



Place de la Fraternité
82170 BESSENS
☎ : 05.82.73.03.14
☎ : 05.63.27.76.16
✉ : mairie-bessens@info82.com
🌐 : www.bessens.fr

REGLEMENT D'UTILISATION DES DES BIENS COMMUNAUX PRET DE SALLE, DE MATERIEL ET DE VEHICULES

1. MISE A DISPOSITION DES LOCAUX MUNICIPAUX

A. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Principe de mise à disposition

Les bâtiments communaux ont pour vocation première d'accueillir les activités organisées par la municipalité, les associations, les groupes scolaires, les particuliers résidant à Bessens, les entreprises bessinoises ainsi que le personnel communal.

Toute personne souhaitant utiliser les salles devra formuler une demande écrite, au **minimum un mois avant la date prévue de location**, auprès des services de la mairie. La liste des pièces justificatives à fournir par le demandeur est fixée par une convention de mise à disposition à signer par les 2 parties établie sur la base d'un modèle type validé en conseil municipal.

En fonction des disponibilités et de la nature de la manifestation envisagée, une autorisation pourra être délivrée au bénéficiaire.

Article 2 : Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture peuvent être modifiés en fonction des conditions climatiques, des manifestations organisées par la commune, des besoins scolaires et associatifs, et des travaux d'entretien ou de réparation. Dans ce cas, le bénéficiaire de la mise à disposition en sera informé.

Article 3 : Tarifs de mise à disposition

La mise à disposition des locaux pourra faire l'objet d'une participation financière, selon les tarifs de location fixés par décision du maire.

L'utilisation pour les besoins communaux, les activités municipales et les groupes scolaires sera gratuite.

Article 4 : Caution

Seront déposés auprès du régisseur de recettes :

- un chèque de caution d'un montant de 1 000 €, établi à l'ordre du Trésor Public, sera déposé auprès du régisseur de recettes pour le prêt de la salle (matériel, bâtiment et extérieurs),
- un second chèque de caution d'un montant de 150€, établi à l'ordre du Trésor Public pour le ménage de la salle et le matériel d'entretien.

Il est précisé que l'émetteur des chèques doit être la personne bénéficiant de la mise à disposition du bien.

Pour les associations bessinoises, ce chèque est à remettre en début d'année, lors de la signature de la convention, et est valable un an.

Pour les autres utilisateurs, ce chèque sera restitué, après état des lieux de sortie, si aucun dégât matériel, ou défaut, ou encore insuffisance de nettoyage, n'a été constaté. Dans le cas contraire la caution sera encaissée en totalité par le comptable public, la différence éventuelle, en fonction des frais engendrés, versée ensuite par virement bancaire ou postal.

Article 5 : Remise des clés

Une clé permettant l'accès à la salle sera remise au bénéficiaire par la commune, contre un chèque de caution de 20 €, établi à l'ordre du Trésor Public. L'accès au bâtiment ne pourra s'effectuer qu'aux plages horaires qui lui ont été accordées. La clé devra être ramenée en mairie après l'utilisation, afin de permettre la bonne utilisation mutualisée des salles.

Article 6 : Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une attestation d'assurance à jour, couvrant sa responsabilité civile, pour les accidents corporels et matériels, pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité ne pourra être tenue pour responsable de tout dommage ou accident directement lié aux activités, intervenu pendant l'utilisation de la salle.

Article 7 : Etat des lieux

La mise à disposition des locaux pour les particuliers, les sociétés, les organismes, les associations (dans le cadre de manifestation ponctuelle) fera l'objet d'un état des lieux (matériel, locaux, équipement), réalisé par les services de la mairie en présence des organisateurs. En l'absence de ces derniers à l'heure indiquée, l'état des lieux sera tout de même effectué et leur sera opposable. Aucune réclamation ne sera possible après celui-ci.

Article 8 : Annulation

L'utilisateur s'engage à informer la mairie le plus tôt possible, de l'annulation de son activité ou de sa manifestation. L'annulation devra intervenir minimum sept jours avant la date de réservation, dans le cas contraire, le paiement sera encaissé dans son intégralité.

B. UTILISATION DES INSTALLATIONS

Article 9 : Planning d'utilisation

Au mois de juin de chaque année, les plannings annuels des installations communales seront établis par la commission municipale des associations.

Il sera demandé au préalable aux associations de formuler leurs souhaits en termes de salles et de plages horaires pour l'année à venir. La commune pourra être amenée à modifier le planning d'occupation.

~~Les utilisateurs, sauf dérogation expresse accordée par la ville, devront impérativement respecter les plannings précités. Aucun transfert du droit d'utilisation des locaux à d'autres personnes physiques ou morales n'est autorisé.~~

Les heures réservées doivent être utilisées de façon régulière. En cas de non utilisations consécutives constatées par la commune, le créneau pourra être accordé à un autre utilisateur.

L'établissement sera fermé au public pendant les vacances scolaires. Les associations qui souhaitent poursuivre leurs activités pendant les congés scolaires, devront adresser une demande écrite à la commune.

Article 10 : Ordre public

Les installations devront être utilisées de manière à ne pas troubler l'ordre public.

Tout utilisateur devra adopter un comportement ne portant pas atteinte au respect d'autrui, de l'équipement, et aux règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

Article 11 : Revêtement

Il est ainsi strictement interdit d'entreposer sur le sol, tout équipement susceptible d'endommager le revêtement de la salle.

C. MESURES D'ORDRE ET DE SECURITE

Article 12 : Surveillance et encadrement

La surveillance des installations est confiée aux services techniques.

En l'absence d'agent communal, chaque utilisateur vérifiera avant son départ, que les lumières soient éteintes et que toutes les ouvertures (WC, fenêtres) ainsi que les portes intérieures et extérieures soient bien fermées.

Les utilisateurs des salles devront prendre connaissance des consignes générales de sécurité, des issues de secours, des itinéraires et des consignes particulières.

Ils devront en outre respecter et faire respecter le présent règlement aux membres du groupe, dont ils ont la charge.

Article 13 : Respect du matériel et des installations

Les installations devront être utilisées de manière à garantir le respect du matériel.

Il est rappelé que le déplacement et l'utilisation de certains matériels sont soumis à des normes qu'il convient de respecter.

Le branchement de matériel électrique, d'une consommation de plus de 1 000W (chauffe-plat, crêpière, appareil à gaufre...) est interdit dans l'enceinte des bâtiments.

Les bénéficiaires devront veiller à éteindre les lumières, fermer les robinets, fermer les fenêtres, les portes d'accès aux bâtiments et vérifier l'ensemble de l'installation avant de quittant les lieux.

Il est formellement interdit de brancher des radiateurs électriques supplémentaires dans les salles, sans autorisation.

Article 14 : Manifestations occasionnelles

Les utilisateurs des salles devront s'assurer de l'application du présent règlement par les participants, le public et les intervenants extérieurs lors de manifestations, du contrôle des entrées et sorties des participants, ainsi que du respect des règles de sécurité.

Le maire se réserve le droit d'interdire une manifestation, même annoncée au public, en cas de vice constaté dans les dispositifs et conditions de sécurité.

Tout événement exceptionnel doit faire l'objet au préalable d'une demande d'autorisation d'organisation de manifestation, à communiquer à la mairie, au minimum un mois avant la date de l'événement.

Il leur appartient de contracter toutes les assurances indispensables, de se pourvoir de toutes les autorisations réglementaires, et d'assurer à leurs frais les services d'ordre et d'incendie pour toutes les manifestations qu'ils organisent. Selon le type d'événement, les bénéficiaires sont en charge d'organiser la sécurité.

Les organisateurs s'engagent à solliciter auprès des administrations et organismes habilités, toutes autorisations exigées par les textes en vigueur. Ils devront également se conformer aux obligations édictées par la SACEM, en cas d'utilisation d'œuvres musicales, lors de la manifestation.

Article 15 : Sorties et issues de secours

Toutes les sorties et issues de secours devront être en permanence libres de tout encombrement. Les issues de secours ne peuvent être utilisées que pour les évacuations d'urgence.

Il est strictement interdit de bloquer ou perturber la fermeture des portes, de quelque manière que ce soit.

Article 16 : Stationnement

Aucun véhicule, y compris les vélos et engins motorisés, à l'exception de ceux de secours ou services, ne pénétrera dans l'enceinte des installations, sauf autorisation dans le cadre d'une installation spécifique de matériel. Le stationnement de tous les véhicules (voitures, scooters, vélos...) est interdit sur l'emplacement des véhicules de service ou des secours d'urgence. Tous les véhicules utiliseront les parkings.

Article 17 : Publicité

La publicité permanente est interdite sans autorisation, dans l'enceinte des bâtiments et aux abords immédiats de ceux-ci. La publicité temporaire à l'intérieur sera autorisée pendant les manifestations occasionnelles, dans le respect des limites apportées par la loi Evin et sans atteinte au respect des bonnes mœurs.

D. MESURES D'HYGIENE

Article 18 : Vestiaires

~~Les utilisateurs des salles communales~~ ne peuvent se déshabiller et se revêtir que dans les parties des locaux destinés à cet usage. Ils devront notamment évoluer avec des chaussures propres et adaptées aux revêtements.

Il est interdit de pénétrer en tenue incorrecte, en état d'ivresse, avec des chiens ou tous autres animaux, même tenus en laisse ou sur les bras, dans les bâtiments.

Les sanitaires (douches et toilettes) doivent être maintenus dans un bon état de propreté.

Article 19 : Interdictions

Il est formellement interdit :

- De fumer ou de vapoter,
- D'introduire ou de consommer des substances illicites,
- D'abandonner des reliefs d'aliments et de jeter quoi que ce soit en dehors des poubelles mises à disposition dans l'établissement,
- De jouer avec des accessoires risquant de blesser ou de déranger les autres usagers.

Toute infraction à ces règles donnera lieu à une expulsion immédiate.

Article 20 : Entretien

Après chaque utilisation, le bénéficiaire est chargé du nettoyage des locaux, des vestiaires, de la cuisine, des sanitaires, du matériel et des installations présentes dans la salle. Des poubelles sont à disposition à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment. Le mobilier et les équipements sportifs devront être rangés.

E. SANCTIONS – RESPONSABILITES

Article 21 : Infractions

Toute infraction, tout manquement aux règles de sécurité, toute inobservation du présent règlement feront l'objet d'un avertissement ou entraîneront à tout moment le retrait de l'autorisation de mise à disposition de la salle. Ce retrait entraînera la cessation de l'activité et l'évacuation immédiate des lieux.

En outre, la mairie se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de la salle à l'utilisateur fautif.

Indépendamment des mesures d'expulsion, les contraventions au présent arrêté seront constatées et poursuivies conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 22 : Responsabilités

L'utilisateur demeure seul responsable, sans que la mise en cause de la commune puisse être recherchée à cet égard, de tous les accidents et dommages de toute nature, corporels, matériels ou immatériels que, par oubli, maladresse, malveillance ou inobservation des prescriptions du présent règlement, l'utilisateur provoque aux tiers, aux installations, aux plantations et aux matériels.

Article 23 : Modification du règlement

La mairie de Bessons se réserve le droit de modifier ou compléter ce présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

2. PRET DE MATERIEL ET VEHICULES

A. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Principe de mise à disposition

La commune peut mettre à disposition des associations locales, du matériel (tables et chaises), des véhicules et un barnum, de manière ponctuelle, sous réserve de leur disponibilité.

Dans le cadre de manifestations exceptionnelles, ayant lieu sur la commune, la mise à disposition de matériel (tables et chaises) est également ouverte aux entreprises et particuliers. Plus particulièrement, la collectivité met à disposition des tables et chaises aux particuliers résidant sur son territoire et aux entreprises domiciliées sur celle-ci, dans la limite de 6 tables et 30 chaises, sous réserve de leur disponibilité.

Toute personne souhaitant réserver le matériel devra formuler une demande écrite, **au minimum 15 jours avant la date prévue de location**, auprès des services de la mairie.

En fonction des disponibilités et de la nature de l'activité envisagée, une autorisation sera délivrée au bénéficiaire.

Les conducteurs des véhicules doivent avoir plus de 21 ans et posséder leur permis B depuis plus de trois ans. Les photocopies des permis de conduire des personnes susceptibles de conduire un véhicule municipal, devront être jointes à la convention annuelle ou au moment de la demande pour les utilisateurs exceptionnels.

Les véhicules doivent être restitués en bon état de propreté et avec le plein de carburant.

Article 2 : Dispositions financières

La mise à disposition du matériel et des véhicules est fixée par décision du maire. Elle reste prioritaire pour les besoins communaux.

Le bénéficiaire utilise les biens communaux sous sa pleine et entière responsabilité et s'engage à les rendre propres et en bon état. A défaut, les frais de remise en état ou de remplacement seront à sa charge.

Des chèques de caution d'un montant de 300 € pour le matériel et 1 000€ pour les véhicules, établis à l'ordre du Trésor Public, seront déposés à la mairie.

Pour les associations bessinoises, ces chèques sont à remettre en début d'année, lors de la signature de la convention, et sont valables un an.

Pour les autres utilisateurs, ces chèques vous seront remis, après état des lieux de restitution, si aucun dégât matériel n'a été constaté. Dans le cas contraire la caution sera encaissée en totalité

par le comptable public, la différence éventuelle, en fonction des frais engendrés, versée ensuite par virement bancaire ou postal.

Article 3 : Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une attestation d'assurance à jour, couvrant sa responsabilité civile, pour les accidents corporels et matériels, pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Article 4 : Annulation

L'utilisateur s'engage à informer la mairie le plus tôt possible de l'annulation de sa réservation. L'annulation devra intervenir minimum sept jours avant la date de réservation, dans le cas contraire, le paiement sera encaissé dans son intégralité.

Article 5 : Modification du règlement

La Mairie de BESSENS se réserve le droit de modifier ou compléter ce présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire

Fait en deux exemplaires originaux, à BESSENS, le

Pour la commune,
Le Maire,
Adrien RAPHET

Pour la personne bénéficiaire