



Délibération 2021

Règlement intérieur Espace polyvalent

Chemin des Barthes

Commune de Ciboure

Délibération n° 75/2021 du 23 septembre 2021

Service Culture & Vie associative

SOMMAIRE

PREAMBULE	2
TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS	2
Article 1.1 : Objet	2
Article 1.2 : Utilisateurs	2
Article 1.3 : Destination	4
Article 1.4 : Période de réservation	4
TITRE 2 – SERVICES COMPETENTS ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION	5
Article 2.1 : Services compétents	5
Article 2.2 : Politique tarifaire	5
TITRE 3 – USAGE DES EQUIPEMENTS	6
Article 3.1 : Horaires / Accès	6
Article 3.2 : Sécurité	6
Article 3.3 : Conditions d'utilisation	8
Article 3.4 : Hygiène/Propreté	8
Article 3.5 : Assurances	8
Article 3.6 : Ordre public	9
Article 3.7 : Responsabilité du bénéficiaire	9
Article 3.8 : Contestations	10
Article 3.9 : Non-respect du règlement intérieur	10
TITRE 4 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	10
PROCEDURE DE RESERVATION	11
Demande de réservation	11
Pièces à fournir	11
Etat des lieux et remise de clé	11
Annulation d'attribution	12
Référent de la manifestation	12
Horaires	12
ANNEXES ET PLANS	13
REGLEMENT DATÉ ET SIGNÉ	14

PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L 2122-21, L 2144-3 et L 2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location ou une mise à disposition pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Cet espace polyvalent est géré et entretenu par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

Le présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de l'espace, la location ou la mise à disposition à titre gracieux à des tiers n'étant que subsidiaire.

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation de l'espace polyvalent, propriété de la Ville de Ciboure, sis chemin des Barthes.

L'espace polyvalent mis à disposition par la commune de Ciboure est prioritairement réservé aux activités organisées par le mouvement associatif local et les scolaires, aux expositions, et aux services communaux.

Tout utilisateur s'engage dans le formulaire de réservation à appliquer le présent règlement, à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité et à veiller à ce que l'ordre public ne soit pas troublé.

L'espace polyvalent est composé des espaces suivants :

Au rez-de-chaussée

- D'une salle polyvalente de 443 m²
- De loges
- De sanitaires
- D'un accueil de 112 m² avec un hall et un bureau d'accueil
- De deux salles de réunion (28 m²)
- D'un espace de distribution (97 m²)

A l'étage

- D'une salle de réunion de 47 m²

Article 1.2 : Utilisateurs

La commune se réserve un droit de priorité sur l'espace polyvalent, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, dans le cadre d'un plan d'urgence d'hébergement, pour l'organisation d'accueils de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, en cas d'extrême urgence ou d'événement imprévu au moment de la réservation, ou de travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la commune peut immobiliser l'espace pour des raisons de sécurité.

L'utilisation de l'espace polyvalent est proposée à titre gratuit :

- aux services de la Ville ;
- aux écoles et centres de loisirs de la Ville ;
- au pôle Sud de la Communauté d'Agglomération Pays Basque (CAPB) pour l'organisation des commissions territoriales ;
- aux autres collectivités territoriales pour l'organisation de réunions (sous réserve de l'étude de la demande) ;
- à l'Office de Tourisme Pays Basque (bureau touristique de Saint Jean de Luz / Ciboure) pour l'organisation de manifestations ponctuelles ;
- une fois par an, aux associations Cibouriennes, d'intérêt local ou à but humanitaire, régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation (assemblées générales, des conférences, jeux de sociétés, expositions, projections, manifestations culturelles, bals, lotos...) ou à leur discipline (entraînement ponctuel, spécifique, préparation d'un concours...) et ce selon sa disponibilité ;

L'utilisation de l'espace polyvalent est proposée à titre onéreux :

- aux associations Cibouriennes, d'intérêt local ou à but humanitaire, régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, lorsqu'elles ont déjà bénéficié d'une utilisation à titre gratuit ;
- dans le cadre d'une solidarité intercommunale, aux associations non Cibouriennes d'intérêt local ou à but humanitaire, régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation (assemblées générales, des conférences, jeux de sociétés, expositions, projections, manifestations culturelles, bals, lotos,...) ou à leur discipline (entraînement ponctuel, spécifique, préparation d'un concours,...) et ce selon sa disponibilité ;
- aux associations dont les activités ne concourent pas à la satisfaction d'un intérêt général ;
- aux syndicats et aux conseils citoyens tels que définis dans la loi du 21 février 2014 ;
- aux partis politiques ;
- aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

Chaque demande d'utilisation de l'espace polyvalent sera examinée au cas par cas.

Les associations dont l'objet est la défense d'intérêts particuliers et les particuliers ne peuvent utiliser l'espace polyvalent.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée, sous peine de poursuites.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure, sous la responsabilité du président.

En application de l'article L 2144-3 du code général des collectivités territoriales, un refus pourra être fondé sur :

- la nécessaire administration des propriétés communales,
- le fonctionnement des services,
- le maintien de l'ordre public,
- le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation.

L'utilisation à titre onéreux de l'espace polyvalent est soumise à la signature d'un contrat de location et au paiement d'une redevance.

Les organismes seront responsables du bon déroulement de leurs activités et devront se porter garantes de leurs membres ainsi que de toutes personnes qui y participeront.

Article 1.3 : Destination

L'espace polyvalent a pour vocation l'accueil des manifestations désignées ci-après :

- Les spectacles et les expositions
- Les conférences
- Les activités de sports et de loisirs
- Les formations
- Les réunions de concertation citoyennes de quartier
- Les réunions associatives, syndicales et politiques
- Les manifestations associatives
- Les élections

En revanche, l'espace polyvalent ne peut être utilisé pour des besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille (mariage, baptême, anniversaire, etc...).

Les demandes incompatibles sur le plan technique et sécuritaire avec les caractéristiques propres à la structure seront réorientées ou refusées.

Les lotos sont autorisés et doivent se dérouler dans le respect des conditions suivantes (dispositions de l'article 322-4 du Code de la sécurité intérieure) :

- Dans un cercle restreint,
- Dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale,
- Les prix ne peuvent être des sommes d'argent (seuls les biens, services ou bons d'achat non remboursables sont autorisés),
- Les mises doivent être inférieures à 20€.

Les services de la Ville, en période électorale, demeurent prioritaires pour l'utilisation des salles, ce qui peut entraîner l'annulation de réservations. Dans ce cas, les utilisateurs seront prévenus par téléphone et une solution alternative sera proposée.

Si la Ville venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, la Ville ne devrait aucune indemnité à titre de dédommagement.

Les associations ne peuvent domicilier leur siège social dans l'espace polyvalent.

L'espace polyvalent ne sera en aucun cas mis à disposition d'une association pour un usage régulier et/ou hebdomadaire.

La grande salle et la petite salle ne pourront pas être mises à disposition simultanément.

Article 1.4 : Période de réservation

L'espace polyvalent est ouvert toute l'année à la réservation.

TITRE 2 – SERVICES COMPETENTS ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 2.1 : Services compétents

Le service communal Culture et Vie Associative est habilité à enregistrer et instruire les demandes de réservation.

Le service d'accueil de la mairie peut également renseigner sur la disponibilité des salles et orienter les utilisateurs vers le service Culture et Vie Associative.

L'accord de la mise à disposition de l'espace polyvalent se fait après confirmation écrite de l'Adjointe au maire en charge de la Culture et Vie Associative ou de monsieur le maire de Ciboure. L'accord ne sera effectif, sauf annulation par nécessité, qu'à réception par la commune du dossier complet ainsi constitué :

- Le règlement et le cahier des charges signés par le bénéficiaire,
- La demande d'utilisation ou la convention,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le bénéficiaire,
- Le paiement de la location,
- Le versement d'une caution.

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

Article 2.2 : Politique tarifaire

Pour les structures pour lesquelles l'espace polyvalent est proposé à titre onéreux, la redevance est fixée par délibération du Conseil municipal. La tarification est élaborée en fonction du profil des utilisateurs et de la durée d'occupation des salles.

L'ensemble des tarifs votés par délibération du Conseil municipal est détaillé en annexe.

Caution

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution de 500 € sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire et dûment constaté dans l'état des lieux.

Ce dernier servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû. Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

- *Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,*
- *Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,*
- *Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,*
- *Mise hors service du matériel électroménager...*
- *Nettoyage non effectué.*

Un montant de 50€ de l'heure sera facturé, en sus du tarif de location applicable, dans les cas suivants :

- dépassement horaire,
- nécessité d'un nettoyage complémentaire (dû à l'état de la salle après utilisation).

Le montant de la caution voté est détaillé par délibération du Conseil municipal et annexé au présent.

TITRE 3 – USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 3.1 : Horaires / Accès

Les salles de l'espace polyvalent sont mises à disposition selon des créneaux horaires spécifiques à chacune d'entre elles. Les utilisateurs s'engagent à les respecter. L'amplitude horaire maximale est 7h-02h.

Le référent de la manifestation devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Article 3.2 : Sécurité

Plan Vigipirate

L'utilisateur doit appliquer et faire appliquer les mesures de contrôle édictées par le ministère de l'intérieur et rappelées par le service en amont de la manifestation.

Sécurité des établissements recevant du public (ERP)

L'espace polyvalent est soumis à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. L'utilisation de ces salles par les utilisateurs, impose de connaître les règles et normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous leur responsabilité.

Service sécurité incendie

Pendant la présence du public, la surveillance de l'établissement doit être assurée, conformément à l'article M 46 (arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 19 décembre 2017).

Lors de certaines manifestations, l'utilisateur a l'obligation de prévoir un service de représentation en complément du service de sécurité incendie. Un nombre d'agents SSIAP-1, SSIAP-2 ou SSIAP-3, est à définir en fonction de la manifestation, conformément aux dispositions particulières des différents types d'ERP, article L14 de l'arrêté du 5 février 2007 modifié.

L'utilisateur s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Accueillir un nombre de personnes supérieur à celui fixé par la réglementation sécurité incendie, soit :
 - 700 personnes debout, 454 personnes assises

Ces jauges pourront évoluer en fonction des protocoles sanitaires mis en œuvre dans le contexte de la pandémie de COVID19.

- Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.
- Entraver les accès des issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture.
- Introduire du matériel de cuisson dans les salles de l'espace polyvalent. Seul le matériel mis à disposition dans les salles équipées d'un espace traiteur sont autorisées.

Sécurité des personnes

L'utilisateur s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Consommer de l'alcool sans autorisation
- Introduire des objets illicites ou dangereux dans les locaux

Sécurité des biens

L'utilisateur s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la Ville. Il les utilisera en veillant à ne pas commettre de dégradations ou de détériorations, sous peine d'en être tenu responsable. En cas de dégradation, de son fait ou du fait de ses membres ou préposés, l'utilisateur s'engage à prendre en charge les frais de renouvellement ou de réparation.

Il s'engage également à respecter les interdictions suivantes :

- Fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (Art. R3511-1 et suivants du Code de la Santé Publique)
- Amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul, etc....)
- Réaliser des aménagements ou installer des équipements complémentaires à ceux des locaux qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité
- Stocker du matériel dans les salles de l'espace polyvalent
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part formellement interdit de planter des clous (punaises...), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif...) dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances,
- Utiliser des pétards et fumigènes
- Autoriser la présence d'animaux dans l'espace polyvalent (hormis les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap)
- Pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables

L'installation d'un espace scénique devra répondre aux obligations des dispositions générales article AM 17 et des dispositions particulières de l'article L 49 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

Tous les matériaux utilisés pour la décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur et à la réglementation incendie en ce qui concerne leur réaction au feu posées par l'article L 79 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur des salles et à proximité des issues de secours,
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment ; le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation,
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles,
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées,

Le bénéficiaire devra en outre respecter les consignes particulières liées à l'usage des locaux municipaux (ERP) dans le contexte de pandémie et de gestion de crise sanitaire (distanciation physique, lavage des mains, port du masque, réduction des jauges, etc...).

Article 3.3 : Conditions d'utilisation

La Ville propose la mise à disposition des moyens logistiques (praticables, tables, chaises...). La demande s'effectue au moment de la réservation auprès du Service Culture et Vie associative.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les locaux dans leur configuration initiale.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services techniques viendront constater les dommages. La facture sera transmise au domicile du bénéficiaire.

Article 3.4 : Hygiène/Propreté

Les utilisateurs des locaux de l'espace polyvalent sont tenus de rendre les lieux propres.

Le nettoyage de l'espace polyvalent et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, il sera notifié dans l'état des lieux et la commune pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du bénéficiaire pour règlement.

L'enlèvement des déchets demeure à la charge du réservant. Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container situé à l'extérieur. Il en est de même pour les bouteilles en verre. Les utilisateurs des locaux feront leurs meilleurs efforts pour mettre en place le tri sélectif à l'occasion de leurs manifestations.

Les utilisateurs sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour que les règles d'hygiène alimentaire soient respectées. La responsabilité de la Ville de Ciboure sera dérogée en cas d'accident sanitaire ou de toxi-infection.

Article 3.5 : Assurances

L'utilisateur s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tout bien mis à disposition appartenant à la Ville.

A ce titre, l'utilisateur 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. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif.

L'utilisateur souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tout recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle dans le cas de la préparation et de la remise des denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

La Ville de Ciboure ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate des locaux attribués et/ou du matériel mis à disposition

En cas de non-respect de l'obligation d'assurance et/ou de la mise en œuvre des moyens de sécurité relatifs à la manifestation, prévues dans les articles 3.2 et 3.5, la commune de Ciboure pourra annuler la réservation.

Si l'utilisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Article 3.6 : Ordre public

L'utilisateur veillera à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants ou interdits en particulier devant les issues de secours. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices...).

Il est en outre rappelé que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou à l'intégrité et la dignité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites.

Le bénéficiaire reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,

- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18),
- Alerter le SAMU (15),
- Alerter la commune en journée (06 10 75 45 61) et le week-end et soir (06 29 61 14 16)

Article 3.7 : Responsabilité du bénéficiaire

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans les lieux est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol.

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de tout risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle des locaux de l'espace polyvalent, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Le bénéficiaire est responsable des dégradations qu'il pourra occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

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

Article 3.8 : Contestations

Les parties s'engagent à régler tout différend par voie de conciliation amiable avant de s'en remettre au Tribunal Administratif de Pau.

Article 3.9 : Non-respect du règlement intérieur

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par un supplément tarifaire, le refus de toute nouvelle attribution de salle municipale et faire l'objet de poursuites.

La commune de Ciboure se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités de l'utilisateur au sein de l'espace polyvalent.

TITRE 4 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le maire de Ciboure se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

PROCEDURE DE RESERVATION

Les demandes de réservation se font directement auprès du service Culture et Vie Associative, du lundi au vendredi de 8h15 à 12h et de 13h15 à 17h :

- Soit par téléphone au 06 10 75 45 61
- Soit par email à animations@mairiedeciboure.com

Ces demandes de réservation doivent parvenir :

- dans un délai d'1 mois au plus tard avant la manifestation pour la plupart des cas,
- dans un délai de 2 mois au plus tard pour les manifestations de grande importance

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception par la commune d'un dossier complet.

Pour être complet, le dossier devra se composer des pièces suivantes :

- Le présent règlement signé par le bénéficiaire,
- La demande d'utilisation ou la convention,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le bénéficiaire,
- Le paiement de la location,
- Le versement d'une caution.

La confirmation courrier écrite signée de l'Adjointe au maire en charge de la Culture et vie associative actera ensuite la mise à disposition des locaux.

Pièces à fournir

Les documents suivants devront être fournis lors de la première demande de réservation, :

- Récépissé de création et de modification de l'association, délivrés par la Préfecture
- Copie des statuts de l'association, datés et signés
- Composition du bureau
- Copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 3.5 du règlement intérieur
- Extrait K-bis pour les sociétés

Les utilisateurs doivent également fournir au service les documents de communication concernant la manifestation.

Tout dossier incomplet pourra faire l'objet d'un refus par la Ville.

ATTENTION : En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire de 3^{ème} catégorie, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune et effectue les déclarations nécessaires.

Etat des lieux et remise des clés

Les clés de l'espace polyvalent seront remises par un agent de la commune lors de l'état des lieux d'entrée et rendues après un état des lieux de sortie.

Si les locaux ne sont pas correctement nettoyés ou rangés, le responsable le stipulera dans l'état des lieux. Un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en mairie pour suite à donner (facturation des heures de travail pour le nettoyage).

En cas de perte des clés : le remplacement de celles-ci sera facturé.

Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'utilisateur en informe le service par téléphone, au moins 8 jours à l'avance. Cette annulation devra être confirmée par courriel. A défaut, l'utilisateur restera débiteur de la redevance.

Si la Ville de Ciboure venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, elle ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement au bénéficiaire de la location.

Référent de la manifestation

Le référent de la manifestation devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation. En cas d'impossibilité, il désignera son représentant.

Horaires

Le montage et le démontage du matériel technique, l'installation du public et le nettoyage de l'équipement incombent aux utilisateurs. Ainsi, cette durée doit être prise en compte au moment de la réservation des locaux car elle fait partie du temps d'occupation de l'équipement.

Tout dépassement horaire au regard de la déclaration indiquée sur le formulaire de réservation sera facturé.

Service Culture et Vie Associative

Place Camille Jullian

Réservation des salles : 06 10 75 45 61

Courriel : animations@mairiedeciboure.com ou <http://www.mairie-ciboure>

ANNEXE

CAPACITE D'ACCUEIL

L'espace polyvalent comprend :

- Un hall d'accueil de 44,6 m²,
- Une salle polyvalente de 499 m²,
- Une salle de réunion 01 de 28 m²,
- Une salle de réunion 02 de 27,90 m²,
- Un bureau d'accueil de 13,5 m² avec partie rangement de 8,7 m²,
- Sanitaires femmes de 15,9 m²,
- Sanitaires hommes de 11,1 m²,
- Un local ménage de 6 m²,
- Un vestiaire 01 de 18,7 m²,
- Un vestiaire 02 de 14,4 m²
- Une salle de stockage de 23,7 m²,
- Un local technique de 4,3 m²,
- Un local de régie en mezzanine de 42 m²,
- Couloirs de circulation.

Pièce jointe : plan.

La capacité maximale d'accueil est de 700 personnes debout et 454 personnes assises.



Règlement intérieur Espace polyvalent

Chemin des Barthes

Commune de Ciboure

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

A....., le.....

NOM-Prénom :

Représentant :

Signature du représentant de l'utilisateur.

Visa et signature du bénéficiaire de mise à disposition ou location des locaux de l'espace polyvalent