais réels, faute de quoi des poursuites judiciaires seraient engagées.

Il est précisé que la caution est obligatoire pour toutes les manifestations, que la location soit gratuite ou payante.

Article 6 - ANNULATION

6 - 1 - ANNULATION PAR LE LOCATAIRE

Dans le cas d'une annulation du fait du locataire dans les 60 jours précédant la date de location, l'acompte restera acquis.

Ce n'est qu'en cas de force majeure touchant la personne physique du locataire que l'acompte sera restitué.

Constituent des cas de force majeure : le décès, la maladie grave ou l'accident entraînant une période d'incapacité de travail courant au-delà de la date de location, l'empêchement du mariage civil, la perte d'emploi. Le cas de force majeure devra être dûment attesté par une pièce officielle (extrait d'acte de décès, certificat médical, attestation du maire devant célébrer le mariage, historique A.N.P.E.)

En tout état de cause, l'appréciation de la légitimité du motif de force majeure incombe au Maire ou à son représentant ayant reçu délégation.

6 - 2 - ANNULATION PAR LE BAILLEUR

Devant les cas de force majeure auxquels elle se trouverait confrontée, la Municipalité pourra être amenée à résilier la location de manière unilatérale avec restitution de l'acompte.

Constituent notamment des cas de force majeure : un sinistre lié à un incendie, des dégâts des eaux, une catastrophe naturelle, des réquisitions de diverses natures...

Article 7 - SECURITE

7 - 1 - CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité d'accueil est de 180 personnes maximum debout.

Cette capacité constitue un maxima défini par la Commission de Sécurité qui ne saurait en aucun cas être dépassée.

7 - 2 - REGLES DE SECURITE

Le locataire doit assurer, d'une manière générale, la police et la sécurité du site objet du présent contrat.

Il doit notamment veiller aux règles de sécurité en vigueur, à savoir :

- ne pas fumer à l'intérieur des locaux
- ne pas bloquer les issues de secours
- ne pas gêner l'accès au matériel incendie
- n'admettre, au plus, que le nombre de personnes correspondant à la capacité maximale de la salle
- surveiller et contrôler les entrées

Il est précisé que le locataire signataire du contrat devra être présent durant toute la manifestation en qualité de responsable et, à ce titre, il devra :

- assurer l'ordre et le respect des bonnes mœurs tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux
- assurer la surveillance et l'encadrement des personnes présentes sur le site
- veiller au respect des règles de sécurité susvisées.

Enfin, le locataire signataire du contrat sera le seul interlocuteur du responsable du site.

Article 8 - RESPECT DES LIEUX

Le locataire s'engage à jouir des lieux mis à sa disposition en bon père de famille suivant leur destination au sens de l'article 1728 du Code Civil.

Il est interdit de scotcher, clouer, punaiser ou agraffer quoi que ce soit sur les murs (intérieurs et extérieurs) et plafonds.

Le mobilier et le matériel fournis ne doivent en aucun cas sortir des locaux.

Les véhicules seront garés sur les parkings extérieurs aménagés à cet effet. Le stationnement en dehors, notamment le long de l'impasse, est susceptible de verbalisation. L'utilisation des klaxons et avertisseurs divers est strictement interdite aux abords de la salle à partir de 22 heures.

Les animaux sont INTERDITS dans l'enceinte du Centre d'Animation de La Haye.

Les 2 roues sont interdits dans l'enceinte du Centre d'Animation de La Haye (à l'exception des vélos sur la plateforme). Il en est de même pour les jeux de ballons.

Il est interdit de monter sur les pelouses.

L'utilisation de pétards, feux d'artifice est interdite sur l'ensemble du site du Centre d'Animation de La Haye.

Article 9 - HORAIRES D'UTILISATION DE LA SALLE

9 - 1 - A LA JOURNEE OU DEMI-JOURNEE

Du lundi au dimanche entre 9 heures et 4 heures le lendemain matin.
« 4 heures » correspond au départ effectif des lieux rangés et nettoyés.

9 - 2 - WEEK - END

Du samedi 8 h au dimanche matin 4 heures
Du dimanche 9 h au dimanche soir à 18 heures

« 18 heures » correspond au départ effectif des lieux rangés et nettoyés.

Pour le week-end :

1°) il y a obligatoirement une coupure entre 4 heures le dimanche matin et 9 heures

2°) il n'y a pas de possibilité de couchage sur place

3°) il y a possibilité, le cas échéant, d'installer la salle en fonction des disponibilités le vendredi de 14 à 17 heures ou de 16 à 19 heures. Le responsable du site en informera le locataire 8 jours avant la date de réservation.

Article 10 - ENTRETIEN DES LIEUX

Le locataire s'engage à rendre les lieux conformes à l'état d'origine, à charge pour lui de prévoir, avant l'heure de fin d'utilisation des locaux fixée à l'article 9, les dispositions pour ranger et nettoyer les locaux et abords.

Pour cela, les dispositions ci-dessous devront être mises en œuvre :

- ❖ les tables seront débarrassées, nettoyées et remises sur les chariots,
- ❖ les chaises seront nettoyées si besoin et rangées par 10,
- ❖ le bar et la cuisine seront rangés. Les plans de travail de la cuisine seront nettoyés à l'eau claire (avec éventuellement du produit vaisselle). Tout autre produit est strictement interdit. A cette occasion, il est précisé que les équipements mis à disposition dans la cuisine ne peuvent servir qu'au réchauffage des plats. Les bouteilles de gaz de tous types sont rigoureusement interdites dans l'ensemble du site,
- ❖ le nettoyage sera assuré par une société désignée par la commune,
- ❖ Les déchets seront évacués dans des conteneurs spécifiques, clairement identifiés et mis à la disposition des utilisateurs sur le site. Le responsable du site est à l'écoute pour répondre à toute question du locataire en cas de doute sur les modalités du tri.

Article 11 - DIVERS

11 - 1 - MUSIQUE

Le locataire s'engage à déclarer la manifestation à la SACEM ou tout autre organisme.

A la demande de ceux-ci, la Commune fournira le planning d'utilisation de la salle et ne pourra être tenue responsable des fraudes et non paiement.

11 - 2 - BUVETTE

En cas d'installation d'une buvette temporaire, la demande devra en être faite, au préalable, à la Mairie.

11 - 3 - TELEPHONE

L'utilisation du téléphone du responsable du site est réservée aux seuls motifs d'urgence ou de sécurité.

Article 12 - RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Le locataire doit souscrire, pour chaque manifestation, une assurance responsabilité civile spécifique destinée à couvrir tous les risques locatifs s'appliquant à la durée d'occupation des locaux.

Le locataire devra fournir l'attestation correspondante le jour de l'état des lieux entrant. Le non respect de cette disposition entraînera ipso facto l'annulation de la réservation et l'acompte ne sera absolument pas restitué.

Tout dommage corporel ou matériel provoqué par un participant à l'occasion d'une manifestation sera imputable au locataire.

Toute dégradation faite à la salle ou au matériel sera à la charge du locataire.

La Commune décline toute responsabilité dans l'hypothèse de vols commis dans les locaux et / ou sur les parkings.

La Commune décline toute responsabilité en cas d'utilisation sans autorisation des locaux ou hors des conditions normales d'utilisation de tout équipement de la salle. Dans ce cas, les dommages corporels et / ou matériels provoqués sont à la charge du locataire.

ARTICLE 13 - ROLE DU RESPONSABLE DU SITE

Le responsable du site est un agent communal qui a pour mission de veiller, tout au long de la location, au bon respect du présent Règlement dans l'intérêt de tous.

En cas de problème, son seul interlocuteur sera la personne qui a signé le contrat en qualité de locataire.

Tout manquement et abus au présent Règlement seront notifiés au locataire par écrit par la Commune et pourra entraîner un refus de location dans l'hypothèse d'une nouvelle demande d'utilisation de la salle.



DEMANDE DE RESERVATION - SALLE DU CENTRE D'ANIMATION DE LA HAYE -

M. / Mme. / Mlle. / Société / Association :
(Rayer les mentions inutiles)

Adresse complète :
.....

- Souhaite louer la salle communale de la Haye
 - pour son usage personnel - Objet :
 - pour l'association - Objet :
 - pour la société - Objet :
- S'engage à prendre connaissance du règlement intérieur et à en respecter les clauses.

Date de la manifestation :

Nombre de personnes prévues :

Nombre de tables et de chaises :

Durée prévue de la manifestation : du / / ... à ...h. au / .. / àh.

Heure souhaitée de mise à disposition de la salle :h

Responsables à contacter :

1 - M. / Mme. / Mlle. Tél. :

Adresse :

2 - M. / Mme. / Mlle. Tél. :

Adresse :

A, le / /

Nom et qualité du signataire :

.....

Cachet et signature

ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR LES BALLANAIS

Je soussigné, M. ou Mme..... déclare louer la salle des Charmilles du Centre d'Animation de La Haye pour mon usage strictement personnel et demande à bénéficier du tarif « Commune » étant domicilié à Ballan-Miré.

En cas de mariage du descendant (fils - fille), fournir une attestation de célébration.

Fait à BALLAN-MIRE, le..... Signature :.....