

COMMUNE DE BESSE – SUR – ISSOLE

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE ET/OU DU FOYER LOCATIONS

**(Règlement approuvé par délibération du Conseil Municipal N° 24//16
en date du 6 avril 2016)**

La Salle Polyvalente et/ou le Foyer, situés Place du Pradon, 83890 Besse-Sur-Issole, sont mis à disposition sur la base du règlement suivant :

ARTICLE 1 : - GESTION

Le suivi de la gestion de la Salle Polyvalente et/ou du Foyer est assuré par les services de la Mairie - 11 Place Noël Blache - 83890 Besse-Sur-Issole – Tél : 04.94.69.70.04 – Fax : 04.94.59.65.57.

Elue responsable : Madame Andrée HAMONOU – Conseillère municipale – Tél Mairie : 04.94.69.70.04 le matin – Tél portable : 06.42.78.13.36.

ARTICLE 2 : - UTILISATION

La Salle Polyvalente et/ou le Foyer sont mis à disposition pour les évènements suivants :

- Manifestations diverses (repas, réunions, réceptions, soirées dansantes, etc...)

Les demandes provenant des ressortissants de la Commune sont prioritaires.

ARTICLE 3 : - LOCAUX MIS A DISPOSITION

- Une salle d'environ 360 m² (grande salle polyvalente), soit 21.50 m de longueur sur 16.50 m de largeur
- Une petite salle d'environ 40 m² (Foyer)
- Des sanitaires

Des tables et des chaises sont à disposition sur place, ainsi qu'un point d'eau et un réfrigérateur.

ARTICLE 4 : - CAPACITE DES LOCAUX

- La Salle Polyvalente peut accueillir 420 personnes debout ou 200 personnes assises (avec installation de tables)
- Le Foyer peut accueillir jusqu'à 50 personnes

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ces nombres de participants

ARTICLE 5 : - ENTRETIEN – RANGEMENT

L'entretien de la Salle Polyvalente et du Foyer est assuré par les services de la Mairie

Durant l'usage, l'utilisateur a l'obligation :

- D'éviter de suspendre ou d'agrafer des décorations sur les rideaux ou supports autres que sur les chaînes existantes

Après usage, l'utilisateur a l'obligation :

- de remettre le mobilier dans sa disposition initiale
- d'ôter toutes décorations installées par ses soins
- de nettoyer les tables et les chaises
- de balayer les locaux (sans lavage de sol)
- de veiller à récupérer ses effets personnels
- de mettre les sacs poubelles dans les containers prévus à cet effet sur le parking

de façon à restituer les locaux et le matériel mis à disposition dans l'état initial.

ARTICLE 6 : - HORAIRE D'UTILISATION

Les locaux sont mis à disposition pour les manifestations du week-end ou du mercredi après-midi. Chaque location de salle a des horaires modulables en fonction de la demande et des disponibilités.

ARTICLE 7 : - RESPECT DES RIVERAINS

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à respecter leur tranquillité (nuisances sonores et règles de stationnement).

ARTICLE 8 : - RESERVATION ET VERSEMENT D'ARRHES

Les demandes de réservations s'effectueront par téléphone auprès de Madame Andrée HAMONOU – Conseillère municipale au 06.42.78.13.36.-

Et doivent être confirmées par écrit par courrier, fax ou par mail à l'attention de Monsieur le Maire – Hôtel de Ville- 11 Place Noël Blache – 83890 Besse sur Issole – Fax : 04.94.59.65.57 – Mail : culture.besse@wanadoo.fr

Compte tenu des nombreuses demandes, une date d'option sera proposée ; elle sera fixée en fonction des délais de la manifestation.

La réservation sera annulée, si, au-delà de cette date d'option, elle n'est pas confirmée par écrit auprès de Monsieur le Maire et accompagnée d'un chèque d'arrhes de 20% du montant de la location (chèque à libeller à l'ordre du Trésor Public)

Les arrhes seront encaissées et déduites du montant de la location lors du règlement.

Pour toute annulation effectuée par le bénéficiaire de la location, après encaissement des arrhes par la Commune, il ne sera procédé à aucun remboursement, sauf cas de force majeure avéré.

L'utilisateur justifiera de son domicile auprès du service gestionnaire.

ARTICLE 9 : - TARIFS DE LOCATION

Le tarif de location et le montant de la caution sont déterminés par le Conseil Municipal.

Les tarifs actuels ont été fixés par délibération du Conseil Municipal.

ARTICLE 10 : - REGLEMENT ET CAUTION

Le règlement s'effectuera en Mairie lors de la remise des clés.

Un chèque de caution sera demandé et restitué après la manifestation si aucune dégradation n'a été constatée et que le nettoyage a été correctement effectué. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

Si, le nettoyage n'est pas satisfaisant, la Municipalité le prendra en charge. Le coût sera déduit de la caution.

La remise des clés et la restitution de la caution s'effectueront à l'accueil de la mairie entre 9 heures et midi.

Les chèques de règlement et de caution doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public.

Sur décision des Elus responsables ou sur demande du locataire, un état des lieux pourra être établi avec le responsable de la manifestation avant et après l'utilisation.

Les locaux et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

ARTICLE 11: - RESPONSABILITE

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant aux utilisateurs qui se trouvent dans l'enceinte des locaux ou à l'extérieur.

L'utilisateur devra se garantir contre tout risque, sans possibilité de recours contre la commune.

ARTICLE 12 : - « SOUS - LOCATION »

Il est formellement interdit à l'utilisateur de céder les locaux à une tierce personne ou association en vue d'y organiser une toute autre manifestation.

En cas de non respect de ces règles, la mise à disposition de la Salle Polyvalente et/ou du Foyer ne sera plus accordée.

ARTICLE 13 :

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DE
L'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE
COMMUNE DE BESSE-SUR-ISSOLE
CONSIGNES DE SECURITE

(Prière de prendre connaissance de toutes les consignes, cochez les cases et signez à la fin de ce document – Merci)

Pour chaque occupation de l'établissement, le locataire s'engage à désigner une personne responsable de l'application des consignes de sécurité et à assurer sa présence permanente sur place, le temps de la manifestation, pour la surveillance des locaux.

Un représentant de la Mairie s'est rendu préalablement sur les lieux avec la personne désignée responsable par l'utilisateur de la salle Polyvalente pour lui faire prendre connaissance

- du Plan de l'Etablissement avec ses différents niveaux et de l'emplacement des locaux électriques
- du fonctionnement du système d'alarme
- du fonctionnement des extincteurs et des RIA
- de l'emplacement du système de désenfumage

La personne désignée responsable de l'application des consignes de sécurité a pris connaissance du Plan de l'établissement apposé à chaque entrée et représentant :

- les différents niveaux,
- l'emplacement des locaux électriques,
- les dispositifs et commande de sécurité pour le désenfumage, les organes de coupures EDF et EAU
- l'emplacement des extincteurs et des RIA
- l'emplacement des systèmes d'alarme

Le responsable désigné devra, lors de l'accès aux locaux, s'assurer du bon fonctionnement de tout le matériel de protection contre l'incendie

Le responsable désigné s'engage à :

- prévenir les sapeurs pompiers, en cas d'incendie, en composant le 18
- faire appliquer les consignes en cas d'incendie
- prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité du public
- mettre en œuvre les moyens de secours de l'établissement
- diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs pompiers
- accueillir et guider les sapeurs pompiers, à leur arrivée
- se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs pompiers

La personne désignée responsable par l'utilisateur de la Salle Polyvalente devra impérativement ôter, à chaque utilisation, les barres métalliques qui verrouillent les issues de secours.

Les locaux doivent être accessibles pour les véhicules de secours, en cas d'incendie. Il conviendra de ne pas stationner devant l'entrée principale de la salle polyvalente et devant les issues de secours, sur les côtés.

La personne désignée responsable par l'utilisateur de la Salle Polyvalente devra veiller à ce que l'accès à la salle de réunion, à la Bibliothèque et à l'espace situé près du passe plat soit strictement limité à 19 personnes, en cas d'utilisation desdits locaux.

Veiller à ce que le dépôt de service prévu derrière la scène soit utilisé uniquement pour recevoir les décors, praticables, meubles et accessoires nécessaires à la manifestation en cours.

A chaque utilisation, le responsable devra prévoir le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

Les jeux de ballon dans l'enceinte de la Salle Polyvalente et l'entrée des animaux sont interdits.

Il est, en outre, strictement interdit de fumer, à l'intérieur de l'établissement.

Nom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur

Date d'utilisation :

(précédée de la mention « Lu et Approuvé »)

Je, soussigné,....., Responsable désigné de l'application des consignes de sécurité, en cas d'incendie, déclare avoir pris connaissance du Règlement intérieur et de chacune des dispositions énoncées dans la présente annexe.

A Besse-Sur-Issole, le

Signature du Responsable désigné pour l'application des consignes de sécurité