

# REGLEMENT DE LA SALLE DE RECEPTION DE BEAUVOISIN

**Date de Location :**

**Nom prénom :**

## CAPACITE

Cette salle peut accueillir au maximum 40 personnes assises.

## RESPONSABILITE-RESERVATION

Toute réservation de la salle de réception et de ses annexes devra être faite par une personne majeure. L'organisateur reconnaît avoir été informé que la salle ne peut être cédée à un tiers et que la sous-location est interdite.

Le responsable de la salle et de ses abords, sera celui qui aura fait la réservation et devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

## ASSURANCE

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Toute casse, détérioration, ou perte du matériel mis à disposition sera estimée au prix de la valeur à neuf des matériaux endommagés et l'organisateur devra en assurer le remboursement.

Il devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Toute utilisation d'extincteur devra être signalée.

L'organisateur, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et démontage.

## SECURITE ET HYGIENE

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Il est demandé de respecter les normes de branchement et d'utilisation de l'électricité, du gaz et du chauffage.

La salle des fêtes étant destinée à accueillir du public : Il est formellement interdit de fumer dans la salle, dans la cuisine et dans toutes les pièces du sous-sol conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006.

Il est interdit de décorer la salle avec des matières facilement inflammables, d'agrafer et de coller sur les murs et le plafond.

Après chaque utilisation, la salle de réception devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les chambres froides, le réfrigérateur, le congélateur et le lave-vaisselle devront être éteints, nettoyés, et laissés ouverts.

Le nettoyage de la salle est à la charge du locataire, ainsi que celui des abords de la salle (ramassage des mégots, papiers, confettis, etc...).

Au terme du contrat de location, il vous est demandé de ranger :

- La vaisselle dans le (ou les) placard(s) mis à disposition à cet effet, suivant la liste de rangement prévue dans le dit placard (ou lesdits placards)
- Les équipements et matériels de l'office devront être rendus propres.
- Le récurage des carrelages, sanitaires et cuisine doit être fait avec des produits appropriés.

Tous les produits d'entretien sont à la charge du locataire sauf les produits pour lave-vaisselle.

Si la salle n'est pas en parfait état, les frais de nettoyage seront facturés au locataire, au tarif horaire de l'employé communal.

## **BRUITS ET NUISANCES**

- Il est expressément demandé aux utilisateurs de la salle de respecter les dispositions de l'arrêté préfectoral relatif aux bruits de voisinage. Il est, dans ce cadre, demandé de maintenir les appareils de sonorisation à un niveau raisonnable.
- Il est rappelé que vous devez respecter la tranquillité du voisinage ; aussi, lorsque vous quitterez la salle et plus particulièrement la nuit, il vous est demandé d'éviter les claquements de portes de véhicules trop bruyants, les klaxons, les discussions prolongées sous les fenêtres, les démarrages rapides et accélérations bruyantes qui pourraient être gênants. Les feux d'artifices et les pétards sont interdits.
- il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

## **STATIONNEMENT**

L'utilisateur s'engage à faire stationner les véhicules de façon à ne pas gêner le passage du locataire et de disposer les véhicules de façon à éviter les pertes de places et les stationnements gênants.

## **HORAIRES DE MISE A DISPOSITION et ETAT DES LIEUX**

Les clés seront remises la veille de la location **après 17h** et seront reprises le lendemain de la manifestation **à partir de 9h00**.

L'état des lieux sera fait, en présence du locataire et d'un représentant désigné par la mairie, à la remise des clés, puis le lendemain de la manifestation lors de la remise des clés.

Tout retard dans la restitution des locaux et/ou des clés sera facturé par journée supplémentaire.

## DIVERS

- Responsable durant la durée de la location et afin d'éviter toute intoxication alimentaire, l'utilisateur devra respecter les conditions d'hygiène applicables dans les locaux où sont servis et distribués des repas ou aliments.
- A la restitution des locaux, ceux-ci devront être débarrassés de tous déchets, emballages ou ordures. Les poubelles, stockées dans des sacs plastiques, seront déposées dans le conteneur destiné à cet usage, situé à l'extérieur.

Fait à ASNANS BEAUVOISIN, le

**Le Maire,**  
Eric Fluchon

**Le Maire Délégué,**  
Jean Louis Chevriau

**Le locataire ,**