

# **SALLE FAUSTIN BENTABERRI**

## **REGLEMENT INTERIEUR / BARNE ARAUDIA**

### **OBJET DU REGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à tous les utilisateurs de la salle.

Ceux-ci doivent obligatoirement en prendre connaissance et y adhérer.

Il est destiné à définir :

- Les manifestations autorisées suivant le type de locaux loué.
- Les conditions générales d'occupations, d'hygiène, de sécurité et d'assurance
- Les conditions d'utilisation du mobilier et du matériel mis à disposition ou loué en supplément
- La location par une association pour une longue durée ou pour l'organisation d'un événement.

### **MANIFESTATIONS AUTORISÉES**

Grande salle :

- Réunions, assemblées générales, conférences, débat, plénière
- apéritifs, buffets, repas, banquets
- expositions, concert, pièces de théâtre, toutes animations culturelles.

Petite salle :

- Réunion, débat.
- Expositions, manifestations culturelles de petite échelle.
- Repas, goûter, apéritif en respectant l'effectif maximum admis dans les locaux.

### **CONDITIONS GENERALES D'OCCUPATION**

Les locations et mises à disposition ponctuelles sont soumises à la signature d'une convention, à la prise de connaissance de ce règlement et à caution. L'utilisateur fournira un chèque de dépôt de garantie d'un montant de 800,00 € libellé à l'ordre de Monsieur le Receveur Municipal de la commune d'Ispoure en échange des clés de la salle et de l'état des lieux d'entrée. Cette somme sera restituée si aucun dommage n'est constaté, si le nettoyage des locaux, mobiliers et matériels est correctement réalisé et en fonction de l'état des lieux de sortie.

Les locations permanentes des salles par des associations sont soumises à la signature d'une convention, et de la prise de connaissance du règlement intérieur. Après chaque utilisation les locaux et la matériel doivent être rendu propre. Le matériel appartenant à l'association doit être rangé dans un lieu dédié ou récupéré par l'association après chaque utilisation.

### **Les durées de location :**

- Location à la journée : prise des clés auprès de la personne responsable de la salle au plus tôt la veille à partir de 17h30 avec état des lieux d'entrée et restitution le lendemain au plus tard à 10h avec état des lieux de sortie. Si ce délais est dépassé le tarif passera au tarif Week End
- Location Week end : prise des clés auprès de la personne responsable de la salle le vendredi à partir de 17h30 avec état des lieux d'entrée et restitution le lundi matin au plus tard à 10h avec

état des lieux de sortie. Si ce délais est dépassé le demandeur devra s'acquitter du coût d'une journée supplémentaire.

**Tarif de location :**

	Petite Salle	Grande Salle		
	Journée	Annuelle	Week end (vendredi soir 17h au lundi matin 9h)	Journée
Izpurtar	50€		300€	120€
Extérieurs	300€		1000€	800€
Association Izpurtar (siège social sur la commune)	gratuite			
Association extérieure		300€		300€
Avec Cuisine	+30€	+30€	+30€	+30€
Avec Gradin		+250€	+250€	+250€

**RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES**

**ARTICLE 1 :Réservation de la Salle**

Tout utilisateur devra obligatoirement suivre cette procédure :

- Prendre contact avec le secrétariat de la Mairie afin de connaître, à titre informatif, les conditions d'utilisation et le planning des réservations par mail [commune.ispoure@wanadoo.fr](mailto:commune.ispoure@wanadoo.fr);
- Adresser à Monsieur le Maire par écrit (courrier ou mail) la demande de réservation au moyen du formulaire spécifique à votre disposition à la Mairie et/ou téléchargeable sur le site « [www.ispoure.fr](http://www.ispoure.fr) », menu « vie municipale », rubrique « salles Polyvalente Faustin ».
- La Mairie transmettra ensuite au demandeur le présent règlement, pour lecture et approbation, ainsi que 2 exemplaires de la convention d'utilisation dont l'un devra être retourné dûment signé. La convention mentionnera les horaires exacts de la mise à disposition. Dès réception de la convention signée la réservation sera effective.
- La remise des clés interviendra à l'occasion de l'état des lieux d'entrée. Un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectivement obligatoirement établi. Pour ce faire, il conviendra de prendre rendez-vous avec le responsable de la salle dont les coordonnées figurent dans la convention.
- Préalablement à l'utilisation des locaux, l'occupant indique :
  - ➔ avoir satisfait aux formalités administratives et fiscales lui permettant d'exercer son activité dans les lieux occupés ;
  - ➔ avoir souscrit une police d'assurance responsabilité civile couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les locaux.

S'agissant des locations ou mises à disposition annuelles, l'utilisateur rendra la commune destinataire d'une attestation d'assurance.

## **ARTICLE 2 : Stationnement**

Il est formellement interdit à tout véhicule de stationner sur l'espace vert située derrière la salle. Les parkings sont situés devant la salle et près de la zone des conteneur poubelle.

## **ARTICLE 3 : Mise à disposition des locaux, mobiliers et matériels**

L'utilisateur est responsable de l'ouverture et de la fermeture des locaux ainsi que de l'allumage et de l'extinction des moyens d'éclairage et du chauffage.

L'utilisateur s'engage à respecter et faire respecter les locaux, mobiliers et matériels mis à disposition.

L'utilisateur devra rendre les locaux, leurs abords, les mobiliers et matériels dans leur état initial de propreté et de fonctionnement et prêts à un nouvel usage immédiat. Les frais de remise en état ou de nettoyage seront à sa charge exclusive.

L'utilisateur s'engage à prévenir sans délai la Mairie de toute dégradation constatée, aussi bien intérieures qu'extérieures, que celles-ci soient du fait de l'utilisateur ou d'un tiers.

## **ARTICLE 4 : Respect des riverains**

Il est expressément demandé aux utilisateurs de limiter au maximum les nuisances sonores susceptibles de déranger les riverains ce qui implique notamment :

- de fermer autant que de besoins portes et fenêtres ;
- de limiter les bruits intempestifs émis à l'extérieur des locaux (cris, klaxons de véhicules, moteurs...)

En ce sens, toute activité sonore sera interrompue à 2 heures du matin au plus tard.

## **ARTICLE 5 : Sécurité des personnes et des locaux**

Avant l'ouverture de l'établissement, l'utilisateur se fera assurer par la Mairie que le matériel de secours est opérationnel (alarme, extincteurs...).

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'utilisateur s'engage :

- A en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès
- A contrôler les entrées et les sorties des participants
- A faire respecter les règles de sécurité la responsabilité de l'utilisateur étant engagée en cas de non-respect des règles. Notamment le respect du nombre maximum de personnes à admettre simultanément dans les locaux :
  - ➔ grande salle : 400 personnes assises ou 1000 personnes debout
  - ➔ petite salle : 50 personnes
- A respecter les dégagements : l'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre ; aucune porte ne devra être fermée à clé pendant l'utilisation de la salle. Les accès au matériel de lutte contre l'incendie seront impérativement respectés et dégagés.

## **ARTICLE 6 : Dispositions légales**

L'utilisateur se conformera aux règles habituelles d'ordre public et fera respecter les règles de sécurité. Il est ainsi rappelé à l'organisateur que les dispositions relatives à l'interdiction de fumer dans un lieu public s'appliquent lors de l'utilisation des locaux.

La Commune décline toute responsabilité en matière de vol ou disparition d'objets appartenant

