

Résidence Parc de Beauvillé  
Règlement d'occupation  
des salles communes  
*à remettre à chaque demandeur*

**Annexe 1 : Fiche de réservation pour les particuliers**

**Annexe 2 : Fiche de mise à disposition pour les associations**

**Validé par le Conseil Syndical le : 1<sup>er</sup> septembre 2022**

**Validé par le Syndic le : 1<sup>er</sup> septembre 2022**

# **COPROPRIETE RESIDENCE PARC DE BEAUVILLE**

## **REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNES**

### **Introduction :**

Les salles communes sont assurées au même titre que tous les bâtiments et parties communes de la résidence par la Swiss Life : responsabilité civile (art. 15.1 dispositions générales – art. 15.1.7 dispositions spécifiques aux immeubles en copropriété).

### **Art. 1 : Objet**

Le présent document a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles communes de la copropriété.

### **Art. 2 : Destination**

Elles sont principalement affectées à l'usage des résidents et de leurs invités, dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

### **Art. 3 : Utilisateurs**

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement et s'engager à en respecter les clauses.

Ils utiliseront la salle dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier mis à disposition.

Les salles communes font l'objet d'attributions ponctuelles pour les particuliers, ou renouvelées chaque année et/ou chaque saison pour les associations constituées.

Elles sont réservées aux copropriétaires, locataires, associations loi 1901, non politiques et non religieuses dont un membre est lui-même copropriétaire ou locataire.

### **Art. 4 : Utilisation**

Aucun occupant ne devra causer le moindre trouble de jouissance, diurne ou nocturne, par le bruit, les trépidations, les odeurs, la chaleur, les radiations ou toute autre cause, conformément au dispositif légal. Cependant, à titre exceptionnel, afin de concilier la qualité de vie des résidents et les activités musicales, deux créneaux de 2 heures par semaine sont possibles.

L'ordre et la sécurité devront être intégralement respectés et conservés.

Nul ne pourra, même temporairement, encombrer les salles communes en dehors de leur destination normale. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une retenue sur la caution voire plus si nécessaire.

**Art. 5 : Hygiène-propreté** Les bénéficiaires d'une salle commune sont tenus de respecter la propreté et la salubrité des lieux. Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets vers les containers adaptés.

### **Art. 6 : Conditions d'utilisation**

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un nombre de personne supérieur au nombre autorisé :
  - Salle G1 : 19 personnes
  - Salle F : 50 personnes
  - Salle E6 (rez de jardin) : 50 personnes
  - Salle E6 : 19 personnes
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006. Les fumeurs doivent fumer loin des habitations pour ne pas occasionner de gêne sonore et olfactive.

- D'ouvrir les fenêtres, même l'été, en cas d'activité sonore.

**Les horaires à respecter sont : 9h-22h**, sauf le 31 décembre, la fête des voisins, la fête de la musique et le 13 juillet sans limitation.

La copropriété ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subits par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

#### **Art. 7 : Demande d'attribution de salle**

Les demandes sont effectuées auprès du gardien.

Le demandeur doit renseigner la « Fiche d'utilisation de la salle » annexe 1 ou 2 et fournir :

**pour un particulier :**

- une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité,

**pour une association :**

- l'intitulé de l'association,
- les horaires de fonctionnement souhaités
- le récépissé actualisé de la déclaration délivré par la Préfecture,
- la copie des statuts de l'association ou de l'organisme,
- la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- l'objet et/ou le projet de l'activité envisagée

(Ces documents sont à remettre au Président du conseil syndical ou à un membre du conseil désigné.)

**et chaque année**

- la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité.

#### **Art. 8 : Non-respect du règlement d'utilisation**

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression définitive du bénéfice de l'utilisation des locaux.

#### **Art. 9 : Modification du règlement d'utilisation**

L'assemblée générale des copropriétaires pourra édicter toutes autres prescriptions concernant l'usage des parties communes après en avoir délibéré conformément aux dispositions des articles 122 et suivants du règlement de copropriété.

#### **Art. 10 : Conditions financières**

Les salles sont mises gratuitement à disposition pour les associations constituées.

Pour les particuliers : il est demandé un **chèque de caution d'un montant de 200 euros** qui sera rendu après un état des lieux effectué avec le gardien.

Fait à Amiens en deux exemplaires, le :

**Annexe 1 – POUR UN PARTICULIER**

**FICHE DE RESERVATION D'UNE SALLE  
RESIDENCE PARC DE BEAUVILLE**

Désignation de la salle :

Capacité maximum autorisée :

Plages horaires autorisées :

Nom :

Prénom :

Adresse : N° d'appartement :

Résidence Parc de Beauvillé

Tel :

Mail :

Date :

Horaires prévus :

Début :

Fin :

Nombre de personnes prévues :

Activité prévue :

J'ai pris connaissance de l'ensemble des articles du règlement d'utilisation et j'accepte de les appliquer en totalité.

Amiens le :

L'utilisateur

Pour le syndic : le gardien

A cette fiche seront joints :

- le chèque de caution de 200 € à l'ordre de Masset Frères
- l'attestation d'assurance responsabilité civile

**Annexe 2 – POUR UNE ASSOCIATION : RESERVATION ANNUELLE OU SAISONNIERE**

**FICHE DE RESERVATION D'UNE SALLE  
RESIDENCE PARC DE BEAUVILLE**

Désignation de la salle :

Capacité maximum autorisée :

Plage horaire autorisée :

Nom de l'association :

Adresse du siège social :

Nom et prénom du président :

Nom et prénom du correspondant :

Tel :

Mail :

Activité prévue :

Jours, horaires prévus :

Période d'utilisation de la salle :

Nombre de personnes maxi prévues :

Le président et/ou le correspondant certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des articles du règlement d'utilisation et accepte de les appliquer en totalité.

Amiens le :

Le président/correspondant

Pour le syndic : le gardien

A cette fiche seront jointes :

- les pièces mentionnées à l'article 7 du règlement