



Département de la Somme

Commune de **BETTENCOURT ST OUEN**
80610

MISE A DISPOSITION DE LA SALLE COMMUNALE (LA MAISON DU TEMPS LIBRE) DE BETTENCOURT SAINT OUEN

Règlement intérieur de location

Valant conventions d'utilisation des locaux

Article 1 : CONDITIONS GENERALES DE MISE A DISPOSITION

La salle des fêtes de Bettencourt Saint Ouen appelée (la Maison du Temps libre) comprenant une grande salle, des annexes, le mobilier adéquat et un équipement de cuisine, est mise à disposition d'une capacité de 110 personnes assises et à 150 pour les associations de la commune, sociétés, établissements publics ainsi qu'aux particuliers pour des usages << familiaux >>. Elle est classée Etablissement recevant du public. Des manifestations à caractère familial ou associatif peuvent y être organisées

La gestion de celle-ci est assurée par la mairie, les tarifs de location de la salle et le montant de la caution de garantie sont déterminés chaque année par le conseil municipal.

Les consignes d'utilisation fournies par la commune devront être strictement respectées.

Article 2 : RESERVATION

La personne signataire de la convention est responsable de la location. Elle devra être présente pendant toute la durée d'occupation de la salle. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Bettencourt St Ouen n'est pas engagée. L'utilisateur extérieur à la commune justifiera de son identité et de son domicile.

Article 3 : CONFIRMATION DE LOCATION

Le demandeur s'informerait auprès du secrétariat des disponibilités de la salle des fêtes. Toute demande de location devra être confirmée par la signature d'une convention d'utilisation en mairie. Si l'organisateur, signataire du contrat, était amené à annuler la manifestation il devra prévenir la mairie, dès que possible et au moins un mois à l'avance.

Un chèque de caution de 500€ vous sera demandé à l'ordre du trésor public et vous sera rendu ou détruit après l'état des lieux

Article 4 : MODALITES DE PAIEMENT ET D'ASSURANCE

Le règlement de la location, soit la somme de€, sera réclamée par le receveur municipal ainsi que **la présentation d'une attestation d'assurance responsabilité locative garantissant la responsabilité à l'égard des locaux occupés**, devront intervenir au plus tard la veille de la manifestation, si celle-ci se déroule en semaine, et au plus tard le vendredi si celle-ci se déroule le week-end.

Ces formalités devront être accomplies auprès des services municipaux, aux jours et heures d'ouverture de ceux-ci. Aucune remise de clefs ne pourra être consentie en l'absence de ces formalités.

Si la remise en état des lieux le nécessite, un titre de recettes complémentaire sera émis à l'encontre de l'utilisateur.

Article 5 : REMISE DES CLES ET MODALITES DE MISE A DISPOSITION

La remise des clés interviendra après un état des lieux d'entrée et un inventaire sera établi avec, un agent municipal. Les dates d'état des lieux et de remise des clefs seront convenues d'un commun accord entre l'utilisateur et la commune. Ces dates devront être définies au plus tard une semaine avant la manifestation. La remise des clefs sera également subordonnée, comme indiqué à l'article précédent, à la présentation du reçu établi par les services municipaux, après règlement de la location et présentation d'une attestation d'assurance.

Pour les manifestations du week-end, remise des clés le vendredi vers 16h

Si réservation d'une journée, état des lieux le dimanche vers 11h 30

Si réservation de deux journées, état des lieux le dimanche vers 17h ou le lundi vers 9 h

Au retour des clés, les accessoires manquants, détériorés ou cassés seront facturés à prix coûtant. Les utilisateurs prévoiront le temps nécessaire pour installer le mobilier (tables et chaises) selon leurs besoins et veilleront à le ranger convenablement et conformément aux consignes données, à l'issue de la manifestation.

Article 6 : POLICE, SECURITE, RESPONSABILITE

Les utilisateurs s'obligent à acquitter les droits et taxes prévus par la loi et frappant le spectacle organisé en vertu des articles L131-1 et L131-2 du code des communes,

Il appartient à l'organisateur de ne pas troubler l'ordre public et le repos des riverains.

Ils s'engagent à prendre connaissance des textes et directives en vigueur, notamment en ce qui concerne les nuisances sonores.

L'attention des participants aux manifestations devra être attirée sur le respect de la quiétude du voisinage, en particulier au moment des sorties (pas de klaxon nocturne)

Un axé sera laissé libre aux city stade aux heures d'ouverture de celui-ci jusque 22 heures. Les organisateurs respecteront scrupuleusement les consignes de sécurité qui leur sont données par l'autorité municipale

En particulier le dégagement des issues de secours et l'ouverture des volets

Le nombre maximum de personnes autorisé dans les locaux mis à leur disposition.

En cas de manquement, la responsabilité du bénéficiaire sera engagée.

La commune de Bettencourt ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et dégage la collectivité de toute responsabilité en cas d'accident.

Aucune transformation ou installation nouvelle ne peut être faite à l'intérieur ou à l'extérieur sans l'autorisation de la Municipalité.

Il est rappelé qu'il est rigoureusement interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux
- De scotcher, punaiser, ou agraffer, clouer, sur les murs, cloisons ou baies
- De bloquer ou de stationner devant les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards ou des fumigènes,
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser le mobilier à l'extérieur de la salle et de pénétrer dans le périmètre de la crèche et de la cour des scolaires
- Les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées
- Les animaux sont interdits, sauf s'ils font partie intégrante d'un spectacle (cirque, exposition canine, etc.)
- Lorsque la manifestation menacera de dégénérer et que les efforts des organisateurs seront vains, le responsable devra faire un usage strict de son droit d'en prononcer la clôture et de faire évacuer la salle en requérant la force publique si besoin.
- Au cas où une manifestation aurait engendré du désordre ou causé des dégâts excessifs, la municipalité se réserve le droit de prendre immédiatement toute mesure qu'elle jugera utile.
- La commune décline toute responsabilité pour le matériel amené par les soins de l'organisateur ou une tierce personne, dans l'exécution du présent contrat, seule la responsabilité de l'organisateur est engagée.
- La présence d'un représentant de la commune n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux.

Article 7 : DEBIT TEMPORAIRE DE BOISSON

Tout débit temporaire de boisson doit faire l'objet d'une déclaration en mairie.
Les dispositions légales applicables à la police des débits de boissons doivent être strictement respectées.

Article 8 : NETTOYAGE ET REMISE EN ETAT

Avant et après occupation, un état des lieux et des matériels sera dressé par les services municipaux.
Après utilisation, la salle sera laissée en parfait état de propreté de façon à ce qu'une éventuelle autre manifestation puisse succéder sans intervention du personnel d'entretien dans l'intervalle

- les sols seront débarrassés, balayés et lavés.
- les déchets et détritiques seront triés et évacués
- les sanitaires seront laissés propres, les points d'eau fermés
- le matériel (notamment de cuisine) sera nettoyé des salissures, rangé et remis en place
- les portes seront fermées et les lumières seront éteintes, en particulier celle des toilettes.

Article 9 : LOCATION DE LA VAISSELLE

Une liste de vos besoins en vaisselle nous sera transmise afin de la préparer

Article :10 : CONDITIONS D'ANNULATION

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières Ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.
En cas d'événement exceptionnel (élections, plan d'hébergement d'urgence...) la location de la salle pourra être annulée sans préavis. la commune pourra dans la mesure du possible aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location

 03 22 51 15 10
Courriel : mairie@bettencourt-saint-ouen.fr

Tarif de location pour la salle des fêtes

Habitant de la commune : 350^e

Location extérieure : 430^e

Vin d'honneur 120^e

Location association de la commune : gratuit

Location membre du conseil : 350^e

Location personnel communal 180^e une fois par ans

Montant de la caution : 500^e

Location de la vaisselle : comprise avec la location

CHAUFAGE : 80^e par week-end du 01/10 au 30/04

Chapiteaux :100^e que pour les habitants de la commune

Tables + bancs : 35^e