

**MAIRIE DE LE BOUCHAGE**  
211 route des Corbassières  
38510 Le Bouchage

Tel : 04 74 80 03 42  
Fax : 04 74 80 56 77  
Email [mairie.bouchage@gmail.com](mailto:mairie.bouchage@gmail.com)  
Site internet : [www.lebouchage.fr](http://www.lebouchage.fr)



## **CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES DU BOUCHAGE**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles la salle des fêtes du Bouchage est louée aux particuliers et aux associations.

### **ARTICLE 1 : GESTION DE L'EQUIPEMENT**

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune du BOUCHAGE, est assurée par la Commune.

### **ARTICLE 2 : CAPACITES D'ACCUEIL**

La salle des fêtes est conçue pour des repas ou des manifestations de 120 personnes assises **ou** pour des manifestations de 160 personnes debout. Tout dépassement est interdit et engage la responsabilité des personnes physiques ou morales locataires des lieux. La salle des fêtes est utilisée pour un minimum de 15 personnes.

Les associations pour lesquelles la salle des fêtes est mise à disposition de façon régulière pendant la semaine s'engagent à respecter strictement les horaires définis en début d'année avec la Mairie. La Commune se réserve le droit, après en avoir informé le président d'association, de pouvoir utiliser l'équipement pour un événement particulier durant les créneaux attribués aux associations dans le cadre d'une occupation régulière.

### **ARTICLE 3 : BENEFICIAIRE**

La salle des fêtes pourra être louée par un **résident du Bouchage** ou un **non-résident imposé en foncier bâti sur la commune**, par une **association communale**, par un **non-résident et non imposable sur le Bouchage**, par une **association dont le siège social est établi dans une autre commune**.

Le bénéficiaire s'engage à utiliser lui-même les locaux et à ne pas intervenir en prête-nom pour une tierce personne. Aucune sous-location n'est autorisée. En cas d'infraction à cette règle, la mise à disposition deviendrait caduque et la caution resterait acquise à la commune à titre de pénalité.

La personne désireuse de louer la salle des fêtes renseignera au préalable une fiche de demande de réservation qui ne vaut pas acceptation. La demande, déposée en mairie, sera examinée par le Maire ou, par délégation, par l'élu Président de la commission communale « Salle des fêtes ».

### **ARTICLE 4 : ASSURANCE**

En ce qui concerne les dégradations au cours de la location, il incombe à l'utilisateur de se garantir contre ce risque. L'assurance de la commune est en droit de se retourner contre la personne responsable pour se faire rembourser le montant du sinistre.

**Le bénéficiaire doit être en Possession d'une assurance responsabilité civile spécifique en cours de validité, dont il fournit copie à la mairie avec la demande de location : responsabilité civile couvrant le matériel, le mobilier, l'immobilier, le recours contre les personnes pour dommages corporels et incorporels, le vol etc....**

En cas de perte des clefs, la commune devra immédiatement être avisée. Le coût des clefs et celui de l'intervention au niveau des systèmes de fermeture seront retenus sur la caution.

## **ARTICLE 5 : INTERDICTIONS**

### **Il est formellement interdit :**

- de bloquer les issues de secours
- de dégoupiller et de manipuler les extincteurs
- de modifier l'installation électrique et les branchements. En cas de non-respect de cette règle, la Municipalité décline toute responsabilité, seule celle de l'utilisateur sera engagée.
- d'utiliser une bouteille de gaz
- d'utiliser : des clous, des vis, des pointes ou de grosses fixations, du ruban adhésif et des punaises
- de décorer le plafond et les murs de la salle, d'utiliser des confettis et de faire des inscriptions à la bombe
- d'utiliser les chaises et les tables en extérieur
- **De stationner devant la salle des fêtes afin de laisser le passage libre aux différents véhicules de secours et service d'ordre.**
- **De stationner devant le défibrillateur situé sur le mur extérieur.**
- De fumer à l'intérieur des locaux et les mégots ne doivent pas joncher le sol à l'extérieur.

**Un cendrier est mis à disposition et doit être vidé.**

**Le Maire ou un Conseiller Municipal se réserve le droit d'effectuer un contrôle inopiné de la salle.**

## **ARTICLE 6 : BUVETTE**

L'ouverture de la buvette nécessite l'accord préalable du Maire.

En cas d'ouverture d'une buvette temporaire payante, une autorisation sera demandée, par courrier adressé au Maire, quinze jours avant la date prévue.

## **ARTICLE 8 : ASCENSEUR**

L'ascenseur est utilisé en priorité par les personnes âgées et handicapées.

Les personnes utilisant l'ascenseur sont priées de respecter scrupuleusement les prescriptions relatives au fonctionnement de cet appareil (respect impératif du nombre de personnes et du poids autorisé figurant dans la cabine). L'utilisation de l'ascenseur est interdite aux enfants de moins de 10 ans non accompagnés.

L'ascenseur n'est pas un monte-charge.

**La responsabilité des personnes physiques ou morales, locataires des lieux restera engagée pour toutes anomalies constatées sur l'ascenseur.**

## **ARTICLE 9 : NUISANCES SONORES**

Le tapage nocturne (cris, klaxon, pétards, etc.) est formellement interdit aux abords de la salle comme dans la commune. Toute infraction de ce type sera relevée et un procès-verbal dressé à l'encontre des organisateurs.

Les responsables veilleront à ce que les orchestres ou disco n'utilisent pas leur sono de façon abusive afin de ne pas troubler le repos des voisins.

#### **ARTICLE 10 : EVACUATION DES DECHETS**

A l'issue de la manifestation, les ordures ménagères devront être séparées des bouteilles en verre. Les bouteilles vides, les tétra-briques, les canettes, les cartons, les emballages, les bouteilles plastiques devront être emportés par les utilisateurs et déposés dans les bennes prévues à cet effet derrière le silo à grains.

#### **ARTICLE 11 : RANGEMENT ET NETTOYAGE**

Le nettoyage sera effectué par le bénéficiaire ou, à la demande de ce dernier, par une société de nettoyage choisie par la commune. Dans ce dernier cas, les tarifs de nettoyage seront ceux prévus dans l'article 14 du présent règlement.

Lorsque le ménage est fait par le bénéficiaire, il doit être terminé au plus tard le lundi à 7h30.

**Le nettoyage effectué par le bénéficiaire comprend :**

➤ **Le nettoyage des tables et des chaises**

Elles doivent être en parfait état de propreté au moment de l'état des lieux

Les tables et les chaises devront être, après nettoyage, remises dans le local de rangement par pile de 10 où elles se trouvaient initialement. **Leur rangement sera assuré par le bénéficiaire sans les traîner par terre afin de préserver le sol.** Toute détérioration sera à la charge du bénéficiaire.

➤ **Le nettoyage de la cuisine**

Elle doit être en parfait état de propreté.

- Evier lavé et essuyé
- Plan de travail lavé et essuyé
- Chariot lavé et essuyé
- Portes des placards lavées et essuyées
- Sol balayé et lavé
- Poubelle vidée

➤ **Le nettoyage des WC**

Ils doivent être en parfait état de propreté.

- Nettoyage des WC
- Lavabos lavés et essuyés
- Sol balayé et lavé
- Poubelles vidées

➤ **Le nettoyage de la vaisselle**

Elle doit être en parfait état de propreté.

- Vaisselle lavée, essuyée et empilée

➤ **Le nettoyage de l'électro-ménager**

Il doit être en parfait état de propreté.

- Frigos vidés, nettoyés, arrêtés et laissés ouverts

- Chambre froide vidée, nettoyée et arrêtée

➤ **La salle**

Elle doit être en parfait état de propreté.

- Bar lavé et essuyé
- Filtre à café lavé
- Etagères lavées et essuyées
- Evier lavé et essuyé
- Sol balayé et lavé
- Poubelles vidées

➤ **La cage d'escalier**

Elle doit être en parfait état de propreté.

- Sol balayé et lavé

➤ **Les abords**

Ils doivent être en parfait état de propreté.

- Ramassage des papiers, des bouteilles, des mégots etc.

**En cas d'observation de ces dispositions, la Mairie fera procéder au nettoyage au frais de l'organisateur en retenant le chèque de caution pour le nettoyage.**

**ARTICLE 12 : FERMETURE DES LIEUX**

Avant de quitter les lieux, le locataire devra s'assurer

- que les appareils électroménagers ne soient plus en service
- que les accès soient fermés : portes et fenêtres
- que la lumière soit éteinte dans toutes les pièces et à l'extérieur
- que les ordures soient déposées dans les containers prévus à cet effet situés à l'extérieur
- En hiver le chauffage doit être baissé thermostat 5

**ARTICLE 13 : ALARME INCENDIE**

**En cas de déclenchement de l'alarme incendie, appelez les pompiers au 18 ou au 112 (d'un portable) et évacuez la salle. Les personnes en situation de handicap rejoindront les Espaces d'Attente Sécurisés : plateforme à l'arrière du bâtiment devant le local de rangement des tables – et / ou - l'espace sanitaire.**

**Simultanément, vous devez appeler les numéros suivants :**

**Madame le Maire : Mme Annie Pourtier 06 08 97 35 33**

**Monsieur le Premier Adjoint : Mr Alain REPOSO 06.45.61.41.64**

**ARTICLE 14 : TARIFS**

Les chèques de location seront libellés à l'ordre du Trésor Public et remis au secrétariat de la Mairie du Bouchage une semaine avant la prise de possession des locaux.

**POUR LES PARTICULIERS RESIDENTS OU IMPOSABLES SUR LA COMMUNE**

Location de la salle : 350 euros

Location de la chambre froide : 50 euros

Location de la vaisselle : 30 euros

Nettoyage : 100 euros

## **POUR LES ASSOCIATIONS COMMUNALES**

Location de la salle. Les associations du village bénéficient d'une mise à disposition gratuite de la salle des fêtes TROIS fois dans l'année. Au-delà, la tarification 350 euros

Location de la chambre froide : 50 euros

Location de la vaisselle : 30 euros

Nettoyage : 100 euros

## **POUR LES PARTICULIERS NON-RESIDENTS ET NON IMPOSABLES SUR LA COMMUNE, ainsi que POUR LES ASSOCIATIONS DONT LE SIEGE EST ETABLI DANS UNE AUTRE COMMUNE**

La location n'est possible que les week-ends, pas les jours de semaine. Elle ne peut pas être prise au nom d'un habitant de la commune.

Location de la salle : 700 euros

Location de la chambre froide : 50 euros

Location de la vaisselle : 30 euros

Nettoyage : 100 euros

## **ARTICLE 15 : CAUTIONS**

Les chèques de caution seront libellés à l'ordre du Trésor Public et remis au secrétariat de la Mairie du Bouchage une semaine avant la prise de possession des locaux :

- 800 euros pour couvrir d'éventuelles dégradations des lieux ou des équipements, et/ou l'infraction liée à l'identité du locataire,
- 100 euros pour le nettoyage des locaux et du matériel si celui-ci n'a pas été fait correctement

La caution ou partie de la caution ne sera pas restituée dans les cas suivant :

- Dégradation et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements
- Différence constatée entre l'inventaire, avant et après utilisation
- Plainte du voisinage en Mairie suite à des phénomènes de nuisance
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs
- Matériel électroménager plus en service
- Mise hors service des extincteurs
- Non-respect des consignes de nettoyage exposées dans le présent règlement

La restitution des chèques sera effectuée par le secrétariat de mairie.

## **ARTICLE 16 : CHAUFFAGE**

La mise en service du chauffage est laissée à l'appréciation du Maire selon les conditions climatiques.

## **ARTICLE 17 : SANCTIONS**

L'utilisation de la salle sera refusée dans l'avenir aux organisateurs qui n'auront pas respecté les clauses du présent règlement.

## **ARTICLE 18 : DUREE DE POSSESSION DES LIEUX**

La préparation de la salle ne peut commencer avant le vendredi 16h45.

Lorsque le ménage est fait par le bénéficiaire, il doit être terminé au plus tard le lundi à 7h30.

Lorsque le ménage est fait par l'entreprise de nettoyage de la mairie, la possession des lieux s'achève le lundi à 7h30.

**ARTICLE 19 : ETAT DES LIEUX**

L'état des lieux d'entrée et remise des clés se déroulera le vendredi à 16h45.

L'état des lieux de sortie et restitution des clés se déroulera le lundi à 7h30.

**ARTICLE 20 : FETES DE FIN D'ANNEE**

La salle des fêtes n'est pas louée du 24 décembre au 02 janvier.

**ARTICLE 21: POUVOIR**

Règlement approuvé par délibération du Conseil Municipal du 05 février 2024.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement.

Pour l'application de ce règlement, tous pouvoirs sont donnés au Maire de la commune du Bouchage. La Mairie du Bouchage décline toute responsabilité en cas de non-respect de ce règlement par les utilisateurs de la salle des fêtes.

La demande de réservation acceptée, attestant respecter les clauses de ce règlement ; les chèques libellés à l'ordre du Trésor Public, ainsi que l'attestation d'assurance et, le cas échéant, l'avis d'imposition foncier bâti, sont à remettre impérativement en Mairie du Bouchage une semaine avant la manifestation.

Fait à .....

Le .....

Nom Prénom et Signature du locataire

Signature du représentant  
de la commune