

Bienvenue à la Salle des Fêtes de Ballots



Contact :

Mairie 02.43.06.52.08

mairie@ballots.fr

Astreinte : 07.44.76.89.65

Etat des lieux :

Entrée =>

Sortie =>

CONTRAT DE LOCATION 2026 SALLE DES FÊTES DE BALLOTS

Ce présent contrat de location est établi entre la commune de Ballots représenté par Monsieur François Quargnul, le maire de Ballots et Monsieur ou Madame, demeurant à

Téléphone :

Adresse électronique :

Il a été convenu ce qui suit :

Vu le code général des Collectivités territoriales notamment son article L.12143.3.

La commune de Ballots accepte de mettre sa salle des fêtes à la disposition de Monsieur ou Madame :

Du : au :

En vue de l'organisation de :

Le locataire s'engage à utiliser la salle uniquement pour accueillir l'événement précité. Il s'engage à satisfaire aux conditions prévues et détaillées par les huit articles décrits dans le contrat qui sera dûment signé par les deux parties.

Article 1 : Désignation et description du site

La Salle des Fêtes de Ballots est située au 1 rue Nationale

Elle comporte :

- Une entrée avec un vestiaire aménagé sous vidéo surveillance
- Des sanitaires dont un PMR avec table à langer
- Une grande salle avec une scène et un bar
- Une petite salle avec un bar et sans scène (si cloison fermée)
- Une cuisine équipée d'un four, d'un four vapeur, d'une plaque de cuisson, d'un lave-vaisselle, d'un chauffe-plats, d'une sauteuse et d'un micro-ondes.
- Un local équipé de placards recevant la vaisselle
- Un local pour l'entretien du site

Article 2 : conditions de location

La commission de sécurité (instance préfectorale) autorise la commune de Ballots à recevoir dans la salle des fêtes un maximum de 250 personnes debout ou un maximum de 200 personnes assises.

Les conditions de location s'appliquent, sans exception, à tous les utilisateurs de la salle :

- un contrat doit être signé entre le locataire et la commune
- la location comprend la fourniture de l'eau; l'électricité, le chauffage en période hivernale, le gaz qui alimente les équipements de cuisson (bouteilles à l'extérieur).
- un inventaire des biens et matériels est effectué avant et après la location de la salle avec un représentant de la commune. S'il est constaté lors de cet état des lieux de sortie, disparition ou dégradation du matériel, déficit de ménage, tout remplacement ou réparation qui seraient nécessaires seront facturés et prélevés sur le montant de la caution versée lors de la réservation de la salle des fêtes.
- l'utilisation ou l'installation de matériel autre que celui mis à disposition dans la salle relève de l'entière responsabilité du signataire du contrat de location.
- aucun matériel de la salle des fêtes ne doit être déplacé.
- une association qui souhaite ouvrir une buvette payante doit faire la demande d'une autorisation à la mairie lors de la réservation; cette autorisation sera exigée lors de la remise des clés.

L'organisateur de l'événement qui loue la salle reconnaît avoir visité le site, avoir identifié les voies d'accès, le parking qui seront effectivement mis à sa disposition sur le temps défini par le contrat.

Article 3 : Utilisation et nettoyage de la salle

LA SALLE :

Préserver le parquet vitrifié

Le revêtement du sol, en parquet vitrifié, offre un véritable confort aux utilisateurs. Ce revêtement naturel craint la surcharge d'humidité et ne supporte pas les produits chimiques :

- éponger avec de l'essuie-tout tout liquide dès qu'il se répand sur le parquet.
- Interdiction de laver le parquet avec une serpillère mais il devra être balayé.
- l'utilisation des confettis, serpentins, pétards est interdite.
- il est interdit de fumer dans les locaux.
- il est interdit de laisser pénétrer des animaux dans les locaux.
- laver les sols en carrelage et balatum (cuisines, bar, hall, sanitaires).

RANGEMENT DES TABLES ET DES CHAISES :

Bien ranger pour mieux circuler

39 tables rectangles, 12 tables rondes, 5 petites tables, 7 mange-debouts, 238 chaises et 6 tabourets de bar sont à votre disposition. Ils sont rangés dans le local de stockage. Après utilisation ranger le matériel comme à l'identique.

Attention:

- Les chaises doivent être essuyées puis empilées par 10.

-Les tables doivent être nettoyées puis empilées sur le chariot, les pieds rabattus. Afin d'assurer la stabilité des tables lorsqu'elles sont dépliées, ne pas oublier de bien les fixer à l'aide de l'anneau prévu à cet effet à chaque pied.

LE TRI DES DECHETS :

Respecter le tri sélectif

-La poubelle jaune, placée à l'extérieur de la salle, est prévue pour recevoir les plastiques, les boîtes métalliques (conserves, boissons), les petits emballages.

-La poubelle marron, placée à l'extérieur de la salle, est prévue pour recevoir les autres déchets.

-Une grande poubelle noire est installée en cuisine pour vous permettre de collecter vos déchets au fur et à mesure avant de les déposer dans la poubelle marron extérieure. Prévoir des sacs poubelles (100 litres maxi) pour garnir cette poubelle.

-Le verre, le papier sont à déposer dans les conteneurs prévus à cet effet positionnés place du parking et les cartons sont à emmener directement en déchetterie.

-Des petites poubelles sont également placées dans les toilettes et dans le hall d'accueil. Elles devront être vidées à la fin de votre événement.

ECONOMIE D'ENERGIE :

Repérer les interrupteurs

Seules les toilettes sont équipées de détecteurs de présence pour allumer et éteindre la lumière. Donc : ne pas oublier d'éteindre la lumière dans les différentes pièces, salle, hall d'accueil et cuisine.

S'assurer de la bonne fermeture des huisseries

Portes et fenêtres, volets roulants doivent impérativement être fermés à la fin d'un événement.

VAISSELLE PROPRE :

Laver et essuyer la vaisselle

La vaisselle mise à votre disposition est rangée et régulièrement renouvelée afin d'assurer une qualité de réception à vos événements. Il faut :

- laver soigneusement la vaisselle (rincer avant de mettre dans le lave-vaisselle)
- essuyer soigneusement la vaisselle, prévoir des torchons.
- respecter l'ordre de rangement de la vaisselle dans lequel vous l'avez trouvée.
- si besoin, apportez votre produit vaisselle et éponges pour laver la vaisselle manuellement.

La vaisselle manquante ou cassée sera facturée ex : 3.85 € l'assiette, 1.70 € le verre, 10.30 € le pichet inox...Un délai de 4 jours sera cependant octroyé au locataire dans le cas où la vaisselle manquante aurait été emmenée par mégarde.

MURS :

Un espace qui doit demeurer impeccable

Il est interdit de fixer des documents ou tout autre objet (décorations...) avec des punaises, du scotch, des agrafes ou autres sur les murs. Des cimaises sont prévues pour vous permettre de décorer la salle.

De la même manière si une projection malencontreuse se produisait sur un mur lors de votre événement, essuyez immédiatement avec de l'essuie-tout légèrement humide.

Dans le local rangement 1 grand escabeau, 1 trois marches et 1 deux marches sont mis à votre disposition.

MENAGE :

Une salle communale se loue propre et doit être restituée propre !

Le ménage doit être accompli par les utilisateurs et doit satisfaire à l'état dans lequel la salle a été louée. Parquet propre, cuisine nette, placards rangés, tables et chaises également, poubelles vidées.

Si un agent communal devait intervenir après une location, **le prix des heures de ménage serait facturé au locataire.**

HORAIRES ET NUISANCES :

Respect des habitants riverains !

Toutes nuisances sonores extérieures seront limitées après 22h. Eviter les bruits intempestifs de moteurs et les cris à l'extérieur.

La musique est prohibée après 2h du matin.

L'utilisation de système comme feu d'artifice, pétards et similaires est interdite.

Article 4 : Remise des clés

Prendre rendez-vous en mairie

Louer une salle communale engage le locataire à prendre connaissance des règles de fonctionnement. A cet effet, il devra prendre rendez-vous au moins la veille de sa location avec un responsable de permanence afin de repérer la configuration du site, se familiariser avec les appareils de cuisine, identifier les lieux de stockage. Lors de cette visite, les conditions de location lui seront

clairement expliquées et elle sera suivie de la signature bipartite d'un état des lieux.

NB: pour une location week-end, cette remise de clés se fera le vendredi, avant 17h (30 mn de visite).

Article 5 : Restitution des clés

Prendre rendez-vous

Restituer une salle communale engage le locataire à rendre le site en l'état dans lequel il lui a été loué. Cet état des lieux de fin d'occupation est indispensable car il permet au responsable du site de vérifier que rien n'a été endommagé et si, de son côté, le locataire a identifié un dysfonctionnement de matériel de ventilation, de la vaisselle sale...il pourra ainsi en informer le responsable.

A noter le chèque de caution prévu dans le contrat de location d'un montant de 500 € lui sera restitué, si aucune anomalie dans l'utilisation du site n'a été constatée.

Article 6 : Assurance et sécurité

Prévoir une attestation d'assurance

Comme pour tout contrat de location, le particulier qui loue la salle des fêtes est tenu de souscrire une assurance couvrant sa manifestation (responsabilité civile ou autre). Une attestation de son contrat d'assurance sera exigée lors de la réservation de la salle.

Par ailleurs le locataire doit s'assurer pour le matériel ou les marchandises qu'il entreposerait sur le site pour son événement.

Responsabilité limitée du bailleur

La municipalité décline toute responsabilité quant aux accidents corporels directement liés aux activités sur site ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par l'utilisateur. Sa responsabilité ne sera pas engagée en cas de vols au sein de la salle, de ses annexes et de son parking.

Appliquer les règles de sécurité

En cas d'incendie, le locataire du site doit observer les règles de sécurité:

- déclencher la sirène
- éteindre l'alimentation électrique, éteindre le gaz
- procéder à l'évacuation des lieux en évitant toute bousculade

Article 7 : tarifs caution et modalités de règlement

Tarifs

Les tarifs de la salle communale sont soumis à délibération du conseil municipal qui décide chaque année du prix de sa location.

La délibération du 03 décembre 2025 fixe ainsi les tarifs pour 2026 :

Salle des fêtes	Salle 240 m ² (cuisine, podium, sono, vaisselle et lave-vaisselle)	Salle 140 m ² (cuisine, vaisselle et lave-vaisselle)
Forfait 2j (8h à 20h)	390 €	280 €
Forfait veille (14h) ou lendemain (20h)	40 €	40 €
Forfait 1j en semaine	200 €	132 €
Vin d'honneur	200 €	132 €
Majoration 31 décembre	115 €	115 €
caution (particulier et association)	500 €	

(Tarifs majorés de 30% pour les hors commune)

Conditions de règlement

- Un acompte de 25 % du montant de la location sera exigé et encaissé lors de la réservation;
- le solde du montant sera exigé lors de la réservation et encaissé après la manifestation ;
- une caution de 500 € sera demandée à la remise des clés.

Conditions d'annulation

- Si annulation entre 2 et 3 mois avant la date effective de la location, 25% du montant prévu sera exigé.
- Si annulation intervient moins de 8 semaines avant la date de la réservation, le montant total de la location sera encaissé.

Article 8 : responsabilité

Dans l'exécution du présent contrat de location, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée.

Signatures

Les locataires

Le Maire

