



ESPACES PAUL BONNEVILLE ET MARC STECKAR
REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales Espace Paul Bonneville et de la salle Césaria Evora à l'espace Marc Steckar propriétés de la Ville de Bessancourt. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales décrites dans le présent règlement.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements. Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Rappel : la Maire peut refuser ou annuler une autorisation d'usage d'une des salles municipales compte tenu :

- Des nécessités de service de l'administration
- Du maintien de l'ordre public
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

L'adresse des salles municipales est la suivante :

Espace Paul Bonneville : Place du 30 Août

Espace Marc Steckar (salle Césaria Evora) : rue de l'église

I. ESPACE PAUL BONNEVILLE

1. Salle Paul Bonneville

La Salle Paul Bonneville a une superficie de 150 m² et une capacité d'accueil **de 150 chaises maximum**. Elle est configurée par défaut en mode spectacle et doit être restituée dans le même agencement.

Aucun accès à la cuisine n'est autorisé.

NOTA :

L'utilisation du matériel sono impliquera de facto le concours du régisseur son et lumière auquel fait appel la ville dont la rétribution est à la charge de l'association utilisatrice (cachet guso avec estimation préalable au prêt de salle). Pour ce faire une demande devra être effectuée auprès du service culturel qui contactera le régisseur.

L'organisateur doit veiller au respect de la tranquillité et au repos du voisinage sous peine de contravention. (Article. L 2212-2 du code général des collectivités territoriales). En cas d'infraction à cette clause, il ne sera plus possible d'emprunter la salle.

2. Salle Keller n°2 (attenante à la salle Paul Bonneville)

La Salle Keller n° 2 a une superficie de 79 m² et une capacité d'accueil maximum de **50 places** en configuration cocktail.

3. Salle Keller n°1

La Salle Keller n° 1 a une superficie de 41 m² et une capacité d'accueil maximum de **19 places**.

Tout dépassement de la capacité d'accueil maximale pourra entraîner des poursuites judiciaires à l'encontre du responsable légal de l'association ou de l'utilisateur en cas d'accident.

II. ESPACE MARC STECKAR

Salle Césaria Evora

La Salle Césaria Evora a une superficie de 120 m² et une capacité d'accueil maximum de **90 places**. Cette salle ne peut donc contenir plus de **15 tables et 90 chaises** maximum.

Tout dépassement de la capacité d'accueil maximale pourra entraîner des poursuites judiciaires à l'encontre du responsable légal de l'association ou de l'utilisateur en cas d'accident.

III. LES UTILISATEURS

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

1. La Ville de Bessancourt :

La Ville se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, manifestations municipales, ou organisées en partenariat avec des associations et élections.
- Événements ou obligations imprévues au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

À tout moment, la Ville peut mobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

2. Associations :

Les associations bessancourtoises ont la possibilité de bénéficier de l'utilisation des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle.

Pour les demandes de créneaux à l'année : la demande doit être effectuée par courrier ou mail à l'attention du secrétariat du pôle culturel (secretariatpoleculturel@ville-bessancourt.fr). Ces réservations s'effectuent entre le 15 avril et le 31 mai.

Pour les demandes ponctuelles, en cours d'année : elles doivent se faire par courrier ou par mail, à l'attention du secrétariat du pôle culturel (secretariatpoleculturel@ville-bessancourt.fr), au minimum **un mois avant la date** d'utilisation souhaitée.

3. Autres demandes

Après examen, au cas par cas. Les locations ne sont pas autorisées pour des évènements privés (mariages, baptêmes, anniversaires etc...)

IV. LES MODALITES DE RESERVATION

1. Le dossier de réservation de salle

La réservation ne sera étudiée qu'à réception par la Ville d'un dossier complet qui devra comporter les pièces suivantes :

- Le formulaire de demande de mise à disposition de la salle municipale dûment complété,

La signature suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

- L'attestation d'assurance indiquant la date de la manifestation.
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture EDF ou quittance de loyer).

À l'issue de la confirmation par le service culturel, vous devrez impérativement transmettre **l'attestation d'assurance, le règlement signé**.

Seul le dossier complet confirmera la réservation. Aucune demande orale ne sera prise en compte.

2. Réservation sur l'année scolaire

Dès lors qu'une association Bessancourtoise est autorisée à organiser une activité régulière dans une salle municipale, une convention temporaire d'utilisation doit être établie avant le lancement de l'activité.

3. Annulation de la réservation

3.1 Annulation par la Ville :

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités.

En cas d'évènements exceptionnels (élections, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales...), le prêt de la salle pourra être annulé sans préavis. Le bénéficiaire pourra bénéficier d'un report de prêt. Il ne pourra être dû d'indemnité au bénéficiaire en cas d'annulation.

3.2 Annulation par le bénéficiaire

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par courrier électronique ou postal le service culturel, au moins 1 mois avant la date prévue d'occupation de la salle.

V. ÉTAT DES LIEUX

Les états des lieux d'entrée et de sortie seront effectués en présence de l'agent chargé des prêts de salles. Ils pourront se faire sur rdv entre le lundi et le vendredi de 9h à 17h00.

Les clés sont à retirer auprès du Pôle Culturel sur rendez-vous (01 30 40 44 95), les mardis et vendredis après-midi :

- Mardi : 13h30-17h30
- Vendredi : 13h30-17h30.

Les clés doivent être rendues au moment de l'état des lieux de sortie ; état des lieux qui doit être effectué dans un délai de 48h maximum.

Le nettoyage de la salle, des tables et chaises, et sanitaires est à la charge de l'association : la salle doit être rendue propre et en bon état.

En cas de désaccord sur l'état des lieux, le rapport établi par l'agent municipal sur l'état de la salle et du matériel sera prépondérant.

VI. RESPONSABILITÉS – ASSURANCE

1. Responsabilités – assurance

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués pour chaque salle. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La Ville de Bessancourt ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le bénéficiaire et/ou par le public lors de l'occupation de la salle.

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.

Enfin, le bénéficiaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

2. Non-respect du règlement intérieur - Pénalités

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

La Ville de Bessancourt se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé au bénéficiaire.

Le bénéficiaire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

VII. CONDITIONS D'UTILISATION

1. Interdiction des véhicules motorisés au sein de la zone piétonne

La zone autour de l'espace Paul Bonneville étant piétonnisée, aucun véhicule ne peut accéder aux pieds de l'espace Paul Bonneville. Pour les déchargements, il convient d'utiliser le parking devant l'espace Marc Steckar.

Toute demande d'accès exceptionnel avec un véhicule motorisé et/ou pour le déchargement de matériel particulièrement lourd, doit donner lieu à une demande écrite adressée au service culturel, un mois avant l'événement.

2. Respect du voisinage

Les Salles Keller n°1 et n°2 ne sont pas dotées d'isolation phonique. Il n'est donc pas autorisé d'animation musicale (DJ – sono avec amplis...). Si toutefois de la musique est diffusée par le biais d'un petit matériel audio, le niveau sonore doit être raisonnable, notamment après 22h. Les portes doivent rester fermées afin d'assurer la tranquillité du voisinage.

3. Matériel et usages des locaux

Il est formellement interdit de dépasser la capacité d'accueil des salles et notamment de faire un apport supplémentaire de chaises et/ou de tables. Dans le cas contraire, la municipalité se réserve le droit de poursuivre en justice les contrevenants.

Les portes de secours doivent impérativement être dégagées pendant l'utilisation de la Salle Paul Bonneville, des Salles Keller n° 1 et n° 2 et de la salle Césaria Evora.

Aucun matériel communal ne doit sortir des salles ni passer d'une salle à une autre.

Dans le cas d'apport de matériel extérieur, celui-ci doit être conforme aux normes de sécurité, **uniquement en cas d'accord exceptionnel par la municipalité**. La commune se réserve le droit d'interdire toute installation inadéquate.

Il est demandé aux utilisateurs de **nettoyer les salles, le hall, les sanitaires** et de prévoir un rangement à la fin de la manifestation, à savoir :

- Replacer la salle telle qu'elle a été remise lors de la remise des clés,
- Évacuer les déchets dans les Bornes d'Apport Volontaire situées rue de l'église en respectant le tri sélectif,
- Vérifier la fermeture de tous les robinets et de l'éclairage,
- Fermer les fenêtres, les rideaux et les portes après utilisation.

4. Les horaires d'utilisation

Les salles ne peuvent être occupées au-delà d'une heure du matin (temps de rangement et de ménage inclus).

VIII. SÉCURITÉ ET CAPACITÉ D'ACCUEIL

En cas de déclenchement de l'alarme suite au non-respect des horaires, l'intervention de la société de sécurité sera facturée au loueur. Avant de quitter les lieux, l'utilisateur **doit s'assurer de la fermeture de l'ensemble des points d'accès** aux salles et que tout risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion est écarté.

Les utilisateurs sont **soumis aux obligations fixées par le Préfet du Val d'Oise** dans le cadre Vigipirate.

Numéros utiles

En cas d'urgence au cours de la location, pour tout ce qui est problème de matériel, d'électricité, fuites d'eau..., veuillez contacter notre **astreinte technique** au **06 25 50 26 27**. Tout appel non justifié fera l'objet d'une facturation de 100 € de déplacement.

Pour toutes autres urgences, contactez les services d'urgences suivants :

- Pompiers : 18
- Samu : 15
- Police : 17

Le ou la président(e) de l'association atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions, sans réserve.

NOM, Prénom, N° de téléphone du responsable :

.....
.....
.....
.....

Fait à :

Date :

Signature :

(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)