

MAISON DES ASSOCIATIONS DE GIENS

Salles Astier et Fillol

Règlement interne d'utilisation

La mise à disposition de ce lieu est réglementée par l'arrêté n°110 du 25 janvier 2017. Elle se réfère également à la Charte de partenariat entre les associations hyéroises et la ville d'Hyères



Salle Astier



Salle Fillol

Sis : 2 Place du belvédère – Giens – Hyères

CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DE LA SALLE

CAPACITÉ D'ACCUEIL

La salle Astier (118 m²) a une capacité d'accueil maximale de 114 personnes.

La salle Fillol (44 m²) a une capacité d'accueil maximale de 59 personnes

MATÉRIEL

L'utilisateur peut disposer du matériel présent sur le site, à savoir :

- Salle Astier : 14 tables ; 84 chaises ; 1 sonorisation
- Salle Fillol : 8 tables . 31 chaises

Dans le cadre de l'exercice de l'activité associative, aucun matériel supplémentaire ne sera attribué.

Toute détérioration devra être signalée au service Événementiel Gestion des Salles (tel : 0494007990)

ARTICLE 1 - DEMANDE DE MISE A DISPOSITION

Toute demande de mise à disposition nécessite au préalable la signature par l'association de la charte de partenariat entre les associations hyéroises et la ville d'Hyères.

Toute demande de mise à disposition doit être adressée par écrit à l'élue du service Événementiel (Gestion des Salles). La suite à donner à la demande de mise à disposition est laissée à l'appréciation de l'autorité municipale.

L'utilisation des locaux par l'Administration communale pour accomplir ses missions de service public reste prioritaire.

Le demandeur est responsable de l'organisation de la mise à disposition qui lui est consentie intuitu personæ. Il ne pourra en aucun cas sous traiter à un tiers son organisation effective ni en modifier l'objet.

ARTICLE 2 - ACCÈS ET HORAIRES

Les clés donnant accès aux locaux mis à disposition doivent être retirées auprès du secrétariat de la mairie de la fraction de Giens (tél 0494582024). Les clés seront confiées à l'utilisateur qui en a l'entière responsabilité.

Les dates et heures de mise à disposition des locaux seront communiquées à l'utilisateur par le service Événementiel.

En soirée, la mise à disposition cessera au plus tard à 23 heures.

L'utilisateur est chargé de la fermeture soigneuse de tous les accès après chaque occupation des locaux.

ARTICLE 3 - ACTIVITÉS INTERDITES

Sont interdites dans les salles de la Maison des associations de Giens les activités suivantes :

- activités relevant d'un caractère privé ou familial
- activités à caractère religieux
- réunions de syndics ou de copropriété
- activités à caractère politique à l'exception des périodes électorales et dans les conditions définies par arrêté municipal
- activités pouvant entraîner des dégradations du bâtiment ou des nuisances sonores et autres pour le voisinage
- repas, bals, concerts (uniquement dans la cour de la Maison des associations)

ARTICLE 4 - ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours à l'appui de son dossier. L'assurance devra couvrir l'occupation temporaire d'un local municipal (autre que le siège social de l'association) ainsi que les activités prévues par le demandeur dans le cadre de la mise à disposition.

ARTICLE 5 - GRATUITE ET TARIFICATION

Seules les associations hyéroises peuvent bénéficier de la gratuité des lieux, à l'exception des activités suivantes :

- lotos
- cours, stages, séminaires
- expositions artisanales, culturelles et autres (avec ou sans ventes)

La tarification des activités énoncées ci-dessus est fixée par le Conseil municipal de la Ville d'Hyères (Décision par délégation n° 675 en date du 20 décembre 2018).

ARTICLE 6 --HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

L'usage de la salle devra être compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et équipements.

L'utilisateur devra veiller à prendre toute précaution dans l'utilisation des lieux et notamment respecter toutes les normes et consignes de sécurité usuelles ou qui lui auront été indiquées.

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

- en assurer le gardiennage ainsi que celui des accès
- contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées
- faire respecter les règles de sécurité par les participants

Il est interdit de fumer dans les locaux (loi du 1er février 2007).

Seules les boissons de catégorie 1 (boissons sans alcool) sont autorisées dans l'enceinte d'un bâtiment ou sur un site communal. La consommation d'alcool de catégorie 3 (alcool de moins de 18 degrés) doit avoir fait l'objet, au préalable, d'une demande de licence temporaire auprès de la Police Municipale.

L'accès des locaux est interdit aux animaux.

En cas d'accident, la responsabilité de l'utilisateur pourra être engagée.

ARTICLE 7 – ENTRETIEN

Les utilisateurs devront restituer les lieux en état de propreté (kit d'entretien sur site). Les déchets éventuels devront être évacués. Tout stockage de matériel est interdit. En cas de déplacement, le mobilier devra être remis en place. Toute dégradation des lieux ou du mobilier ainsi que toute disparition de matériel seront assumées par l'utilisateur qui réglera les frais de nettoyage, réparation ou remplacement qui lui seront mis à charge par la commune.

L'utilisateur est chargé de l'extinction de toutes les lumières ainsi que du chauffage après chaque occupation des locaux.

ARTICLE 8 – ANIMAUX

La présence d'animaux de compagnie est interdite dans la salle, à l'exception des chiens guides d'aveugles et des chiens d'assistance.

ARTICLE 9 – SANCTIONS

En cas de non respect du présent règlement, l'utilisateur pourra se voir refuser toute demande ultérieure de mise à disposition.



Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) :

Les informations collectées et traitées informatiquement dans le cadre de la gestion des salles permettent l'attribution et la location de salles municipales en vue de l'organisation d'événements ponctuels ou récurrents. Elles seront conservées pour une durée nécessaire au traitement et au suivi des demandes. Le service Événementiel est destinataire de vos données ainsi que tout autre service utile à la réalisation de cet objectif. Conformément aux articles 15 et suivants, vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, de suppression et le cas échéant du droit de consentement en vous adressant au service Événementiel /gestion des salles à l'adresse suivante salles.municipales@mairie-hyeres.com, avec copie au délégué à la protection des données dpo@mairie-hyeres.com ou par courrier à l'attention du délégué à la protection des données, Mairie d'Hyères - 12 avenue Joseph Clotis - BP709 - 83412 HYERES. En cas de réclamation non résolue dans les délais légaux, une démarche auprès de la CNIL peut être entamée sur le site Internet de la CNIL.