

AR Prefecture

MAIRIE DE BALADOU

046-214600165-20240411-2024041101-DE
Reçu le 24/04/2024

EXTRAIT du REGISTRE DES DELIBERATIONS
N°2024 04 11 01

L'an deux mille vingt quatre le onze avril à vingt heures trente minutes le Conseil Municipal de BALADOU, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, en la salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur DELVERT Jean, Maire.

Nombre de Conseillers en exercice : huit
Date de convocation : 04/04/2024

Présents: Madame Elyane DELPY GOURSAT, Madame Claudette CAMPASTIÉ, Monsieur Jean DELVERT, Monsieur Cédric MARTY, Monsieur Madame Fabienne DEROO, Monsieur Étienne BARTHOLOMÉ, Monsieur François LEYMARIE.

Absent : Monsieur Dominique LEMOINE

Excusé : néant

Secrétaire de séance : Étienne BARTHOLOMÉ

OBJET: Modification des modalités de location de la salle des fêtes et tarifs

Monsieur le Maire expose la nécessaire mise à jour des conditions générales et tarifaires de location de la salle des fêtes, ainsi que la modification en conséquence du règlement intérieur et de la convection d'occupation.

Le Conseil Municipal, par 7 voix POUR, 0 CONTRE et 0 ABSTENTION :

- adopte les nouvelles modalités d'occupation de la salle des fêtes telles que présentées,
- adopte la nouvelle rédaction de convention de location,
- met à jour le règlement intérieur en conséquence,
- fixe les tarifs comme suit :

Tarifs de location	Preneurs: habitants / propriétaires	
	De la commune de Baladou	Des communes extérieures
	(inclus chauffage ou climatisation)	
Réunions	60 €	90 €
Salle des fêtes seule	120 €	150 €
Salle des fêtes et cuisine	190 €	230 €
Salle des fêtes avec cuisine et vaisselle	220 €	280 €

- décide que ces modalités s'appliqueront à compter de ce jour pour toutes nouvelles réservations,
- donne pouvoir à Monsieur le Maire pour signer toutes formalités relevant de cette décision.

Ainsi fait et délibéré les jours mois et an susdits.

Délibération rendue exécutoire
Après envoi en Sous-Préfecture le
Publication le 24.04.2024



Le Maire

Jean DELVERT

Le délai de recours éventuel contre cette délibération, devant le Tribunal Administratif de Toulouse (68 rue Raymond IV - BP 7007-31068 TOULOUSE CEDÉX 07) ou par l'application informatique en ligne Télérecours (accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>), est fixé à deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification.



AR Prefecture 046-214600165-20240411-20240411 Reçu le 24/04/2024 Entre	CONVENTION D'OCCUPATION SALLE POLYVALENTE
---	--

L'association/ la société / personne morale / collectivité.....
 Représentée par En qualité de
 Ayant son siège à (adresse)
 SIRET

Particulier
 Nom Prénom
 Adresse
 Date et lieu de naissance (ville et département)

Nom Prénom
 Adresse
 Date et lieu de naissance (ville et département)

Dénommé « le preneur »

Et La commune de Baladou représentée par
 En qualité de
Dénommée « la Commune »

Article 1 : objet

1.a – La présente convention vise à formaliser l'occupation de la salle polyvalente communale, propriété de la commune, située Le Bourg 46600 BALADOU,
 Occupation le cadre des activités ci-après désignées

L'occupation est Occasionnelle Mensuelle Hebdomadaire
 Du à h.....
 Au à h.....

Jour Jour.....
 Créneau horaires..... Créneau horaires.....

Autre précision :

1.b Occupation consentie à : titre gracieux à titre locatif :
 MontantEUROS

annuel mensuel à l'occupation/manifestation Voir annexe tarifaire

Preneurs: habitants / propriétaires		
Tarifs de location AR Préfecture	De la commune de Baladou	Des communes extérieures
046-214600165-20240411-2024041101-DE Reçu le 24/04/2024		
	(inclus chauffage ou climatisation)	
Réunions	60 €	90 €
Salle des fêtes seule	120 €	150 €
Salle des fêtes et cuisine	190 €	230 €
Salle des fêtes avec cuisine et vaisselle	220 €	280 €

La gratuité reste acquise aux associations domiciliées sur la commune dès lors que l'utilisation de la salle se fera du lundi matin au vendredi midi, et, le weekend, pour un évènement exceptionnel ouvert à la population baladine, et autre selon le cas.

Les réunions simples ne seront plus admises les weekends (samedis et dimanches), pour l'ensemble des preneurs.

Tarif weekend : pour toute location intervenant sur un weekend, et pour quelque preneur que ce soit (particulier ou association, de la commune ou extérieure) et également pour quelque objet que ce soit, réunions exclues, le tarif appliqué sera celui du tableau ci-dessus.

Les frais généraux de fonctionnement (gaz, eau, assainissement, téléphone, électricité et entretien général) sont à charge de la mairie. En cas d'utilisation excessive, une participation financière pourra être sollicitée.

1.c Modalités de paiement : paiement à remettre au trésor public à réception de la facturation (paiement par cartes bancaires possible)

(Renseignements ci-dessus de l'identité du preneur à compléter obligatoirement)

Article 2 : Espace concerné

2.a- accès est autorisé à :

- La salle principale comprenant l'espace vestiaire, la salle, le retour comptoir (tableau électrique/téléphone)
- La cuisine (plonge, préparation, cuisson, frigo et congélateur)
- Sanitaires et lavabos
- Loge
- Rangement (tables chaises estrade)

Salle Bramel : (Cette salle privée de la collectivité est à accès limité et sur demande auprès de la mairie pour des raisons de sécurité.)

2.b Les parkings autour de la salle sont mis à disposition pour stationnement des participants.

Article 3 : Accès au local

3.a – L'accès est réservé uniquement aux activités du preneur, aux jours et horaires définis ci-dessus. Toute autre présence sera demandée au préalable à la mairie.

Un usage personnel du local par un ou des membres de l'association/société est interdit. De même qu'il

est interdit le preneur prête ou sous loue les locaux que la mairie lui met à disposition.

3.b Une clé est remise au preneur qui s'engage à prévenir immédiatement la mairie en cas de perte ou de vol et à ne pas procéder à la fabrication d'exemplaires supplémentaires de cette dernière.

AR Prefecture

3.c Le preneur s'engage à signaler tout dysfonctionnement des installations et dégradations auprès de la mairie.
046-214600165-20240411-2024041101-DE
Reçu le 24/04/2024

Le preneur peut être tenu pour responsable de toutes dégradations intervenant durant son occupation ou du fait de son occupation. En cas de dégradations de son fait, le preneur s'engage à procéder ou faire procéder aux réparations après entente avec la mairie, ou à indemniser cette dernière.

3.d Le preneur s'engage :

- à préserver le patrimoine municipal ; à respecter les lieux, et à le faire respecter par les membres utilisateurs et autre public présent ; en assurant la surveillance et l'entretien des locaux et en veillant à leur utilisation rationnelle afin d'éviter toute dégradation ou usure anormale des équipements
- à prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements.
- à laisser le local et ses extérieurs propres après leur utilisation.

A noter l'interdiction de modifier l'aménagement du lieu : planter des punaises ou utiliser du scotch sur les murs intérieurs de la salle ou les portes, planter des clous, pitons et décorations de toute sorte, faire inscriptions sur le sol, les portes ou les murs, multiplier les prises électriques. Au besoin, l'affichage sera apposé aux parois vitrées ou comptoir bois par du scotch ou sur supports amovibles à portée autonome.

3.e Le preneur devra laisser les représentants de la commune, ses agents et ses entrepreneurs pénétrer dans les lieux mis disposition pour visiter, réparer ou entretenir l'immeuble au besoin.

Article 4 : Sécurité

4.a L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et le respect du voisinage (bruit et stationnement). Il est rappelé que l'usage du tabac est interdit dans tous les lieux publics et que les associations vendant de l'alcool doivent se munir de l'autorisation de licence correspondante.

Le preneur est seul responsable des conséquences de tout événement, tant au point de vue corporel que matériel, pouvant se produire à l'intérieur des locaux et survenant aux membres ou aux tiers se trouvant dans l'enceinte de ceux-ci durant les heures d'utilisation.

4.b L'entrée/sortie principale, répondant aux normes de sécurité, est située sous l'abri à droite du bâtiment. Seule cette porte sera à emprunter, sauf évacuation d'urgence ou besoin ponctuel (tel chargement/déchargement de matériel par porte de secours à battant).

Les issues de secours seront conservées en l'état, sans entrave.

Le preneur veillera aux fermetures de toutes les portes et fenêtres en partant et à l'extinction des lumières.

4.c La gestion des modules et appareils de chauffage et climatisation est assurée par la mairie.

4.d Le preneur a pris connaissance des mesures et installations de sécurité et évacuation à disposition, notamment en cas d'incendie.

4.e Un défibrillateur est installé à l'extérieur du bâtiment. Les consignes d'utilisation y figurent au besoin.

4.f Il est rappelé au preneur que pour toute manifestation comprenant des mineurs, la présence d'un adulte responsable, (tel dirigeant de l'association/société ou habilité par cette dernière, ou un parent) doit être présent durant l'intégralité de l'occupation.

4.g Un téléphone fixe est disponible aux seules fins d'appel vers les numéros de secours/urgences. Merci de veiller au bon usage et à ne pas détériorer ce matériel.

4.h Le tableau électrique, la sonorisation, l'écran et vidéo projecteur ne devront pas être manipulés sans autorisation préalable de la mairie. L'utilisation du rétroprojecteur, de l'écran, de la sonorisation et de la connexion internet est exclusivement réservée pour une utilisation à des fins de réunion, sur demande expresse du preneur, excluant toute autre manifestation de quelque nature qu'elle soit.

AR Prefecture
4.i Il sera procédé à un état des lieux avant et après utilisation, de même qu'un inventaire de la vaisselle si cette dernière est incluse dans la location

Article 5 Assurance

Le preneur doit fournir une attestation d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation et des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, en précisant les dates et jours d'occupation de la salle, ainsi que les activités exercées pendant l'occupation.

Cette attestation porte le n°..... et a été souscrite le..... auprès de la compagnie.....

Article 6 Dépôt de caution

Cette occupation Est exemptée de caution fait l'objet d'une caution fixée à 500 € (conformément à la délibération du 06/05/2015 et règlement intérieur approuvé lors de cette séance)
Chèque à l'ordre du trésor public

Article 7

Toute réservation ne deviendra définitive qu'après réception par la mairie des pièces constituant le dossier de ladite réservation (assurance, caution), un mois avant la date de l'occupation.

Article 8

En cas d'annulation dans le mois précédant la date de la manifestation, après le dépôt de tous les documents, il sera facturé au preneur 50% du montant de la location prévue à la réservation.

Convention établie en double exemplaire dont un remis au preneur et un conservé par la commune.

A Le

L'occupant

Représentant la mairie

(Convention d'occupation ratifiée par délibération du conseil municipal de Baladou en date du 11/04/2024 et règlement intérieur approuvé lors de cette séance, modifié par délibération du 04/12/2021)