Règlement de la location de la salle communale Biogue de BADAROUX

1. Les conditions de locations

Avant le début de toute démarche pour la location de la salle communale de Badaroux, veuillez-vous rapprocher de la Mairie de Badaroux pour vous assurer de la disponibilité des lieux. Les salles sont prioritairement réservées à la vie associative du village. La location se fera donc en dehors des créneaux réservés à la vie associative du village.

La mairie de Badaroux est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h à 17h30, par téléphone au 04.66.47.71.32 ou par mail à l'adresse : badaroux3@wanadoo.fr.

La réservation sera validée qu'après réception de l'intégralité des pièces pour constituer un dossier complet. Pour qu'un dossier soit complet, il devra se composer des pièces suivantes :

- La feuille de réservation signée par locataire
- Le règlement signé par le locataire
- Une attestation de responsabilité civile fournie par le locataire
- Le chèque de location au montant prévu
- Les chèques de caution

La feuille de réservation et le règlement se trouve sur le site internet de la Mairie (<https://www.badaroux.fr/location-des-salles/>). Ces documents peuvent également vous être envoyés par mail ou remis en main propre par la Mairie.

La Mairesse se réserve le droit de refuser ou d'annuler une location pour des raisons de maintien de l'ordre public ou de priorité.

2. Les conditions financières

Une délibération du conseil municipal fixe les tarifs de location :

Je réside			
A Badaroux		En dehors de la commune de Badaroux	
Je souhaite louer		Je souhaite louer	
Pour un Week End 180 €	Pour une Journée 110 €	Pour un Week End 230€	Pour une Journée 150 €

Les cautions :

Afin d'assurer le bon déroulement de la location, deux chèques de cautions sont demandés.

-Un chèque d'un montant de 300 euros pour les dégradations. Ce chèque sera conservé par la Mairie si à l'issue de l'état des lieux de sortie des détériorations ne résultant visiblement pas d'une usure normale sont observées dans la salle ou en cas de perte ou de détériorations des clés.

-Un chèque d'un montant de 60 euros pour le nettoyage de la salle. Ce chèque sera conservé par la Mairie si à l'issue de l'état des lieux de sortie la salle présente une absence totale ou partielle de nettoyage.

3. Rangement et nettoyage

Le matériel qui se trouve dans la salle de locations devra être remis à sa place initiale. Les chaises et tables doivent être remises dans le local de rangement.

Le locataire peut ne pas suivre l'obligation de faire le ménage, s'il souscrit à l'option ménage. Le chèque de caution de 60 euros pour le ménage sera donc conservé par la Mairie.

Cette option n'enlève pas l'obligation de rendre les lieux dans un état décent. Il sera demandé que les chasses d'eau soient tirées, les déchets ramassés et les éventuels boissons et aliments renversés essuyés et balayés. Les décorations aux abords de la salle, tel que les ballons et les pancartes doivent être enlevés.

4. Les conditions d'utilisation

La commune s'engage à maintenir en parfait état de fonctionnement et de sécurité la salle communale. Elle s'engage à prendre en charge les frais d'eau, de chauffage, d'électricité.

La responsabilité du bénéficiaire :

Pendant la location, la présence du bénéficiaire est obligatoire dans la salle. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaire. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, le respect du voisinage et le nombre de personne maximal admises. En cas de manquement ou de tapage, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée. Il doit garantir l'ordre public sur place et aux abords de la salle.

Les horaires de dispositions des salles :

La salle est louée soit une journée ou un week-end en fonction du planning d'occupation. Les locations d'une journée se font de 11h30 du jour de la location jusqu'au lendemain 11h30. Les locations d'un week-end se font du vendredi 11h30 au lundi 11h30.

La sécurité et capacités des salles :

La salle de la Biogue peut accueillir jusqu'à 100 personnes.

De manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation,
- Les blocs autonomes, les éclairages de sécurité doivent rester visibles,
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, lutte contre l'incendie électrique ne doivent pas être modifiées ou surchargées et rester accessibles ;
- Les objets apportés par le bénéficiaire devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- D'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants.

La propreté :

Le nettoyage de la salle, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Même si le bénéficiaire a eu recours à l'option ménage, il se doit de rendre les lieux dans un état correct. Tout matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux de sortie.

La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, les ordures déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet.

L'état des lieux et clés :

Les états des lieux d'entrée ou de sortie ne peuvent avoir lieu le samedi ou le dimanche (services municipaux fermés). Les réservations à la journée ne sont donc possibles que sur les lundis, mardis, mercredis et jeudis. Le tarif week-end s'applique systématiquement pour toute réservation effectuée sur un vendredi, samedi ou dimanche et ce même si la salle n'est effectivement occupée qu'une journée.

Un état des lieux devra être fait à la remise des clés en présence du bénéficiaire et du responsable des salles ou un conseiller municipal ou un agent de la collectivité. L'horaire de cet état des lieux est à convenir en amont avec le responsable des salles.

Les clés seront rendues à 11h30 le lendemain ou le lundi, après avoir effectué un état des lieux de sorti en présence du bénéficiaire et du responsable des salles, ou un conseiller municipal ou un agent de la collectivité.

5. Les conditions d'annulation

Tous utilisateurs devront respecter le présent règlement. Tout manquement aux prescriptions citées précédemment engagera la responsabilité du bénéficiaire.

Le Maire se réserve le droit de refuser ou d'annuler une location pour des raisons de maintien de l'ordre public ou de priorité.

6. Signature

Bénéficiaire	Responsable de la salle