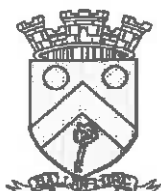


Mairie
de
BALLAN-MIRE
37510

Canton de BALLAN-MIRE

☎ : 02.47.80.10.00



ARRETE DU MAIRE

N° S 13 / 2017

Le Maire BALLAN-MIRÉ

Règlement Intérieur de la salle Claude Monet située 1 rue Fragonard à BALLAN-MIRE

- ✓ *Vu le Code général des collectivités territoriales ; et notamment ses articles L2122-21 alinéa 1 et L2144-3 ;*
- ✓ *Considérant la mise en location de la salle Claude Monet, sise 1 rue Fragonard à BALLAN-MIRE ;*
- ✓ *Considérant qu'il y a lieu de remettre un règlement intérieur aux locataires ;*

- ARRETE -

Article 1 – OBJET DU REGLEMENT

En tenant compte de la répartition annuelle du calendrier des manifestations, la salle Claude Monet 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 :

↳ *Le locataire 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.*

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 ballanaises loi 1901 pour les manifestations reconduites annuellement*
- 2- Particuliers domiciliés à Ballan-Miré (*)*
- 3- Associations locales pour des manifestations ponctuelles (*)*
- 4- Sociétés et entreprises et fédérations ballanaises (*)*
- 5- Associations et sociétés, entreprises et fédérations 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,
- d'imposer des sujétions particulières ou non conformes au Règlement de la salle.

Toute activité pécuniaire dans la salle est soumise à déclaration préalable auprès de la Collectivité qui s'autorise à refuser cette activité.

Toute sous-location de la part du locataire à l'égard d'un tiers est interdite.

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 (annexe 1).

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 par chèque, ainsi que les chèques de caution seront remis contre récépissé au gestionnaire du site au moment de l'état des lieux entrant.

Tout paiement en espèces aura impérativement lieu au Secrétariat Général situé à l'Hôtel de Ville.

Il est précisé qu'aucune réservation sollicitée 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 couvre :

- ⌘ La location des locaux,*
- ⌘ Les frais d'énergie (éclairage, appareils électriques),*

- ↳ Les consommations d'eau chaude et froide,
- ↳ L'utilisation de la cuisine,
- ↳ L'utilisation normale du matériel mis à disposition (tables, chaises),
- ↳ Le nettoyage des locaux (voir art. 10)

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

Les tarifs sont 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 entrant et sortant des locaux et du matériel (mobilier) sera dressé avant la mise à disposition de la salle et après la location par le gestionnaire du site, en présence du locataire ou de son mandataire.

Les dates et heures des états des lieux sont les suivants :

Etat des lieux entrant : le vendredi précédant la location à 14 h 30

Etat des lieux sortant : le lundi matin suivant la location à 9 heures

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 de 400 Euros :

Une caution directement liée au ménage sera également demandée :

- 50 Euros pour les locations du lundi au samedi
- 100 Euros pour les locations des dimanches et jours fériés.

Dans le cas où la salle ne serait pas rendue dans l'état initial, le ménage sera assuré par la Collectivité et la caution du ménage ne sera pas restituée.

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

En tout état de cause, la restitution 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.

5 – 3 – REMISE DES CLES

La remise des moyens d'accès aura lieu lors de l'état des lieux entrant. Ils seront restitués au gestionnaire du site lors de l'état des lieux sortant.

En cas de perte de la clé, une somme de 50 Euros sera demandée.

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, sur présentation d'un justificatif.

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 Pôle Emploi).

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 35 personnes assises maximum.

Cette capacité constitue un maxima défini par la Commission de Sécurité qui ne saurait en aucun cas être dépassée. Ce bâtiment est inscrit par cette Commission dans la 5^{ème} catégorie, type L.

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 aux matériels incendie et savoir les utiliser*
- ↳ 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 gestionnaire 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.

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 la salle.

Il est demandé de respecter les espaces publics environnants.

L'utilisation de pétards, feux d'artifice est interdite.

Article 9 – HORAIRES D'UTILISATION DE LA SALLE

Du lundi au vendredi entre 9 heures et 22 h 30.

« 22 h 30 » correspond au départ effectif des lieux rangés et nettoyés.

Le samedi de 9 h à minuit

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

Le dimanche de 9 h à 18 heures

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

Pour les locations le week-end :

- 1°) il y a obligatoirement une coupure entre minuit le samedi soir et 9 heures le dimanche matin*
- 2°) il n'y a pas de possibilité de couchage sur place*

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 leur lieu initial de stockage;*
- ↳ les chaises seront nettoyées si besoin pliées et rangées ;*
- ↳ la Kitchenette sera rangée. Les plans de travail 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 ;*
- ↳ Les déchets seront évacués dans des conteneurs spécifiques, clairement identifiés et mis à la disposition des locataires sur le site. Le gestionnaire du site est à l'écoute pour répondre à toute question du locataire en cas de doute sur les modalités du tri ;*
- ↳ Le nettoyage des abords de la salle relève du locataire.*

En cas de sous-traitance de la restauration, le locataire reste responsable de l'état de propreté de la cuisine et de ses équipements.

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.

Le locataire devra éviter la propagation du bruit en fermant les portes et fenêtres et en veillant à ce que le bruit ne dépasse pas 85 décibels.

11 – 2 - BUVETTE

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

11 – 3 - CHAUFFAGE

Le chauffage de la salle est piloté automatiquement.

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 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 GESTIONNAIRE DU SITE

Le gestionnaire 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.

Fait à Ballan-Miré, le 2 mai 2017



Le Maire,

Alexandre CHAS



DEMANDE DE RESERVATION
- SALLE CLAUDE MONET -

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

Adresse complète :
.....

➤ Souhaite louer la salle Claude Monet :

- 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 :

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 Claude Monet 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 :.....

