



## CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES DE BALLON

Le présent contrat est conclu entre :

### LA COMMUNE

La Mairie de BALLON

1 rue des Rampots – 17290 BALLON

[secretariat@mairie-ballon.fr](mailto:secretariat@mairie-ballon.fr) - 05 46 55 30 31

ET

### LE BENEFICIAIRE :

M             Mme             Personne Morale

Nom, prénom / Raison Sociale .....

Adresse : .....

.....

Téléphone..... Adresse mail .....

### ARTICLE 1 – LE BENEFICIAIRE

Le bénéficiaire désigné ci-dessus s'engage à louer sur réservation la salle des fêtes et ses annexes (adresse : Rue du Stade 17 290 BALLON), uniquement à titre d'occupation stipuler ci-dessous et aux dates mentionnées dans l'article 3. Les jeux et équipements sportifs ne sont pas intégrés à cette salle

BUT DE LA MANIFESTATION : .....

.....

NOMBRE DE PERSONNES ENVISAGEES : .....

### ARTICLE 2 – RESERVATION

La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat aux heures d'ouvertures, à savoir :

Lundi et Mardi : 9h – 12h30 / 13h30 – 17h30

Mercredi et Jeudi : 9h -12 h30 / 13h30 – 17h00

Vendredi : 9h -12 h30

La réservation sera effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 11-1. Les réservations seront prises dans l'ordre d'arrivée.

### ARTICLE 3 - DUREE / LOCALISATION

La location débute le .....

Et prend fin le .....

SALLE DES FETES DE BALLON

15 RUE DU STADE

17290 BALLON

**Location du week-end se feront forcément du vendredi soir 17h au dimanche soir 17h.**

**Les locations en semaine dépendent du planning des associations l'utilisant quotidiennement.**

#### ARTICLE 4 – TARIFS

Le tarif qui s'applique au bénéficiaire est celui en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2025 (délibération du Conseil Municipal n°09/2024-05 en date du 09/09/2024).

SAISONS Printemps / Été 01/04 AU 30/09	1/2 JOURNÉE 9h - 12h30 OU 13h30 - 17h	JOURNÉE 9h - 19h	WEEK-END vend. 17h au dim. 17h
Habitants de la commune et agents	75,00 €	150,00 €	250,00 €
Habitants hors commune	195,00 €	270,00 €	555,00 €
Associations de la commune (pour manifestation hors usage quotidien)	Gratuit	1 évènement gratuit/saison	
		Puis 10 €	Puis 30 €
Associations hors commune	30,00 €	60,00 €	120,00 €
Entreprises et autres tiers	225,00 €	300,00 €	585,00 €

SAISONS Automne / Hiver 01/10 AU 31/03	1/2 JOURNÉE 9h - 12h30 OU 13h30 - 17h	JOURNÉE 9h - 19h	WEEK-END vend. 17h au dim. 17h
Habitants de la commune et agents	105,00 €	190,00 €	400,00 €
Habitants hors commune	215,00 €	300,00 €	690,00 €
Associations de la commune (pour manifestation hors usage quotidien)	Gratuit	1 évènement gratuit/saison	
		Puis 25 €	Puis 75 €
Associations hors commune	70,00 €	100,00 €	160,00 €
Entreprises et autres tiers	265,00 €	340,00 €	625,00 €

Le bénéficiaire doit se soumettre aux obligations tarifaires selon la saison, notamment concernant l'activation ou non du chauffage de la salle des fêtes.

Le bénéficiaire doit donc déposer :

\* un chèque du montant de la location €.

\* un chèque de 500 € au titre de la caution. Ce dernier sera rendu lors de l'état des lieux de sortie.

\* un chèque de 50 € au titre de la caution d'annulation. Ce dernier sera encaissé par la Commune en cas d'annulation dans le mois précédent la date de réservation.

\* un chèque de 100 € au titre du ménage. Ce dernier sera encaissé si, lors de l'état des lieux de sortie, il est constaté que le ménage n'a pas été réalisé comme il faut, et que la salle n'est pas rendue comme à son état initial.

Le paiement de la location et le dépôt des chèques seront effectués au moment de la signature du présent contrat de location.

**Chèques à mettre à l'ordre de la Régie de Recettes de Ballon**

Un **FORFAIT MENAGE** est proposé en option pour un montant de **65 €** comprenant le nettoyage des sols, comptoir et aménagements cuisine. Tables et chaises devront être nettoyées et rangées selon les consignes, au préalable du service nettoyage.

## ARTICLE 5 – LES EQUIPEMENTS

### 5.1 LE CHAUFFAGE

**Le bénéficiaire doit se soumettre aux obligations tarifaires selon la saison, notamment concernant l'activation ou non du chauffage de la salle des fêtes.**

Si le chauffage est activé, les indications nécessaires seront données sur place. Ne toucher en aucun cas aux thermostats situés dans la salle (risque de panne de l'installation).

En cas de doute consulter l'Adjoint responsable.

### 5.2 LE GAZ

Deux bouteilles sont situées à l'extérieur de la Salle des Fêtes. Elles alimentent la cuisine. En cas de panne, vérifier et changer de bouteille. Penser à manœuvrer plusieurs fois la vanne d'alimentation du four située à proximité de celui-ci pour en chasser l'air. Attendre l'arrivée du gaz. **Après utilisation, fermer la vanne.**

### 5.3 LE MATERIEL ET SON RANGEMENT

39 Tables (dimensions : 183 x 76 cm) / 96 Chaises

Cuisine équipée d'une chambre froide, d'un piano gaz, d'un four électrique, d'une desserte à roulettes, d'une machine à laver la vaisselle, d'un bar et d'un téléphone d'urgence

Après utilisation, **replacer les chaises par piles de 10.**

Les **tables devront être replacées à l'endroit prévu à cet effet.**

## ARTICLE 6 – NETTOYAGES DES LOCAUX

**Veuillez laisser les locaux aussi propres qu'à votre arrivée.**

**Le lave-vaisselle doit être vidangé et la gazinière dégraissée.**

### 6.1 LES POUBELLES

**LE TRI EST OBLIGATOIRE. En signant ce contrat, vous vous engagez à trier les déchets compostables, les déchets recyclables et le verre.**

Des sacs plastiques sont mis à votre disposition. Ils devront être utilisés puis placés à l'extérieur du local technique à l'issue de la location.

Pour la location du dimanche, les poubelles devront être déposées devant la salle des fêtes.

Nous vous demandons de respecter le tri du verre et de ne pas mettre de bouteilles etc. ...avec les ordures ménagères classiques. Un bac est prévu à cet effet dans le local technique ainsi que sur le parking en face des écoles.

La mairie met à votre disposition des sacs vert afin d'y jeter les déchets compostables dont les déchets alimentaires.

### 6.2 LES PRODUITS D'ENTRETIEN

Les produits d'entretien mis à disposition lors de l'état des lieux d'entrée doivent être utilisés suivant les consignes et les indications. Après utilisation, laisser les portes des appareils ouvertes (four, machine à laver la vaisselle, chambre froide). Veiller à ce que ces produits ne soient pas manipulés par des enfants.

**Le sol doit uniquement être lavé à l'eau.**

## ARTICLE 7 – RESPONSABILITES

### 7.1 – RESPONSABILITE DE LA COMMUNE :

La commune représentée par son Maire est assurée au titre de sa responsabilité civile en sa qualité de propriétaire d'un bâtiment affecté à l'usage public. La salle doit être vidée et rendue dans son état initial à la date de fin fixée mentionnées dans l'article 3.

### 7.2 – RESPONSABILITE DU BENEFICIAIRE

Le bénéficiaire devra fournir l'attestation de responsabilité civile et une attestation d'assurance pour la location comportant le lieu et les dates de la location et en produire récépissé au plus tard 8 jours avant la remise des clés. La non production de cette pièce conduira la commune à refuser au bénéficiaire, l'accès de la Salle des Fêtes sans que celui-ci puisse exiger la restitution de la caution d'annulation.

Le bénéficiaire sera tenu pour responsable des dégradations commises par des tiers, ses invités sur les locaux et mobiliers pendant toute la durée de la location

L'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition. Cette police portant le n° ..... a été souscrite le ..... auprès de .....

## ARTICLE 8 – REFERENT DE SECURITE ET SECURITE DE LA SALLE

### 8.1 – REFERENT SECURITE

Le rôle du référant sécurité est :

- 1- d'assurer que les portes et fenêtres soient libres,
  - 1- qu'elles ne soient pas fermées à clés ni encombrée de l'extérieur et de l'intérieur chacun doit pouvoir les utiliser à tout moment
  - 1-les portes de la cuisine doivent être fermées en permanence**
- 2- vérifier régulièrement l'ensemble des locaux (local poubelle y compris) pour prévenir et détecter tous risques d'incendie
- 3- de faire appliquer les consignes en cas d'incendie (cf. tableau d'affichage pour les numéros urgence + plan évacuation)
- 4- de diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers (faire sortir tout le monde et fermer toutes les portes)

Les clés de la salle seront remises uniquement lorsque le référant sécurité aura eu l'information et signé le document d'acceptation.

### 8.2 - LA SALLE DES FETES EST EQUIPEE :

- 1- D'extincteurs réglementaires et conformes aux risques. Ils sont placés dans le hall d'entrée et la cuisine. Toute utilisation d'un appareil doit être signalée.
- 2- **Tout spectacle à base de pyrotechnie est interdit à l'intérieur de la salle.**
- 3- **Les décors inflammables sont proscrits**
- 4- La salle des Fêtes peut accueillir au maximum : **120 personnes avec sièges et avec tables. TOUT DEPASSEMENT DE CET EFFECTIF ENTRAINE LA RESPONSABILITE DU BENEFICIAIRE**
- 5- Un téléphone est disponible dans la salle, il ne peut être utilisé que pour les secours (voir notice sur place) le numéro d'appel est le suivant **05 46 55 32 51.**

## ARTICLE 9 – LE BRUIT

Le bénéficiaire doit se conformer aux règles du respect du voisinage en matière de bruit définies par le Code Pénal et le Code de la Santé Publique :

Code Pénal article 623-2

« Les bruits ou tapages injurieux ou nocturnes troublant la tranquillité d'autrui sont punis de l'amende prévue pour les contraventions de 3<sup>ème</sup> classe (450 € maximum)

Code de la Santé Publique article R.48.2

« Sera punie de l'amende prévue pour les contraventions de 3<sup>ème</sup> classe toute personne qui, dans un lieu public ou privé, aura été à l'origine par elle-même, ou par l'intermédiaire d'une personne, d'une chose dont elle a la garde, ou d'un animal placé sous sa responsabilité d'un bruit particulier de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme par sa durée, sa répétition ou son intensité. Les personnes coupables de l'infraction prévues au présent article encourent également la peine complémentaire de confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction. »

**Tout feu d'artifice est interdit.**

**Les portes d'accès côté rue devront être maintenues fermées. En conséquence, l'excès sonore ne peut être toléré après minuit. Toute sonorisation doit cesser au plus tard à 2 heures du matin.**

**Tout manquement à ces clauses peut entraîner une intervention des services de la gendarmerie.**

## ARTICLE 10 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Le bénéficiaire doit assurer la surveillance des locaux et la bonne tenue générale de la manifestation. A seule fin de contrôle, tous les membres du Conseil Municipal ainsi que les agents communaux désignés par le maire peuvent si nécessaire intervenir à l'intérieur des locaux pendant la manifestation. Interdiction de fumer à l'intérieur des locaux. En aucun cas, le mobilier ne doit sortir de la salle.

## ARTICLE 11 - REMISE, RESTITUTION DES CLES ET DE LA CAUTION

**Contact en cas de problème gaz/électricité : 06.37.52.47.10 > A n'appeler qu'en cas d'urgence (gaz/électricité) ! Le référent sécurité nommé dans ce contrat doit palier aux éventuels problèmes rencontrés lors de la location**

Un état des lieux est effectué en présence du bénéficiaire à l'entrée et à la sortie des lieux.

**11-1 REMISE DES CLES :** Elle a lieu sur place, si les conditions des articles 1, 4 et 7.2 sont réunies (soit le contrat signé, avec les 3 chèques de caution et le chèque de règlement, la fiche de référent sécurité complétée et signée et une attestation d'assurance pour la location de la salle).

**11-2 RESTITUTIONS DES CLES :** elle a lieu sur place après un état des lieux effectué en présence du bénéficiaire.

**11-3 RESTITUTION DE LA CAUTION :**

- Chèque de 500 € : Il sera restitué intégralement sauf en cas de dégradations.
- Chèque de 50 € (annulation) : Il sera restitué intégralement à l'état des lieux sortant.
- Chèque de 100 € (ménage) : Il sera restitué intégralement si tout est bien nettoyé ou conservé pour le cas où le nettoyage n'aurait pas été effectué ou non satisfaisant.

\*\*\* \*\*

Je soussigné(e).....

Reconnais avoir lu le contrat et son règlement et sais que tout manquement à une clause de ce règlement pourra entraîner des poursuites.

M'engage à régler le montant de la location de .....euros.

Pour la location  à la journée du ..... (9h / 19h)

au week-end du .....(vend. 18h / dim. 17h)

autre : du .....

Fait à BALLON, le.....

Signature du bénéficiaire

Le Maire ou son représentant .....





## ACCEPTATION DU RÉFÉRENT DE SECURITE

La Mairie de BALLON  
1 rue des Rampots – 17290 BALLON

Je soussigné .....

- reconnais avoir reçu l'information sur les consignes de sécurité inscrites dans l'article 8 du contrat de location et reprises ci-dessous
- m'engage à être le référent sécurité pour la manifestation qui se déroulera  
LE .....

Fait à Ballon, le .....

Signature du Référent Sécurité

---

Le rôle du référent sécurité est :

- 1- d'assurer que les portes et fenêtres soient libres,  
**1-a** qu'elles ne soient pas fermées à clés ni encombrée de l'extérieur et de l'intérieur  
chacun doit pouvoir les utiliser à tout moment  
**1-b** les portes de la cuisine doivent être fermées en permanence
- 2- vérifier régulièrement l'ensemble des locaux (local poubelle y compris) pour prévenir  
et détecter tous risques d'incendie
- 3- de faire appliquer les consignes en cas d'incendie (cf. tableau d'affichage pour les  
numéros urgence + plan évacuation)
- 4- de diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers (faire sortir  
tout le monde et fermer toutes les portes)

120 personnes avec sièges et avec tables. TOUT DEPASSEMENT DE CET EFFECTIF ENTRAINE LA RESPONSABILITE DU BENEFICIAIRE
--