



RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

La salle polyvalente est réservée exclusivement aux habitants et aux associations de la commune de Bénése-lès-Dax.

En tant qu'association ou particulier, vous souhaitez utiliser la salle polyvalente, voici le règlement approuvé par le conseil municipal en date du 21 mars 2022 qui s'applique à tous les usagers de la salle polyvalente.

Le règlement est à disposition dans cette salle, à proximité du téléphone. Un exemplaire est remis à l'utilisateur lors de l'engagement de réservation.

Article 1 : description de la salle

La salle polyvalente, sise 237 avenue Auguste Duhau, se compose d'une salle de sport, d'une cuisine, d'un vestiaire, des sanitaires et d'un local de rangement.

Article 2 : usages de la salle

La salle polyvalente peut être louée ou mise à disposition dans le cadre de manifestations publiques ou privées, telles que soirées dansantes avec ou sans repas, fêtes familiales, réceptions, séances artistiques, expositions, conférences.

Article 3 : capacité de la salle

La capacité d'accueil de la salle polyvalente ne peut être supérieure à 250 personnes.

Article 4 : autorisations administratives

Toute manifestation entraînant la vente d'alcool et la diffusion de musique doit être terminée à 2h du matin.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boisson temporaire devra être sollicitée auprès de la mairie.

Article 5 : mesures de sécurité

- Il est strictement interdit de fumer dans les locaux,
- L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité qui sont affichées dans la salle et il s'engage à les respecter après avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours (extincteurs, défibrillateur, alarme incendie et dispositif de désenfumage),
- L'utilisateur reconnaît avoir visité les locaux, repéré les issues de secours et le plan d'évacuation,
- L'utilisateur devra toujours veiller au libre accès du bâtiment, notamment pour tout véhicule d'intervention de sécurité.

En cas de nécessité, un téléphone est mis à disposition des usagers dans la salle afin de contacter les services d'urgence :

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

Le numéro de téléphone de la salle est le **05.58.98.71.63**

Article 6 : conditions d'utilisation générale de la salle polyvalente

6.1- La clé est à retirer à la mairie la veille de la location pour les locations du samedi. Concernant les locations du dimanche, les clés devront être retirées le samedi matin, selon les horaires d'ouverture de la mairie.

À ce titre, l'utilisateur devra se renseigner sur les fermetures exceptionnelles de la mairie, en période estivale notamment.

6.2- La clé est à restituer le jour ouvré suivant la date de la location. Toute clé perdue sera facturée.

6.3- A l'issue de la location, les tables doivent être repositionnées et rangées dans le local technique, sous réserve d'une retenue de 50 € sur la caution déposée pour le ménage.

6.4- La salle, ses annexes ainsi que le mobilier doivent être rendus propres. Le matériel d'entretien (balai, produits, serpillière), mis à la disposition des usagers, se trouve dans le local de rangement.

Attention : le sol doit être balayé et lavé après chaque utilisation

En cas de manquement total ou partiel au nettoyage, un montant sur la caution « ménage » pourra être retenu à hauteur des frais estimés pour la remise en état des locaux, selon une facturation horaire.

6.5- Agrafes, colle, pointes et punaises sont interdites sur les huisseries.

6.6- Il est nécessaire de vérifier, avant de quitter définitivement la salle :

- que toutes les portes sont bien fermées, y compris les issues de secours,
- que toutes les lumières sont éteintes (sauf celles qui sont automatiques à l'arrière de la salle, dans les sanitaires et dans le hall d'entrée).

6.7- Il est formellement interdit de dormir dans la salle, cette dernière n'étant pas reconnue comme un lieu de sommeil.

6.8- Les portes et les fenêtres devront rester fermées pour éviter la propagation du bruit aux abords de la salle. L'utilisateur doit y garantir l'ordre public, ainsi que sur le parking.

Article 7 : conditions d'utilisation de la cuisine.

7-1- Ces espaces doivent être rendus en parfait état de propreté. Des contrôles peuvent être effectués dès le lundi matin par les services sanitaires de l'État.

7-2- Des armoires réfrigérées sont à disposition dans la cuisine. Elles doivent être vidées et rendues propres à la fin de la location.

7.3- Le lave-vaisselle doit être mis en route une heure avant sa première utilisation.

7.4- Toute vaisselle doit être débarrassée de ses débris et passée sous la douche avant d'être mise dans le lave-vaisselle.

7.5- La grande cafetière est à disposition. Le mode d'emploi est affiché sur celle-ci.

Article 8 : évacuation des déchets

8.1- Une poubelle à verre est à disposition des usagers au point tri situé à côté de la salle.

8.2- Le tri sélectif doit être respecté. À ce titre, des poubelles spécifiques sont à disposition des usagers à côté du point tri.

Article 9 : durée de la location

La location est consentie dès 9h le jour de la location pour une durée de 24 heures. Les horaires pourront être décalés dans l'intérêt de la collectivité à l'occasion d'événements particuliers.

Article 10 : redevances

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

Chaque association de la commune bénéficie d'une location, d'une durée de 24 heures, à titre gratuit une fois par an pour l'organisation d'un repas ou d'un bal à but lucratif ou non. La salle est mise gracieusement à la disposition des associations pour l'organisation d'une réunion ou de leur assemblée générale et pour les fêtes populaires.

Les réservations devront être formulées par l'association lors d'une réunion prévue à cet effet tous les ans, ou éventuellement auprès du secrétariat de la mairie en cas de changement de date ou d'ajout d'une manifestation.

Article 11 : assurances

Les locataires de la salle, particuliers ou présidents d'associations, doivent pouvoir justifier d'une assurance couvrant leur responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités des associations et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par les usagers.

Article 12 : responsabilité

L'utilisateur, signataire du contrat de location ou président d'association, est responsable des dégradations occasionnées à la salle et aux équipements. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Article 13 : validation de la réservation

Une préinscription de location de la salle sera établie auprès du secrétariat de la mairie par courrier ou sur le site internet www.benese-les-dax.fr. La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité par la mairie, qu'à la réception, par la commune, d'un dossier complet composé des pièces suivantes :

- Contrat dûment signé par le bénéficiaire,
- Attestation d'assurance « responsabilité civile »,
- Deux chèques de caution (un pour le ménage de 120 € ; un pour les dégradations diverses de 500 €).

Article 14 : annulation de la location

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer la commune au moins un mois avant la date d'occupation prévue. En deçà de ce délai, le paiement de la location sera dû, sauf en cas de force majeure soumis à l'appréciation du maire.

