

DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLES POLYVALENTES

Dossier suivi par : Angélique FERREIRA Herminia RICHARD
@mail : reservation-patrimoine@beauvais.fr / Tél : 03.44.79.42.93 / Fax : 03.44.15.68.01

Cocher la case correspondant à votre choix :

- Association
- Administration
- Employé municipal
- Organisme privé
- Particulier

Nom, prénom (particulier) : _____


Adresse (domicile) : _____

Nom organisme + Responsable (autres) : _____


Adresse siège social : _____

Tél : _____ / _____ / _____

| Salles de réunion exclusivement | | |
|-------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| Centre ville (Pré-Martinet) : capacité : | | |
| Salle 15 (1) | 19 | <input type="checkbox"/> |
| Salle 14 (2) | 60 | <input type="checkbox"/> |
| Bureau RDC n° 16 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| Amphithéâtre | 230 | <input type="checkbox"/> |
| Argentine (Espace Morvan) : | | |
| Salle 2 (8) | 19 | <input type="checkbox"/> |
| Salle 3 (9) | 19 | <input type="checkbox"/> |
| Salle 20 | 15 | <input type="checkbox"/> |
| Salle 60 | 45 | <input type="checkbox"/> |
| Marissel (Ancienne Mairie) : | | |
| Salle du Conseil | 17 | <input type="checkbox"/> |
| Salle du RDC | 40 | <input type="checkbox"/> |
| Salle extérieure | 19 | <input type="checkbox"/> |
| Saint Just des Marais : | | |
| Salle 1 | 17 | <input type="checkbox"/> |
| Salle 2 | 25 | <input type="checkbox"/> |
| Notre-Dame du Thil : | | |
| 98, Notre-Dame du Thil | 40 | <input type="checkbox"/> |
| Voisinlieu : | | |
| Salle Mutualisée de l'EMP | | <input type="checkbox"/> |
| Saint-Jean (MSIH) : | | |
| salle RDC | 40 | <input type="checkbox"/> |
| salle de formation n°1 | 25 | <input type="checkbox"/> |
| salle de formation n°2 | 25 | <input type="checkbox"/> |

| Salles de réunion / Salles des fêtes | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|--------------------------|
| | | + cuisine | |
| Centre ville (Pré-Martinet) : | | capacité : | |
| Amphithéâtre | 230 | <input type="checkbox"/> | |
| Salle de restauration scolaire | 100 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>(WE uniquement : réservés aux associations, EM, administrations)</i> | | | |
| Argentine : | | | |
| Jean Moulin | 80 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Espace Morvan | 210 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Marissel : | | | |
| Salle des Fêtes | 55 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Saint Just des Marais : | | | |
| Salle des Fêtes | 55 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Voisinlieu (Ancienne Mairie) : | | | |
| Salle des Fêtes | 55 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Hector Berlioz : | | | |
| Salle de restauration | 90 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>(Week end uniquement)</i> | | | |
|  RAPPEL <i>Toutes nos salles sont fermées les jours fériés</i> | | | |

| Jours demandés | Horaires | Lieux | Objet | Effectif prévu |
|----------------|----------|-------|-------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

 **RAPPEL**
Dossier retourné en cas de demande incomplète, absence de signature ou de justificatifs / Réservations 15 jours minimum avant la date de la manifestation.
Annulation possible par la ville à tout moment en cas de nécessité.

M....., responsable de la manifestation, s'engage à respecter et faire respecter par toute personne qu'il aura introduit ou laissé introduire dans les lieux les obligations suivantes :

- 1) Informer le service Patrimoine (03.44.79.42.93) de tout changement qui pourrait intervenir durant la période de mise à disposition.
- 2) **Contracter une assurance** qui couvre les risques locatifs et la responsabilité civile pour **garantir toute détérioration dans les biens confiés** y compris pour les utilisateurs ponctuels.
- 3) **Observer le règlement intérieur des locaux, les horaires attribués, les consignes particulières de sécurité, d'évacuation et l'emplacement des dispositifs en cas d'incendie dont il aura pris connaissance ainsi que les consignes données en complément par l'agent municipal de la permanence.**
- 4) Observer les règlements sanitaires départementaux, les réglementations nationales et locales concernant les débits de boissons.
- 5) Interdire tout acte raciste, antisémite ou xénophobe et tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens.
- 6) **User paisiblement de la chose occupée avec le souci de respecter la tranquillité et le repos du voisinage.**
- 7) **Utiliser les locaux pour les seules activités mentionnées dans la présente fiche.**
- 8) **Ne pas introduire et utiliser des appareils de cuisson complémentaires ou dangereux** ainsi que des produits explosifs ou inflammables autres que ceux d'un usage domestique courant autorisés par les règlements de sécurité. **Les barbecues sont interdits sur tout le site.**
- 9) **Ne pas intervenir sur les dispositifs de sécurité et de limitation du son ou tenter de les neutraliser.**
- 10) Ne pas se livrer à des actes d'ivrognerie ou d'immoralité notoirement scandaleuse.
- 11) Ne pas obstruer les issues de secours et ne pas fermer les rideaux de fer pendant l'occupation de la salle.
- 12) Fermer les volets, fenêtres, éteindre les éclairages. **Restituer les locaux selon l'état de propreté et d'agencement dans lesquels il les a trouvés**, dans le cas contraire, une entreprise de nettoyage **interviendra aux frais du locataire indélicat.**
- 13) **Respecter le tri sélectif des déchets. En cas de non-respect de cette consigne, une pénalité de 50 euros sera appliquée.**

→ La Ville de Beauvais se réserve le droit de **mettre fin à la mise à disposition** qui est précaire et révocable et **d'annuler les pré-réservations** de l'utilisateur qui ne respecterait pas les **dispositions réglementaires précitées**

Délibération du conseil municipal sur politique tarifaire :

Caution : €

Redevance : €

Caution à régler au moment de la réservation, et encaissée si la période de réservation est supérieure d'un mois à la date de la manifestation. Le chèque est à établir à l'ordre du **Trésor Public**



retenue sur caution si annulation :

> à 15 jours = 0% < à 15 jours = 50% absence sans annulation = 100%

tarif heure supplémentaire si dépassement d'horaire : 55 €/heure

Beauvais, le.....

L'utilisateur,

signature précédée de la mention "lu et approuvé"

Cadre réservé à l'administration

Accord

Refus

| Jours | Horaires | Lieux | Motif refus |
|-------|----------|-------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

→ votre réservation ne devient **définitive** qu'à réception de la présente fiche **signée des deux parties.**

Les clés sont à récupérer impérativement auprès de M.....

au n° suivant : /

Au delà de 20 minutes de retard le gardien ne serait tenu d'être présent, pour tout retard contacter le numéro indiqué ci-dessus.

Le Maire,
 Pour le Maire et par délégation,
 La directrice du pôle administration,

Samira MOULA

Copie : Gardien(ne)
 Exemple à conserver par l'intéressé(e)