



REGLEMENT DE LOCATION DU FOYER NOEL HEYDEN 2023

1) RESERVATION :

Le Foyer Noël Heyden sera loué AUX BEUVRYGEOIS dans le respect de la législation du bruit (voir article 9) sur demande écrite adressée à Monsieur le Maire de Beuvry-la-Forêt. Cette demande de réservation doit préciser :

- L'objet de la réservation,
- Le nombre de participants,
- Les dates et heures d'utilisation.

En fin d'année, après établissement du calendrier des fêtes communales élaboré par la commission municipale des fêtes et des sports, une réponse définitive sera apportée aux demandeurs avec justification en cas de refus.

En cas de réponse positive, un règlement de location et 2 contrats de location vous seront envoyés ou remis lors de la réunion d'élaboration du calendrier des fêtes.

Ces 2 contrats de location dûment remplis, datés et signés, devront être retournés en Mairie, dans les plus brefs délais, accompagnés des chèques de réservation et de caution.

La commission donnera la priorité, chaque fois que cela sera possible aux associations locales dont les statuts sont déposés en Mairie. Si la manifestation alors inscrite au calendrier des fêtes se déroule comme convenu et dans de bonnes conditions :

- Les 2 premières locations annuelles, à toute société locale dont les statuts ont été déposés en mairie seront gratuites, les suivantes seront soumises à demi-tarif.
- La 1^{ère} location annuelle au personnel communal et aux élus sera gratuite, les suivantes seront soumises au tarif normal.

la sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Dans le cas où les organisateurs n'utiliseraient pas la salle, la Municipalité (sauf cas de force majeure) se réserve le droit de recouvrer la perte financière enregistrée par la ville et d'encaisser le chèque de réservation si elle n'est pas informée de cette annulation au moins deux mois à l'avance.

2) CAPACITE :

La salle peut contenir 200 (deux cents) personnes au maximum.

3) RESPONSALITE CIVILE :

Les organismes utilisateurs sont responsables des incidents et accidents pouvant survenir, soit du fait de leurs membres, soit du fait des personnes présentes à quelque titre que ce soit, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'enceinte du Foyer.

Ils doivent donc souscrire une assurance couvrant ces risques, **nous communiquer cette attestation d'assurance ou le nom de la compagnie et le numéro de contrat.**

La commune décline donc toutes responsabilités en ce qui concerne :

- Les accidents tant corporels que matériels et toutes leurs conséquences causées ou subies :
 - par les utilisateurs des lieux.
 - par toutes les personnes fréquentant lesdits lieux.

- Les vols survenant dans lesdits lieux.
- Les dégradations et vols occasionnés aux véhicules ou aux matériels stationnés rue de la résistance.

4) HORAIRES DE LOCATION :

- En cas de location pour un week-end :
Prise des clés : vendredi 15h30 en mairie
Restitution des clés : de préférence le dimanche en début d'après-midi sinon le lundi à 10 h
- En cas de location pour une journée en semaine (journée sans cantine) :
Prise des clés le matin à 9 h
Restitution des clés le lendemain à 9 h

5) ACCUEIL :

Un membre du personnel communal ou(et) un conseiller municipal est chargé de l'accueil, et de l'état des lieux.

6) ETAT DES LIEUX :

Le preneur loueur reconnaît que les biens mis à sa disposition sont en bon état, et en ce qui concerne l'équipement, conformes à l'inventaire qui lui a été présenté.

Toute détérioration du matériel, toute dégradation causée aux installations, engagera la responsabilité du preneur loueur. Les frais de détérioration et de dégradation, évalués selon le tarif voté en Conseil Municipal pour la vaisselle et suivant devis pour le reste, seront recouverts par Monsieur le Receveur Municipal. En cas de difficultés, celui-ci opérera comme en matière de contributions.

Les locaux et le matériel sont mis à votre disposition dans un parfait état de propreté, (**LOCAL CUISINE IMPERATIVEMENT NETTOYE (vaisselle, équipements de cuisine compris)**). Si vous ne les rendez pas dans le même état, les heures de nettoyage vous seront facturées et une location ultérieure à votre nom ou au nom de votre association sera compromise.

- Pour les matières consommables :

L'eau : la salle est alimentée en eau potable (chaude et froide)

L'électricité : lors de la mise à disposition des salles, la personne responsable vous indiquera les consignes de sécurité ainsi que les dispositions à prendre en cas de panne.

Le gaz : une gazinière ainsi qu'une couronne sont à votre disposition.

Si vous avez besoin d'une friteuse, le préciser avec la demande de vaisselle.

7) DEMANDE DE MATERIEL (vaisselle...):

Le formulaire de demande de vaisselle dûment rempli est à remettre en mairie au minimum un mois avant la location. Le jour de la demande de location, il faut prendre rendez-vous avec la personne responsable du Foyer, qui vous recevra sur place et vous fera découvrir les lieux : les coordonnées de la personne responsable vous seront communiquées en Mairie.

8) PROBLEMES TECHNIQUES :

En cas de défaillance générale des systèmes d'alimentation électrique, éclairage, chauffage ou eau, les interventions seront le fait de la personne d'astreinte (06 30 39 10 89).

Les coupures de courant liées à un niveau sonore trop important ne peuvent pas être résolues par cette personne.

9) LEGISLATION SUR LE BRUIT :

Par décision préfectorale du 23 juillet 2007, une sanction administrative a été prononcée en matière de sonorisation.

Il est donc interdit de diffuser de la musique amplifiée dans la salle.

Il est instamment demandé aux organisateurs ou aux personnes ayant loué la salle de respecter cette décision.

Tout contrevenant à cette réglementation préfectorale s'expose à des poursuites judiciaires.

Afin de ne pas gêner le voisinage, les preneurs s'engagent à respecter la législation sur le bruit et notamment :

- Limiter les bruits de conversation, les tapages et bruits de véhicules automobiles après 22h.
- Pétards, fusées, feux d'artifices, sont strictement interdits dans la salle comme à l'extérieur.
- Si une musique est diffusée, ce sera obligatoirement de manière douce avec portes et fenêtres fermées.

LIMITEUR DE BRUIT

Un limiteur de bruit a été installé côté entrée des cuisines. Sur cet appareil, un contact commande l'alimentation secteur du matériel de sonorisation. Lorsque le dépassement du niveau sonore se prolonge, l'alimentation est coupée.

Un contact de lampe signale les dépassements. Un microphone incorporé dans un boîtier métallique est fixé au mur.

Un affichage des 256 derniers évènements horodatés est disponible et permet de connaître les dépassements, coupures et défauts de l'installation.

Ce matériel permet donc de connaître avec précision les sociétés organisatrices et locataires du Foyer qui ne respectent pas les consignes antibruit.

Tout dépassement de seuil de bruit autorisé entraînera une coupure du courant sur les prises électriques, l'éclairage restant assuré.

Seul un élu ou un employé communal habilité peut intervenir sur le matériel. Toute fraude et intervention intempestive sera sanctionnée.

10) INTERDICTION DE FUMER :

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans cette salle.

11) RUPTURE DE CONTRAT :

En cas d'élections impromptues, le Foyer Noël Heyden peut être réquisitionné et le contrat de location rompu. Les chèques de réservation et de caution sont alors restitués.

12) CONSIGNES GENERALES :

Dans nos locaux, nous vous prions :

- De recouvrir impérativement toutes les tables d'une nappe (tissu ou papier).
- De ne rien accrocher, agraffer ou coller sur les murs et au plafond. Des panneaux mobiles sont à votre disposition sur demande lors de la réservation.

- D'effectuer conformément aux instructions le tri sélectif lors de l'évacuation de vos poubelles. Dans l'hypothèse où les conteneurs ne seraient pas suffisamment volumineux, les ordures seront alors placés dans des sacs en plastique que le locataire évacuera par ses propres moyens.
 - De respecter la police des débits de boisson
 - De respecter les abords des salles (ni mégots, ni papier, ni détritius...)
 - D'éviter les courants d'air et le mauvais usage des portes de verre qui risquent de se casser (les dégâts seront à la charge du locataire).
 - De vérifier l'état de propreté des toilettes (les frais de nettoyage des WC bouchés étant à la charge des organisateurs).
 - De vérifier que toutes les lampes sont éteintes, veiller à la fermeture de toutes les portes sans oublier la fermeture à clé de la porte d'entrée. Ne pas toucher aux disjoncteurs et aux extincteurs, SAUF NECESSITE ABSOLUE.
- En cas d'incendie, de respecter les consignes indiquées à l'intérieur de la salle.

Le stationnement des véhicules est interdit aux emplacements matérialisés par une bande jaune, à savoir aux abords des différentes entrées et ce sous peine de verbalisation par la gendarmerie.

Les utilisateurs particuliers et les Présidents d'associations sont les responsables désignés pour répondre devant la justice des plaintes éventuelles.

La commune se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation de votre matériel pendant la durée de votre location.

13) MODALITES DE REGLEMENT :

Sur titre émis par la mairie dans les jours suivant la location pour le montant de la location et de la casse éventuelle. Le règlement s'effectuera en trésorerie d'Orchies, les chèques libellés à l'ordre du Trésor Public

- A la réservation:

- versement d'un acompte représentant 30 % de la location (chèque)
- versement du chèque de caution (210 €)

La caution établie est encaissée :

- En totalité :
- si les frais constatés après l'état des lieux le justifient (chapitre 6)
 - si le niveau sonore a atteint la phase entraînant la coupure définitive sur les prises électriques (chapitre 9)
 - si les nuisances sonores à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle ont entraîné les plaintes de plusieurs voisins (chapitre 9 – pétards – fusées – feu d'artifice – bruits de voiture).

En partie : - si les frais constatés après l'état des lieux le justifient (chapitre 6)

Elle est rendue au loueur lorsqu'il n'y a aucun dégât.

Avant toute réservation de la salle, le règlement sera considéré comme connu et chacun est donc invité à en prendre connaissance.

Le Maire
Th. BRIDAULT

CONTRAT DE LOCATION DU FOYER NOËL HEYDEN

L' imprimé rempli, daté et signé est à retourner en Mairie de Beuvry-la-Forêt
l'exemplaire visé par la Mairie vous sera ensuite renvoyé.
AU PLUS TARD 1 MOIS AVANT LA LOCATION

NOM et PRENOM du locataire:

ASSOCIATION :

ADRESSE :

N° de tél. portable (pour le jour de la location) :

Adresse mail :

Nombre de participants :

Nom de la Cie d'Assurance Responsabilité Civile	adresse	N° du Contrat
.....

DATE & HEURE DE LOCATION : le.....A.....

S'AGIT-IL dans l'année ? de la 1^{ère} location de la 2^{ème} location de la 3^{ème} (ou plus) location

TARIF (nettoyage salle + WC inclus) à la journée



Le nettoyage de la cuisine restant à votre charge

SALLE SEULE 260 €

SALLE + CUISINE + VAISSELLE... 390 €

2 JOURS 510 €

Caution à verser (obligatoire) : 210 €

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement du Foyer Noël Heyden et m'engage à en respecter les termes.

Pour accord, le

LE LOCATAIRE

Signature précédée

de la mention "Lu et approuvé"

LE REPRESENTANT de la COMMUNE

Pièces à joindre dans tous les cas :

- JUSTIFICATIF DE DOMICILE (- DE 3 MOIS)
 - Attestation Responsabilité civile
 - Chèque de caution