



SALLE DES FÊTES DE BURGNAC

PROCÉDURE DÉTAILLÉE DE RÉSERVATION ET DE PAIEMENTS Étapes détaillées à suivre pour réserver et régler la location

Il est **IMPORTANT** de consulter sur le site internet de la commune ou IntraMuros :

- le **RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES** avant tout projet de location afin de vous assurer que les conditions d'occupation de la salle des fêtes répondent à vos attentes (capacité maximale, règles de sécurité et d'utilisation, non privatisation des extérieurs, etc.).
- la **vidéo de présentation de la salle des fêtes et des extérieurs** et de bien lire ce document.

Liste détaillée des étapes nécessaires pour la réservation et le paiement de la location de la salle des fêtes

RÉSERVATION

1. **Vérifiez la disponibilité de la salle** sur le site internet de Burgnac : burgnac.fr dans le menu « Vie Pratique » puis « Location salle des fêtes »
Attention : les réservations non finalisées n'apparaissent pas sur ce planning. Pour plus d'assurance, contactez la mairie.
2. **Complétez le formulaire de pré-réservation** disponible en ligne sur le site internet ou envoyé par mail par le secrétariat de la mairie.
3. Votre demande de réservation sera étudiée et une **visite obligatoire de la salle** sera programmée avec vous afin de détailler sur place les conditions de réservation et les attentes de chacun.
4. **La demande sera ensuite validée par le maire, ou un de ses représentants**, si vous et les élus sont d'accord sur les termes de cette location.
5. **Les documents de location vous seront alors adressés par mail :**
Convention d'occupation, règlement général d'utilisation et tarifs, demande d'autorisation de prélèvement (mandat SEPA), liste du matériel et de la vaisselle disponible.
6. Vous devrez alors **fournir au secrétariat, après lecture, les documents suivants :**
 - un **exemplaire signé de la Convention d'occupation**, en mentionnant les éventuels besoins particuliers autorisés
 - le **mandat de prélèvement SEPA complété** (autorisation de prélèvement)
 - un **relevé d'identité bancaire (RIB)**
 - un **chèque de caution de 1 000€, au nom du locataire**, en cas de dégradation du matériel ou des locaux
 - un **chèque de caution de 100€, au nom du locataire**, en cas de non remise en état de propreté ou tri des déchets incorrects
7. **Vous serez alors prélevé de 50 % du montant de la location** – acompte non remboursable
Un avis de somme à payer émanant du Trésor Public vous sera adressé par voie postale pour information.

IMPORTANT :

- Ce n'est que lorsque cet **acompte est perçu par la mairie** et que **l'ensemble des pièces demandées est fourni** par le locataire que **la réservation de la salle est définitivement validée**.
- En cas de désistement, et quel que soit le délai de rétractation, **l'acompte versé pour la réservation de la salle (50% du montant total) sera conservé** par la commune.

AU PLUS TARD 15 JOURS AVANT LA DATE DE LOCATION

8. Au moins 2 semaines avant la date de location, vous devrez retourner au secrétariat de mairie :
- Une **attestation d'assurance suffisante** (valeur de la salle 1,5 millions d'euros), **au nom du locataire** qui **couvre toute la durée de la location et les installations particulières demandées**. Sans remise de cette attestation avant la date effective de location, la location sera annulée et l'acompte conservé par la commune
Attention : veuillez à bien **y faire figurer l'adresse de la salle des fêtes** : 172 route de Beynac – 87800 BURGNAC.
 - Le document dûment complété qui **liste le matériel et la vaisselle dont vous aurez besoin**.

APRÈS LA LOCATION

9. Second prélèvement à l'issue de la location

- Vous recevrez une facture détaillée du Reste à payer, comptabilisant :
 - les **50 % restants du montant total de la location**
 - la **facturation des consommables** (électricité, gaz, chauffage) établie après les relevés de compteurs réalisés lors des états des lieux entrant et sortant.
 - Le **forfait pour participation à l'enlèvement des déchets**
 - les **éventuelles casses/pertes**
- Ce Reste à payer sera **prélevé automatiquement**
Un avis de somme à payer émanant du Trésor Public vous sera adressé par voie postale pour information.

10. Destruction/Restitution des cautions

Les cautions constituent une avance sur les frais éventuels de remise en état et de nettoyage en cas de dégradations ou de problèmes de ménage.

La restitution des chèques de caution aura lieu :

- **Sous une semaine après utilisation de la salle, dans le cas où l'état des lieux sortant ne présente pas de réserves.**
Nota : Les chèques seront détruits par le secrétariat si vous validez cette option ou après un mois sans retour de votre part ; vous évitant ainsi de devoir venir récupérer vos chèques à la mairie.
- **Dans le cas de notification de réserves** sur l'état des lieux sortant (constatation de l'état du bâtiment, du matériel et du mobilier), **un rendez-vous complémentaire sera réalisé** en présence du maire de la commune de Burgnac, ou de son représentant. Puis, selon les conclusions de cette entrevue, les cautions seront encaissées ou, pour tout ou partie, restituées. Des frais supplémentaires de remise pourront également être appliqués.

En résumé : Les différentes étapes de location de la salle des fêtes de BURGNAC

