

ABRI CHAMPETRE

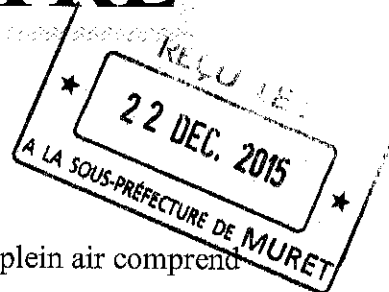
Notice explicative sur l'utilisation

- Ouverture de la barrière, du local, du coffret électrique, des toilettes avec une seule clef.
- Eau : Alimentation de l'évier par l'eau froide seulement, pas de possibilité de vaisselle ni d'évacuation des eaux grasses dans l'évier. Ouvrir l'arrivée d'eau dans le regard situé à l'intérieur du local.
- Electricité : les commandes de l'éclairage de l'abri et des projecteurs sont installées à côté du coffret électrique. AUCUNE intervention n'est à faire dans le coffret.
- Aucune dégradation des arbres et arbustes ne sera tolérée.
Pas de clous plantés dans les arbres, pas de panneaux ou pancartes accrochés aux branches.
- Les lieux devront être rendus nettoyés et propres : abri (salle), local, appareils, toilettes, aire engazonnée ainsi que les sous bois (papiers et autres déchets).
- Le nettoyage du sol de l'abri se fera avec de l'eau et une raclette qui sera à disposition de l'usager dans le local. Pour des tâches de graisses, le produit vaisselle est autorisé.
- A la fin de l'occupation le « preneur » est responsable de l'Etat des lieux. Il doit vérifier :
 - Que personne n'est resté dans les locaux et y compris les toilettes
 - La fermeture de toutes les issues
 - L'extinction de l'éclairage
 - La fermeture des robinets
 - L'état de l'électroménager : Frigo, congélateur selon les consignes affichées dans le local de rangement
 - La propreté des locaux
 - Le rangement du matériel après l'avoir au préalable lessivé (tables)

Ces recommandations ne dispensent pas l'usager de prendre connaissance du règlement d'utilisation de L'ABRI CHAMPETRE.

ABRI CHAMPETRE

DESCRIPTION



Cette installation communale propice aux manifestations de plein air comprend

CONFIGURATION :

- Une aire engazonnée (1 hectare)
- Un pas de tir avec fosse pour la pratique du ball trap – **pour les associations autorisées**
- Une partie ombragée (bois de chênes)
- Un espace parking voiture à l'intérieur de l'espace engazonné ainsi qu'en bordure de la voie communale du COUSTURET, 100 places de parking environ.
- Une barrière avec cadenas

LOCAL

- Un abri de 9 X 16 (144 M²)
- capacité repas 130 places assises.
- Une terrasse de 8.00 x 5.00 = 40 m²
- Un local de 35 m² avec réfrigérateur, congélateur, évier (eau froide), table de travail

EQUIPEMENT

- 5 rideaux métalliques servant de fermetures extérieures de l'abri
- Un coffret de commande d'électricité
- Des toilettes
- Un barbecue
- Un congélateur bahut
- Un réfrigérateur / armoire (ventilée grand volume)
- 3 balais + 2 raclettes
- 1 poubelle
- 1 extincteur
- 1 tuyau d'arrosage
- 2 vases extérieurs pour mégots de cigarettes
- Un équipement de 130 places assises avec chaises. 22 tables pliantes x 8 = 176 places à tables. 3 chariots de rangement tables-chaises.

REGLEMENT

PROTECTION ET PROPRETE DES LIEUX :

Cet espace naturel doit être respecté et protégé impérativement.

Il est donc interdit de toucher de quelque manière que ce soit aux arbres et arbustes.

Après utilisation, le nettoyage des lieux doit être réalisé par l'utilisateur.

Nettoyage de l'abri, du local, des appareils ainsi que des sous bois et aire engazonnée

Aucun détritrus ne doit être jeté au sol.

Si une sono est utilisée, l'usage de celle-ci ne doit pas nuire à la tranquillité des riverains.

Les éventuels fléchages et autres indications pour guider les consignes vers l'abri champêtre devront être enlevées avant le retour des clés en mairie.

RESERVATION :

L'abri champêtre peut être réservé par toute personne majeure du 01 Avril au 31 Octobre

1. Comment réserver ?

L'utilisation de l'abri est soumise à réservation qui se fera auprès du secrétariat de Mairie. Vous pouvez vous renseigner sur les disponibilités de la salle au 05 61 08 71 22 mais aucune pré-réservation ne sera prise par téléphone. La personne souhaitant réserver doit **se rendre en mairie pour remplir l'imprimé** prévu à cet effet (l'attestation d'assurance et les chèques doivent être à son nom). Il devra être présent lors de l'utilisation de la salle toute sous-location est strictement interdite et entraîne l'impossibilité définitive d'accès à la location des salles municipales.

Les réservations sont prises d'une année sur l'autre **à partir du 1 Décembre**.

En effet, l'association de chasse qui a participé à la réalisation des installations et qui est prioritaire, a jusqu'au 30 novembre pour déposer le calendrier des activités du ball trap (5 dates).

2. Documents demandés :

Le preneur devra remplir l'imprimé en mairie

Il s'acquittera des montants suivants (par chèques établis à l'ordre du Trésor Public) :

- location (en fonction des conditions tarifaires)
- caution de 500 € (dégradation des installations ou du site)
- garantie de nettoyage de 60€ (propreté des lieux).

Il présentera enfin une attestation d'assurance responsabilité civile (pour occupation temporaire des locaux) en cours de validité au moment de la location.

Egalement une copie de la carte d'identité pour personne/organisme extérieur à la commune.

Les chèques de caution et de garantie de nettoyage seront restitués au preneur (ou détruit selon sa convenance) après vérification du bon état des lieux et de leur propreté

3. Réservation accordée :

Le **dossier doit être complet** (cf. pièces à fournir ci-dessus). Tant que ce n'est pas le cas, il n'est pas soumis à l'approbation du maire et n'est donc pas validé. La date de l'occupation est bloquée jusqu'à ce que l'utilisateur apporte les pièces manquantes. Si le dossier est toujours incomplet 2 semaines après avoir bloquée la date (ou 48h après pour toutes demandes antérieures à 2 semaines de la date d'occupation), cela entraîne automatiquement l'annulation de la réservation.

La fiche de réservation complète est soumise au Maire et ne sera **effective qu'après visa de ce dernier** qui peut refuser la réservation pour des motifs justifiés (dans ce cas là le preneur en sera informé sous huitaine).

Toute annulation de location effectuée moins de 15 jours avant la date fixée entraînera le paiement intégral de la location (sauf cas de force majeure, décès ou accident d'un membre de la famille, époux, conjoint, enfant ou ascendant...).

4. Tarification :

L'utilisation des locaux est soumise à location dont le tarif est annexé au présent règlement.

MODALITES D'OCCUPATION :

La réservation pour 1 journée partira de 10 H du matin jusqu'à 8 H le lendemain, l'heure à laquelle le site propre doit être libéré. En effet, l'abri peut être réservé par un autre utilisateur le jour suivant et il faut prendre en compte le temps de l'état des lieux.

PRISE DE POSSESSION DU SITE :

1. les clés : restent sous la responsabilité du preneur.

La remise des clés : les clés seront récupérées la veille ou le matin de la location, au secrétariat pendant les heures d'ouverture :

Lundi Mercredi Jeudi Vendredi de 9H à 12H et de 14H à 17H, Mardi et Samedi 9H à 12H.

Elles devront être rendues (soit pendant les heures d'ouverture de la mairie soit déposées dans la boîte aux lettres attendant la mairie – à gauche de la grille) au plus tard le lendemain.

Avec la même clé :

- Ouverture de la barrière
- Du local (deux verrous)
- Des toilettes
- Du coffret électrique.

2. L'éclairage : les commandes de l'éclairage de l'abri et des projecteurs (en soirée) se trouvent à l'extérieur du coffret (à gauche de celui-ci).

IMPORTANT : Ne pas toucher aux autres commandes

Arrivée générale et local qui doivent rester sous tension pour alimenter les appareils situés dans le local (frigo et congélateur).

3. installation électrique : 10 prises dans la grande salle + 10 prises dans la cuisine dont 3 pour le congélateur et le frigo + 1 dans l'espace barbecue. Prises de 4.6 KW.

4. L'eau :

- Arrivée d'eau froide à l'évier
- Robinet de puisage à l'extérieur

Le robinet d'arrêt du circuit d'eau se trouve dans le regard situé dans le local à gauche de la tablette de travail.

5. Le barbecue : Pendant les mois de juin, juillet, août et septembre (saison sèche), il faut être très vigilant pour utiliser le barbecue. Aucun autre feu ne sera toléré en dehors du barbecue.

6. Absence de chauffage : l'abri champêtre n'est pas pourvu de système de chauffage et pour des raisons de sécurité il est interdit d'apporter son propre matériel chauffant.

7. Le nettoyage du sol de l'abri se fera avec de l'eau et les raclettes mises à disposition de l'utilisateur dans le local. Pour des tâches de graisses, le produit vaisselle est autorisé

CONTROLE ETAT DES LIEUX :

Au moment de la prise de possession, l'utilisateur vérifie que tout lui paraît normal. S'il constate une **anomalie, il doit immédiatement le signaler** à la Mairie.

Jours ouvrables (du lundi au vendredi)

- | | |
|--|-----------------------|
| - Secrétariat MAIRIE | Port : 05.61.08.71.22 |
| - Monsieur ESPITALIER, | Port : 06.83.01.25.42 |
| <u>Autres jours (week-end et jours fériés) :</u> | |
| - Elu de permanence | Port : 06.79.00.93.55 |

Dans le cas contraire il s'expose à être désigné comme responsable de cette situation et à une retenue sur la garantie concernant le ménage. S'il y a dégradation constatées, le coût des réparations sera imputé au bénéficiaire et le chèque de caution conservé jusqu'au règlement des factures par l'utilisateur.

La signature de l'imprimé de location entraîne l'acceptation sans réserve du présent règlement qui sera remis à l'intéressé lors de la réservation, accompagné d'une notice d'utilisation.

TARIFS

L'association de chasse de BEAUMONT S/LEZE est prioritaire sur la réservation de 5 dates dans l'année. La location est gratuite. Elle pourra utiliser le local pour la préparation du gibier pendant la saison de chasse si celui-ci est libre de toute location. L'association aura jusqu'au 30 Novembre pour déposer ses 5 réservations de l'année suivante (dépassé ce délais la priorité dans le choix des dates ne sera plus garantie).

Les jours de semaine sont compris entre le Lundi et le Vendredi. Le week-end concerne le samedi et le dimanche.

1) PARTICULIERS : Habitants de la Commune :

1 jour de semaine	30 €
1 jour de week-end ou jour férié	60 €
2 jours week-end et/ou jour férié	90 €

2) PARTICULIERS ne résidant pas dans la Commune :

1 jour de semaine	100 €
1 jour de week-end ou jour férié	200 €
2 jours week-end et/ou jour férié	300 €

3) ASSOCIATIONS de la Commune :

GRATUIT pour les manifestations organisées dans le cadre de leurs activités.

4) ASSOCIATIONS de la COMMUNAUTE de COMMUNES

Une location gratuite par an et par commune (pas d'ordre lucratif)

Pour les autres réservations dans l'année :

1 jour en semaine	45 €
1 jour week-end ou jour férié	90 €
2 jours week-end et/ou jour férié	135 €

5) ASSOCIATIONS EXTERIEURES :

1 jour en semaine	60 €
1 jour week-end ou jour férié	120 €
2 jours week-end et/ou jour férié	180 €

6) ASSOCIATIONS à but HUMANITAIRE :

1 jour gratuit par an (en semaine seulement)	Gratuit
--	---------

7) ENTREPRISES OU SOCIETES :

1 jour en semaine	190 €
1 jour week-end ou jour férié	380 €
2 jours week-end et/ou jour férié	500 €

8) ECOLES : (En semaine)

Ecoles de BEAUMONT S/LEZE : **Location GRATUITE**

Ecoles de la Communauté de Communes et des Communes limitrophes : Location GRATUITE, plafonnée à 1 jour par an.

9) MEMBRES DU PERSONNEL

1 jour de semaine	20 €
1 jour de week-end ou jour férié	40 €
2 Jours week-end et/ou jour férié	60 €

10) AUTRES CAS : A l'examen du Maire

<i>Bénéficiaires</i>	<i>Jours</i>	<i>Nouveau tarifs</i>
Beaumontais	1 jour semaine	30
	1 jour WE ou férié	60
	2 jours WE ou fériés	90
Particuliers extérieurs	1 jour semaine	100
	1 jour WE ou férié	200
	2 jours WE ou fériés	300
Associations communales	GRATUIT pour les manifestations organisées dans le cadre de leurs activités.	
Associations CCLAG	1 jour semaine	45
	1 jour WE ou férié	90
	2 jours WE ou fériés	135
Associations extérieures	1 jour semaine	60
	1 jour WE ou férié	120
	2 jours WE ou fériés	180
Entreprises ou sociétés	1 jour semaine	190
	1 jour WE ou férié	380
	2 jours WE ou fériés	500
Agents communaux	1 jour semaine	20
	1 jour WE ou férié	40
	2 jours WE ou fériés	60
	CAUTION	500€
	DEPOT DE GARANTIE	60€

