



MAIRIE
de
BESSE-SUR-ISSOLE

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°41-24
en date du 19 Juin 2024)

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 – 15 Bd Paul Bert - 83890 Besse-Sur-Issole – Tél : 04.94.69.70.04 – 04.94.69.76.54.

Adresse mail : culture.besse@wanadoo.fr

Elue responsable : Madame Marie-Paule MARTINELLI – Adjointe au Maire – Tél Mairie : 04.94.69.70.04 le matin.

Adresse mail : culture.besse@wanadoo.fr

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 habitants 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 (salle polyvalente et foyer), ainsi qu'un point d'eau, une armoire réfrigérante, un congélateur et un micro-ondes.

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

Entretien

La gestion de l'entretien et des frais de fonctionnement sont actuellement pris en charge par la Mairie.

Un kit de matériel de nettoyage sera mis à la disposition des utilisateurs dans l'espace cuisine

Rangement

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 et de désinfecter les surfaces spécifiques (comptoirs, électroménager, portes, poignées de portes, interrupteurs, évier et robinets, équipements et mobiliers collectifs, tables et chaises, toilettes,...) avec des produits ou des lingettes virucides répondant à la norme NF 14476 (produits dont ils devront se munir)
- de balayer les locaux et nettoyer les tâches éventuelles sur les revêtements de sol avec des produits respectant la nature du revêtement (pas de produits décapants ou à base d'eau de javel et pas de lavage à grande eau).
- 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 d'information s'effectueront par téléphone au 04.94.69.70.04 ou 04.94.69.76.54. ou par mail : culture.besse@wanadoo.fr

Les demandes de réservations doivent être confirmées par écrit (courrier ou mail) auprès de Monsieur le Maire, – Hôtel de Ville- 15 Bd Paul Bert- 83890 Besse sur Issole.

Les réservations seront annulées, si, elles ne s'accompagnent pas d'un chèque d'arrhes de 20% du montant de la location (par 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 du badge électronique.

Deux chèques de caution (dommages et nettoyage) dont les montants ont été fixés par délibération du conseil municipal seront demandés et restitués après la manifestation si aucune dégradation n'a été constatée et que le nettoyage a été correctement effectué. Dans le cas contraire, ils serviront à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le ou les chèques de caution ne permettait (ent) pas de régler toute la remise en état.

La restitution du badge s'effectue à l'accueil de la mairie, entre 9h et 12h, à la date fixée lors de la réservation.

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

Un état des lieux sera 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 et fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile locative.

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.



MAIRIE
de
BESSE-SUR-ISSOLE

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, 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