

# MAIRIE DE BEVONS

72 Chemin du Castel

04200 BEVONS

Tél : 04 92 62 80 16

Mail : [mairie.bevons@wanadoo.fr](mailto:mairie.bevons@wanadoo.fr)

2

## SALLE CŒUR DE VILLAGE DE BEVONS

### REGLEMENT INTERIEUR / CONTRAT DE LOCATION

(Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 23 août 2022)

#### Locataire

Nom du responsable : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

N° téléphone : ..... N° portable : .....

Adresse mail : .....@.....

---

Objet de la location : .....

Date et heure d'entrée : .....

Date et heure de sortie : .....

---

#### Article 1 : Objet

Le présent règlement détermine les conditions de réservation et d'utilisation de la salle « Cœur de Village » de la Commune de Bevons.

#### Article 2 : Destination

La salle « Cœur de Village » est un outil destiné à soutenir l'activité économique et sociale de la Commune. C'est un lieu de convivialité et d'utilité sociale :

- Elle est mise à disposition des habitants de la Commune de Bevons, dans le cadre familial (anniversaire, mariage...) pour un montant de location de 200€ pour un week-end, non fractionnable,
- A compter de la délibération du Conseil Municipal du 23 août 2022, les locations aux personnes extérieures à Bevons sont également possibles, dans le cadre familial (anniversaire, mariage...) pour un montant de location de 500€ pour un week-end, non fractionnable,
- Afin de permettre une bonne répartition de la salle, celle-ci ne sera louée que deux fois par an à une même personne. Les demandes supplémentaires seront examinées au cas par cas,
- Enfin, la location à des associations est soumise à un accord préalable du Conseil Municipal.

### **Article 3 : Procédure de réservation**

- Les demandes de réservation doivent être formulées par courrier adressé à la Mairie de Bevons,
- La Commune vérifiera la compatibilité de la demande au regard des objectifs d'occupation,
- Elle arbitrera souverainement entre d'éventuelles demandes concernant des dates identiques et notifiera sa décision aux demandeurs.

### **Article 4 : Périodes de réservation**

La location court du vendredi 16h au lundi 9h.

### **Article 5 : Responsable demandeur**

Le courrier de demande de réservation désignera le responsable. La réservation obtenue ne pourra ouvrir quelconque droit à une sous-location.

### **Article 6 : Assurances**

Chaque utilisateur, particulier ou association, désigné devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile à l'égard tant de lui-même que des tiers ainsi que la responsabilité locative.

### **Article 7 : Responsabilité**

- La Commune ne pourra voir sa responsabilité engagée pour tout accident ou incident survenant durant la période de mise à disposition de la salle. De même, sa responsabilité ne pourra être engagée pour quelque dommage que pourraient subir des biens entreposés par le preneur et, notamment, en matière de vol,
- Il est expressément rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin la salle « Cœur de Village » ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs,
- Les personnes ou associations utilisant la salle seront responsables des détériorations causées au matériel mis à leur disposition, ainsi que les accidents, désordres et nuisances pouvant subvenir, tant à l'intérieur de la salle qu'aux abords,
- Les animaux sont interdits dans la salle (sauf ceux nécessaires aux handicapés et mal voyants).

### **Article 8 : Mise à disposition – Etat des lieux**

Avant la remise des clés, il est procédé à un état des lieux contradictoire. Un exemplaire de l'état des lieux est annexé au présent règlement qui est remis au preneur et vaut contrat de location.

### **Article 9 : Caution**

Lors de la réservation, il sera demandé un chèque de caution de 1000 € établi à l'ordre du Trésor Public.

### **Article 10 : Restitution de la caution**

- Après établissement de l'état des lieux de sortie conclu lors de la restitution des clefs, le chèque de caution, non encaissé, sera restitué au preneur après un délai de 30 jours et ce, en l'absence de réserves formulées lors de l'état des lieux,
- Dans l'hypothèse d'une ou plusieurs réserves, les frais de remise en état, de rangement ou de ménage, seront imputés au preneur. Celui-ci établira un nouveau chèque d'un montant égal aux frais de remise en état, le chèque initial de caution lui étant alors restitué. A défaut le chèque de caution initial sera encaissé par la Commune. Cette procédure n'exclut pas la recherche de responsabilités (assurance, poursuites...).

## **Article 11 : Redevance**

La redevance, non fractionnable, est réglée par le preneur par chèque établi au nom du Trésor Public et ce, lors de la réservation.

### **Montant d'une réservation :**

- Résident Bevonnais : 200 €
- Résident non - Bevonnais : 500 €

## **Article 12 : Sécurité**

- Une note de sécurité, annexée à la présente, est remise au preneur à l'occasion du retrait des clés,
- Un téléphone fixe est à disposition permettant de joindre les pompiers et la gendarmerie uniquement,
- Aucune voiture ne doit stationner le long de l'accès principal (accès secours).

## **Article 13 : Conditions matérielles et techniques**

- Les installations de chauffage, d'éclairage, les matériels de projection et audio, le matériel de cuisine, le mobilier de la salle (tables et chaises) sont décrits au preneur à l'occasion de la remise des clés,
- Une notice technique est remise au preneur. Les matériels sont soumis à inventaire (fourni lors de l'état des lieux d'entrée). Leur détérioration ou leur disparition relève des conditions de mise en œuvre de la caution,
- Il est strictement interdit de stocker et de disposer du matériel ainsi que du mobilier dans les espaces non prévus à cet effet (hall d'entrée, toilettes et à l'extérieur),
- L'utilisation du mobilier et du matériel en dehors de la salle est strictement interdite,
- Il est formellement interdit de dormir dans la salle,
- La cour de l'école et les jeux d'enfants à l'extérieur de la salle sont uniquement à l'usage des enfants et sous la responsabilité des parents.

## **Article 14 : Cuisine**

- Il est strictement interdit de confectionner des repas au sein de la salle « Cœur de Village ». Le matériel dit de cuisson est exclusivement destiné à la conservation ou à la remise en température des aliments préparés à l'extérieur,
- La Commune ne pourra, en aucune manière, être recherchée en responsabilité pour des problèmes liés à l'hygiène.

## **Article 15 : Nettoyage**

- La salle est confiée en état de propreté constaté par l'état des lieux entrant. Le preneur s'engage à remettre la salle dans un état de propreté identique,
- Les produits d'entretien sont à la charge du preneur. Pour le sol de la salle, qui est à traitement spécial, le produit est remis au preneur lors de la remise des clés,
- En cas d'utilisation, le réfrigérateur, les plaques de cuisson, le four, le lave-vaisselle seront nettoyés,
- Le réfrigérateur sera débranché et sa porte sera maintenue ouverte (sauf indication contraire lors de la remise des clés),
- Les tables, les chaises seront nettoyées et rangées (voir les consignes pour chaque article),
- Si le nettoyage n'est pas convenable, il sera assuré par un agent communal et facturé à l'utilisateur,
- Les déchets doivent être déposés dans les conteneurs publics disposés à cet effet :
  - o pour les ordures ménagères, dans les conteneurs situés derrière la salle, à côté des garages de l'HLM ou au carrefour au bas de St Michel,
  - o pour les éléments devant faire l'objet d'un tri particulier, dans les colonnes de tri implantées vers l'abri bus en direction de Noyers sur Jabron.

## **Article 16 : Décorations**

- Il est interdit de fixer aux murs, plafonds, et aux barres de charpente une quelconque décoration,
- Des grilles d'affichage sont à la disposition du preneur pour apposer des affiches ou informations.

## **Article 17 : Déclarations**

- Il appartient aux organisateurs de manifestation de se mettre en règle avec les services des contributions directes et indirectes (pour les buvettes), la société des auteurs et compositeurs (SACEM) afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires,
- Les services de Gendarmerie seront prévenus avant la manifestation,
- Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés par cette procédure.

## **Article 18 : Nuisances**

- L'utilisateur des lieux sera particulièrement vigilant à la limitation des nuisances sonores pour le voisinage. Les portes doivent être maintenues fermées pendant la sonorisation. La sonorisation devra être coupée dès 1 h le matin,
- En raison de la proximité de l'HLM et afin d'éviter les nuisances sonores, il est demandé d'éviter de manière générale tous bruits susceptibles d'incommoder le voisinage (discussions à proximité des bâtiments, claquement des portières des voitures, etc...),
- Sont interdits, à l'extérieur et tout autour de la salle : l'usage de barbecue, feux de cuisson, sonorisation en tout genre (ampli, sono, autoradio),
- Les fumeurs devront jeter leurs mégots dans les cendriers extérieurs à la salle et / ou dans des cendriers supplémentaires fournis par le preneur.

## **Article 19 : Stationnement des véhicules**

Pour laisser libre l'accès des véhicules de secours, le stationnement des véhicules est obligatoire sur le parking de l'autre côté du chemin, sous le gymnase. Les véhicules pour handicapés sont les seuls autorisés en face de la porte d'entrée. La voie d'accès à l'Ecole et à la Mairie doit rester libre.

## **Article 20 : Non-respect du règlement**

- Toute infraction au présent règlement valant contrat de location sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur,
- En cas de non-respect du règlement, la mise à disposition de la salle ne sera plus accordée à l'utilisateur contrevenant.

## **Article 21 :**

Le Maire est chargé de faire respecter ce règlement.

-----  
A BEVONS, le

Le Maire (ou son représentant)

Le Preneur