

Location

De la salle des Fêtes de BEON

Mairie : 3 rue de la Fontaine
89410 Béon

Tél : 03 86 73 42 30

Fax : 03 86 73 43 03

Adresse mail : mairie@beon.fr

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES DE BEON

DESTINATAIRE

La salle des fêtes est réservée dans l'ordre de priorité suivant :

- aux réunions officielles de la Municipalité.
- à la cantine scolaire.
- aux associations validées par le conseil municipal (qui devront fournir une attestation d'assurance, le bilan financier, les statuts).
- aux besoins des écoles.
- aux réunions familiales des habitants du village, de leurs ascendants, descendants et collatéraux.
- aux autres demandeurs.

CONDITIONS PARTICULIERES DE LOCATION

➤ Le montant de la location est exigé le jour de la réservation.

La location s'élève à **250 euros (sans le forfait ménage) ou 300 euros (avec le forfait ménage)**, qu'elle soit d'un ou deux jours, en été comme en hiver. L'encaissement du chèque se fera dans la semaine précédant la location.

➤ Une attestation d'assurance privée au même nom que le titulaire du compte chèque sera à fournir obligatoirement.

➤ Une caution sera demandée à chaque locataire (dans le but de couvrir d'éventuels dégâts). Elle est fixée à 500 euros (chèque au nom du loueur libellé à l'ordre du Trésor Public). Le chèque correspondant (non encaissé) sera rendu après la visite de fin de location.

➤ Un état des lieux et un inventaire seront faits avant et après chaque location, en présence du responsable désigné par la commune. (Celui-ci sera signé des deux parties).

➤ Le locataire réglera les frais éventuels de remise en état. (Dégradation où casse des tables, des chaises, du matériel...). Le montant des frais lui sera signifié par un courrier de la Mairie, (ceux-ci correspondront au devis de remise en état ou au rachat du matériel si la réparation est impossible) dans ce cas, la caution sera bloquée jusqu'au paiement du montant dû, sans règlement sous 30 jours à partir de l'envoi du courrier par la mairie, la caution sera encaissée.

Dans l'éventualité de dégradations très importantes, dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et son montant devra être versé directement à la Mairie par l'organisateur ou le responsable des dégâts. (Intérieur comme extérieur).

À titre indicatif le prix d'une table ou d'une chaise sera indiqué en annexe.

➤ Une somme de 200 € sera réclamée pour ménage non fait (dans la salle, les toilettes ou office traiteur,...). La salle des fêtes doit être rendue propre à l'intérieur comme à l'extérieur.

➤ Pour toute annulation dans un délai supérieur à 30 jours avant la date de la location, un forfait de 120€ sera conservé par la municipalité et si annulation dans un délai inférieur à 30 jours avant la date de location, l'intégralité du montant de la location sera conservée. (Exemple location 30 /7)

1) Annulation le 30 juin : forfait retenu 120 €.

2) Annulation le 1er juillet : montant intégral de la location conservé par la commune.

➤ Il est strictement interdit de fumer dans la salle et de fixer à l'aide de clous, d'agrafe sur les murs, les bois, etc...

➤ La salle permet d'asseoir 110 personnes à table. 130 personnes environ sur chaises uniquement.

➤ Les tirs de feux d'artifice et/ou pétards sont strictement interdits dans la salle et à ses abords.

➤ L'utilisation d'un barbecue est soumise à autorisation du maire, et dans tous les cas ne peut concerner qu'un professionnel de la restauration ou l'association « Le comité d'animation Béonais ».

➤ Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de location :

(Sous location, location abusive)

- de céder la salle des fêtes à une autre personne ou association.

- d'organiser une manifestation différente de celle qui est prévue au contrat.

➤ Toute personne ou association désirant ouvrir, pour une manifestation, un débit de boissons temporaire doit se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons. Dans tous les cas une demande de débit de boissons temporaire doit être demandée à la Mairie.

➤ La municipalité gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus aux non-respects du présent règlement intérieur ou au cours des manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

- respecter les consignes de sécurité.

- emplacement des extincteurs à repérer.

- laisser les sorties de secours accessibles.

- SAMU 15.

- POMPIERS 18.

- GENDARMERIE 17.

➤ Les utilisateurs s'engagent à veiller au bon déroulement de la manifestation, à respecter la salle, ses équipements et les alentours.

Ils inviteront leurs hôtes à adopter un comportement digne et respectueux.

Clause particulière : La mairie ne saurait autoriser en aucun cas toute manifestation, organisée par des associations ou des particuliers, à teneur raciste, xénophobe, islamophobe, homophobe, ou de façon générale intolérante et discriminante.

Le respect du règlement intérieur est l'affaire de tous.

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES :

La salle est constituée :

- d'un vestiaire (avec 40 cintres anti-vol)

- de toilettes avec accès aux personnes à mobilité réduite.

- d'une grande salle.

- d'un grand bar.

- d'une salle de rangement.

- d'un office traiteur.

L'office traiteur comprend :

- un lave-vaisselle
- une armoire réfrigérée.
- un petit congélateur à compartiments.
- un chariot à servir ou à desservir.
- Une table en inox
- un réchaud électrique avec deux plaques sur support inox
- une étuve pour réchauffer et maintenir au chaud les plats.

La salle possède :

- 17 tables de 6 places (tables et pieds en un bloc) + 1 chariot pour leur rangement (2 tables sont rayées au couteau et 2 tables sont brûlées).
- 11 tables de 4 places (plateau et pieds séparés) + 1 chariot pour rangement des tables +1 chariot pour rangement des pieds et des entretoises. 22 pieds + 11 entretoises (usure normale de ce matériel)
- 19 chaises en bois.
- 112 chaises 87 en pvc marron et grise et 25 rouges
- 2 plateaux pour découpage
- 1 chariot range chaises.

RANGEMENT ET NETTOYAGE :

Il devra être fait au plus tard le dimanche soir par : **deux possibilités.**

1- A la charge du locataire :

Le nettoyage des lieux (intérieur comme extérieur), y compris l'évacuation des sacs-poubelles, des bouteilles, etc... sans oublier le nettoyage du réchaud, de l'étuve, du réfrigérateur, de l'armoire réfrigérée, des éviers, etc...

Le tri sélectif doit être scrupuleusement respecté (**attention les nappes, les serviettes et les assiettes sales en carton sont à mettre dans les déchets ménagers**). Un container de 240 litres est à la disposition des locataires, une fois celui-ci rempli normalement (le couvercle doit se fermer complètement), les déchets ménagers supplémentaires **devront être emportés.**

Les chaises doivent être empilées dans la salle prévue à cet effet et les tables mises sur leurs chariots respectifs (comme expliqué lors de la réservation).

2- Par le locataire puis une personne de la municipalité :

Le locataire doit reprendre les informations du paragraphe 1 en ce qui concerne l'évacuation des poubelles, bouteilles, du tri sélectif, le rangement des chaises et des tables. Pour le nettoyage de la salle (vestiaire, salle principale, toilettes et office traiteur) il suffira de dégrossir le nettoyage puis la personne de la municipalité en charge de la partie ménage s'occupera d'approfondir le nettoyage.

Si le locataire opte pour la 2^{ème} solution, le forfait ménage (d'un montant de 50 €) sera inclus dans le montant de la location. (Merci de prévenir lors de votre réservation)

Il convient de laisser dans la salle le nombre de tables et de chaises qui sont dédiées à la cantine (comme vous l'a demandé le représentant de la commune lors de la remise de ce contrat).

REMISE DES CLES :

Vous pourrez obtenir les clés le vendredi à 15 h en vous présentant impérativement à la salle des fêtes et vous devrez les restituer le lundi matin à 9 h impérativement à la salle des fêtes, afin d'établir l'état des lieux et l'inventaire...

CONTRAT DE LOCATION

Je soussigné M ou Mme :

Atteste avoir pris connaissance de l'intégralité du règlement intérieur constituant ce contrat et en accepter les conditions.

Prends possession de la salle de Béon, son État de propreté est impeccable.
M'engage à restituer la totalité du mobilier et du matériel décrits dans le règlement en bon état.

(Document en 2 exemplaires)

Béon le :

Signature (du loueur)

Signature (du représentant de la commune)

ETAT DES LIEUX

Etat des lieux de la salle et du matériel	Avant location		Après location		matériel en mauvais état (NOMBRE)	OBSERVATIONS.
Propreté salle, entrée, vestiaire (40 Cintres anti-vol), toilettes	PROPRE	SALE.	PROPRE	SALE		
Propreté extérieur	PROPRE	SALE	PROPRE	SALE		
Etat immobilier	BON	MAUVAIS	BON	MAUVAIS		
Propreté de la salle office traiteur	PROPRE	SALE	PROPRE	SALE		
Salle office traiteur : Etuve	PROPRE	SALE	PROPRE	SALE		
Douchette sur évier	Présent	Absente	PROPRE	SALE		
Salle office traiteur : Table inox	Présente	Absente	PROPRE	SALE		
Salle office traiteur : adoucisseur	Présent	Absent				
Salle office traiteur : plage électrique	PROPRE	SALE	PROPRE	SALE		
Salle office traiteur : armoire réfrigérée	PROPRE	SALE	PROPRE	SALE		
Salle office traiteur : lave-vaisselle	PROPRE	SALE	PROPRE	SALE		
Salle office traiteur placard	PROPRE	SALE	PROPRE	SALE		
Etat des poubelles (intérieur et extérieur)	BON	MAUVAIS	BON	MAUVAIS		
Propreté du bar, réfrigérateur et évier du bar.	PROPRE	SALE	PROPRE	SALE		
Nombre de tables présentes	11 tables 4 pl 17 tables PVC					
En bon état	OUI	NON	OUI	NON		
Nombre de chaises présentes	19 en bois 112 PVC					
En bon état	OUI	NON	OUI	NON		
Nombre de chariots présent	OUI	NON	OUI	NON		
2 Planches à découper	OUI	NON	OUI	NON		
SPOT Extérieur	Présent	Absent	Fonctionne	Fonction--pas		
3 Extincteurs	Présents	Absents				

Béon le :

Signature (du loueur)

Signature (du représentant de la commune)