



## NOTE D'INFORMATION

Service Vie Associative et Relations Internationales  
Gestion des réservations de salle

à Beauvais le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### **Documents à fournir :**

Une fiche de réservation est à compléter, signer et accompagner :

#### **Vous êtes une association :**

- d'une attestation d'assurance qui couvre les risques locatifs du lieu occupé ainsi que la responsabilité civile pour garantir toute détérioration dans les biens confiés durant la période réservée.
- d'un chèque de caution à établir à l'ordre du **Trésor Public** (montant indiqué sur la fiche). La caution sera restituée à l'issue de la période d'occupation si aucun dégât n'a été constaté et que les locaux sont restitués dans l'état de **propreté** et d'**agencement** dans lesquels ils ont été trouvés.
- Statuts, Récépissé de déclaration en Préfecture, INSEE déclaration code Siret et le code APE, l'extrait du journal officiel, rapport d'activités, dernier rapport de votre AG ainsi que les membres du Bureau signés.

#### **Vous êtes un particulier :**

- d'une attestation d'assurance qui couvre **les risques locatifs** du lieu occupé ainsi que **la responsabilité civile** pour garantir toute détérioration dans les biens confiés durant la période réservée.
- d'un chèque à établir à l'ordre du **Trésor Public** ou espèces pour le règlement de la redevance (montant indiqué sur la fiche).
- d'un chèque de caution à établir à l'ordre du **Trésor Public** (montant indiqué sur la fiche) qui sera encaissé et remboursée à l'issue de la période d'occupation si aucun dégât n'a été constaté et que les locaux sont restitués dans l'état de **propreté** et d'**agencement** dans lesquels ils ont été trouvés.
- d'une photocopie de la pièce d'identité.
- d'une photocopie de la carte du COS (pour les employés municipaux).

### **Horaires des salles municipales de Beauvais :**

- Le samedi de 08h30 à 03h00. (00h00 pour les petites salles : Saint Just des Marais, Marissel, Voisinlieu).
- Le dimanche de 08h30 à 22h00, état des lieux de sortie avant 22h00.
- Pas possible d'avoir les clés la veille et de rester la nuit dans la salle.

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera établi à chaque occupation de salle, par le gardien et/ou le réservant.

### **Païement :**

Le paiement de la location et de la caution doit être versé un mois au plus tard avant la date d'utilisation, en espèces ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Le montant de la caution est fixé à 50% du tarif de location.

### **Occupation de la salle :**

Le nettoyage de la salle et le tri sélectif des déchets doivent être faits avant l'état des lieux de sorti. Les abords immédiats, espaces verts et mobilier urbain doivent être respectés dans les mêmes conditions que les locaux.

En cas de non-respect du tri sélectif, une pénalité sera affectée (selon tarif en vigueur) et une entreprise de nettoyage interviendra à la charge du locataire indélicat.

Pendant l'occupation, l'utilisateur se doit de respecter l'heure limite, le nombre maximum de personnes admises et utiliser les locaux pour seules les activités mentionnées sur la fiche de réservation.

A l'issue de l'utilisation, les tables et chaises doivent être rangées telles qu'elles ont été trouvées à l'entrée dans les lieux.

Pour tout renseignement complémentaire :  
vous pouvez joindre le **03 44 79 42 93**  
ou nous écrire : [reservation-patrimoine@beauvais.fr](mailto:reservation-patrimoine@beauvais.fr)

Le service réservation de salle