



**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KONGRE MERKEZİ, AMFİ TİYATRO, DİĞER SALONLAR VE**  
**GENÇLİK KAMPI KULLANIM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediyesi Kongre Merkezi ve bünyesinde yer alan diğer salonların, Amfi Tiyatronun, Nevit Kodallı Tiyatro Salonunun, Teoman Ünüsan Sanat Galerisi ile Tarsus Gençlik Kampının Belediye Birimlerince, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce, kültürel, bilimsel, sanatsal ve diğer etkinlikler için gerçekleştirilecek süreli kullanım işlemlerinde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu yönerge, 1'inci maddede belirtilen mekanların süreli kullanım ile ilgili başvuru, izin, ücretlendirme ve ödeme esasları ile kullanıcı tarafından uyulması gereken hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Bu yönerge; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğinin 36.maddesinin 3.fıkrasının (b) ve (f) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-(1)** Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Belediye Meclisi: Mersin Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Daire Başkanı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanını,
- d) Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını ve Belediye Birimlerinin bağlı buldukları Genel Sekreter Yardımcısını,
- f) İlgili Birim: Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesine bağlı süreli kullandırılan mekânın idaresinden sorumlu müdürlükleri,
- g) Kısa Süreli Tahsis: Güzel sanatlara ilişkin sergiler hariç, mekanların süreli kullanım tahsislerini,
- ğ) Kullanıcı: Süreli kullanım talebinde bulunan Belediyemiz Birimleri, kamu kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişileri,
- h) Mekân: Mersin Büyükşehir Belediyesine ait, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı yönetiminde olan Kongre Merkezi, Amfi Tiyatro, Konferans ile Toplantı Salonları ve Gençlik Kampını,
- ı) Sözleşme: Kullanıcı ile ilgili birim arasında düzenlenen tahsis/kullanım sözleşmesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Genel İşleyiş ve Temel İlkeler

### Genel işleyiş ve temel ilkeler

**MADDE 5-(1)** Kullanıcılar arasında yer alan Mersin Büyükşehir Belediye Birimleri, gerçekleştirecekleri etkinlikler için bağlı buldukları Genel Sekreter Yardımcıları veya Genel Sekreterlik Makamından onay almalıdırlar.

(2) Yapılacak etkinlik, Valilik, İl Emniyet Müdürlüğü veya ilgili herhangi bir kuruluştan izin alınması gereken bir etkinlik ise, etkinliği yapan, ilgili kuruluştan onay almakla yükümlüdür. Bu konudaki yaptırımlardan Mersin Büyükşehir Belediyesi sorumlu tutulamaz.

(3) İzin verilen etkinliklerin kontrol ve denetimi ilgili biriminin sorumluluğundadır. İlave güvenlik elemanı gerektiren konser ve benzeri etkinliklerde ilave güvenlik elemanları, etkinliği düzenleyen kullanıcı tarafından karşılanır. Bu güvenlik elemanları, Mersin Büyükşehir Belediyesi ilgili birimi ve bağlı personeli ile koordineli çalışmak zorundadır.

(4) Etkinlikler için kendilerine tahsis edilen salonları kullananlar, salon yöneticilerinin koydukları kurallara uymak zorundadırlar.

(5) Gerçekleştirilecek etkinlikler, kanunlar ve yasalar çerçevesinde gerçekleştirilir. Genel ahlaka uygun, doğru ve dürüstlük ilkesi içerisinde olmalıdır.

(6) Etkinlikler kapsamında; dil, din, ırk, mezhep, felsefi düşünce ve cinsiyete dayalı ayrımcılık yapılamaz. Siyasi parti propagandası yapılamaz. Etkinlik kamu düzenini bozucu nitelikte olamaz, şiddet hareketlerine yol açıcı, göz yumucu, özendirici veya destekleyici unsurlar içeremez, yasadışı veya kınanacak davranışları cesaretlendiremez.

(7) Etkinlik sırasında tütün ve tütün mamulleri ile alkol içeren içecek içilmesi kesinlikle yasak olup, bu yöndeki firmalarının isim ya da logoları bulundurulmaz.

(8) Etkinliği düzenleyenler 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

(9) Mersin Büyükşehir Belediyesinin fiziki mekanları içinde veya dışında izinsiz gelir getirici satış yapılamaz veya herhangi bir ticari faaliyette bulunulamaz. Programla ilgili asılacak, afiş, bez dövizler için Mersin Büyükşehir Belediyesinin ilgili biriminden izin alınacak ve idarenin uygun gördüğü yerlere asılacaktır.

(10) Etkinliklerde; Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun ve Kabahatler Kanunlarına uyulmaması hallerinde, kullanıcı kurum, kişi veya kişiler sorumludurlar.

(11) Müracaat ve başvuru yapılmış olması izin verildiği anlamına gelmez. İzin alınmadan hiçbir suretle ilan ve afiş asılamaz, stant açılamaz, reklam ve tanıtıcı aracı konulamaz, kullanılamaz. İzin verilmeyen, izin şartlarına aykırı olan bozulan tanıtım araçları, yazılı uyarıya gerek kalmadan, görsel ve çevresel kirliliğe neden olmayacak şekilde ilgili birim tarafından kaldırılacaktır.

(12) Etkinlik bitiminde sözleşme kapsamında kullanıma konu edilen mekanın demirbaş malzemelerine ve salonların eklentileri dahil çevreye veya binalara zarar verilmesi durumunda sorumluluk etkinliği düzenleyen kurum ve/veya kişilere aittir. Bu kurum ve/veya kişiler oluşan zararları ödeme yükümlülüğünü kabul etmiş sayılır.

(13) Bu yönergede tanımlanan ilkeler, Mersin Büyükşehir Belediyesi ilgili birim tarafından hazırlanan sözleşmenin/protokolün taraflar arasında imzalanması ile kayıt altına alınır. Bu yönergede belirtilen kuralların ihlallerinde, Mersin Büyükşehir Belediyesi sözleşmeyi tek tarafı olarak feshetme hakkına sahiptir.

(14) Aynı yerleşke içerisinde bulunan salonlarda aynı konulu iki ayrı etkinlik düzenlenemez.

(15) Devlet büyüklerinin ve üst düzey yöneticilerin katılacağı etkinliklerde, etkinliği düzeyenler konukların karşılanması, ağırlanması, oturma düzeninin belirlenmesi, protokol kurallarının uygulanmasını sağlamak amacıyla etkinlik öncesinde Mersin Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü, Protokol Şube Müdürlüğü ve Basın Yayın Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı ile ilgili birim aracılığı ile irtibata geçerek, gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Başvuru, Onay, Ücretlendirme ile Mekân Tahsisi ve Kullanım Şartları, İptali, Ertelemesi

#### Başvuru

**MADDE 6-** (1) Kullanıcı; ilgili birimler ile telefon ya da şahsen müracaat ile görüşerek süreli mekân tahsisi için istenilen günün ve saatinin müsait olup olmadığı hususlarında ön bilgilendirme/rezervasyon mahiyetinde bilgi alır.

(2) Ön görüşme ile rezerve edilen mekanlar, dilekçe veya resmi yazı ile Mersin Büyükşehir Belediyesinden talep edilir. Etkinlik ile ilgili varsa başvuru dilekçesi veya resmi yazıya;

a) Etkinlik ile ilgili ilan, afiş, duyuru vb. tanıtım aracı örneği,

b) Etkinlikte yer alacak konuşmacı, katılımcı, görevli ve sponsor listesi,

c) Ücretin yatırıldığına dair belge veya dekont eklenir, Mersin Büyükşehir Belediyesi Evrak Kayıt Birimine teslim edilir.

(3) Ön görüşme ile yapılan rezerve tek başına mekân tahsisi için onay anlamına gelmemektedir. İstenilen tüm belge, izin ve onaydan sonra süreli tahsis hakkı verilir. Süreli tahsis hakkı, başvuru sahibine resmi yazı ile bildirilir.

(4) Kamu kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler, kongre, konferans, seminer, panel, toplantı, konser, sergi, fuar vb. organizasyonlar için yapacakları yazılı başvuruda, etkinliğin adı, içeriği, etkinliğe davet edilen konuklar veya sanatçılar ile etkinlik tarihi, saatleri ile etkinliği düzenleyen kişi ya da birim, etkinlik sorumlusunun adı soyadı ve telefon numaraları, talep edilen salonun açık adı, kullanılacak teknik donanımlar veya varsa ikram hizmetleri ile ilgili bilgiler ayrıntılı olarak başvuru dilekçesinde belirtilmelidir.

#### Onay

**MADDE 7-(1)** Başvurular uygun görülmesi halinde ilgili salonlarda gerçekleştirilecek etkinlikler, ilgili birimin teklifi Genel Sekreterlik Makamı Onayı ile kesinleşir.

(2) Onay durumu başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir.

## Ücretlendirme

**MADDE 8** -(1) Salonların seans başı kiralama ücretleri, her mali yıl Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından belirlenir ve internet ortamında duyurulur.

(2) Her mali yıl için Mersin Büyükşehir Belediye Meclisimizce onaylanmış ücret tarifesi üzerinden mekân tahsis ücreti tahakkuk ettirilir.

(3) Belediyemize bağlı birimler ile paydaş kurumlar (MESKİ), yapacak oldukları kurumsal faaliyetlerde tahsisini istedikleri salonlar için kira bedeli ödemezler.

(4) Tahsis ücreti etkinlik öncesinde Mersin Büyükşehir Belediyesi veznesine ya da ilgili banka hesap numarasına yatırılır. Banka dekontu veya veznedenden alınan belge, başvuru dilekçesine eklenir.

## Mekân tahsisi ve kullanım şartları, iptali, ertelenmesi

**MADDE 9**-(1) Başvuru ve onay işlemleri tamamlanan faaliyetler için, faaliyetlerin gerçekleştirileceği mekân ile ilgili olarak ilgili birim ve kullanıcı arasında kullanım sözleşmesi düzenlenir. Kullanıcı, kullanım/tahsis sözleşmesinde yer alan hususlara uymakla yükümlüdür.

(2) Etkinliğin süresi; Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin 22.07.2016 tarihli 727 sayılı kararı ile yürürlüğe giren “Mersin Büyükşehir Belediyesi Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğinin Üçüncü Bölümü Huzur ve Esenlikle İlgili Hükümler başlıklı 5.maddesi 23. bendi ve alt bentleri gereğince 23:30’dur. Gençlik Kampı Tesislerinin günlük programları bu kapsama dahil, konaklamalı programları ise dahil değildir.

(3) Etkinlik ile ilgili herhangi bir resmi kurumdan izin alınması gerekiyor ise, izin alındığına dair belgelerin faaliyet/organizasyondan en az 7 (yedi) gün önce ilgili birime teslim edilmesi gerekmektedir.

(4) Mekânın teslimi, ilgili birim tarafından görevlendirilen personelin, etkinlik günü mekânın temizliği, fiziksel koşulları ve teknik donanımı kontrol edilerek yapılır.

(5) Mekânların kullanımını sırasında kullanıcı aşağıdaki hususları dikkate almakla yükümlüdür;

a) Tanıtım materyal malzemelerinin asılmasında çivi vb. delici malzemeler kullanılmayacaktır.

b) Mekân kısa süreli kullanım sözleşmesi imzalanan kamu kurum ve kuruluşu, gerçek ve tüzel kişi tarafından kullanılır. Kullanım hakkı başkasına devredilmez.

c) Kullanıcı, mekân sorumlusunun tespit ettiği zararları karşılamakla yükümlüdür.

(6) Mekân tahsisinin iptal edilebileceği durumlar;

a) Mekân tahsis ücretinin ödenmemesi veya ödenmiş olmakla birlikte ilgili dekontun bağlı olduğu birim yetkilisine ibraz edilmemesi.

b) Verilen izin şartlarına aykırı durumun ilgili birimler tarafından tespit edilmesi.

c) Etkinlik ile ilgili herhangi bir resmi kurumdan izin alınması gerekiyor ise; etkinlik ile ilgili herhangi bir resmi kurumdan izin alınmaması ve ilgili birime süresi içerisinde bildirilmemesi halinde tahsis iptal edilir. Gerekli izinlerin alınmaması nedeni ile de Belediye sözleşmeyi fesh hakkına sahiptir.

ç) Tahsis edilen mekânın kullanım şartlarına uyulmaması halinde etkinlik iptal edilir.

d) Rezervasyon yaptırdığı halde yazılı talebi rezervasyon tarihinden itibaren 3 (üç) gün içinde bildirmeyenlerin rezervasyonu iptal edilir.

e) Kullanıcı, etkinlik tarihinden iki hafta önce ilgili birime yazılı olarak bildirimde bulunmak suretiyle etkinliğin iptal edilmesini ve ücretin iade edilmesini talep edebilir.

f) Etkinlik için izin verilmiş olsa da Başkanlık Makamı etkinliği iptal etme hakkına sahiptir.

(6) Mekân tahsisinin ertelenmesi;

a) Kullanıcı iki hafta önce ilgili birime yazılı bildirmek şartıyla etkinliği erteleme talebinde bulunabilir. Tahsis tarihinin erteleme süresi 3 (üç) ayı geçemez.

b) Mekânın uygunluğu ve teknik personel durumuna göre erteleme talebi değerlendirilerek başvuru sahibine geri bildirimde bulunulur.

c) Gerekli hallerde Başkanlık Makamı yapılacak etkinlikleri erteleme hakkına sahiptir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Cezai şartlar

**MADDE 10-(1)** Tahsis edilen mekânın kullanım hakkı; Mersin Büyükşehir Belediyesinin izni olmaksızın hiçbir şekilde üçüncü şahıslara devredilemez. Aksi takdirde kullanıcının tahsis bedeli irat olarak kaydedilir.

(2) Kullanıcı yazılı bildirimde bulunmadan faaliyetten vazgeçmesi durumunda, tahsis ücretinin tamamı Mersin Büyükşehir Belediyesine irat olarak kaydedilir.

(3) Mekânlarda ücretsiz gerçekleştirilen etkinliklerde, kullanıcının kullanım sözleşmesine aykırı hareket etmesi ya da gerçekleştirilmeyi taahhüt ettiği etkinlik dışında bir faaliyetin söz konusu olması durumunda mekânın kullanım bedeli kullanıcıdan tahsil edilir.

(4) Etkinlik ile ilgili herhangi bir resmi kurumdan izin alınması gerekiyor ise; etkinlik ile ilgili herhangi bir resmi kurumdan izin alınmaması nedeni ile doğabilecek tüm adli ve idari cezalar kullanıcı tarafından ödenir.

(5) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sırasında, tahsis edilen mekânın plan ve düzenlemesine aykırı dekorasyon yapılamaz. Aykırı dekorasyon yapılması durumunda eski haline getirilme masrafları alınarak;

Kullanım/tahsis ücretinin %30'u oranında cezai şart uygulanır. Aynı oran, kullanıcının sözleşme bitiminde mekânı zamanında teslim etmemesi durumunda da uygulanır.

### **Disipline aykırı davranışlar**

**MADDE 11-(1)** Mersin Büyükşehir Belediyesi ait mekanların kiralanması ve tahsis edilmesi işlemlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile bu yönerge hükümlerinin emrettiği görevleri yerine getirmeyen personel hakkında Devlet Memurları Kanununun disipline ilişkin ve Mersin Büyükşehir Belediyesinin disiplin mevzuatı hükümleri uygulanır.

### **Diğer hükümler**

**MADDE 12-(1)** Mersin Büyükşehir Belediyesine ait ve Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı yönetimindeki Kongre Merkezi ve bünyesinde yer alan diğer salonların, Amfi Tiyatronun, Nevit Kodallı Tiyatro Salonunun, Teoman Ünüsan Sanat Galerisi ile Tarsus Gençlik Kampı ile ilgili kullanıcıların, memnuniyet ve beklenti ölçümlerinin yapılması amacı ile anket çalışmaları düzenli olarak yapılır. Kullanıcı anket çalışmalarına müdahale edemez, kısıtlayamaz. Anket değerlendirmesi Mersin Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimince yapılır. Anket sonuçlarına göre gerekli tedbirler alınır, yapılır.

(2) Yayın evleri veya diğer kullanıcılar tarafından yapılacak kitap stant başvurularında, sunacakları yayın listelerinin kontrolü yasaklı yayın ve korsan yayın olup olmadığı hususları, Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kent Müzesi ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğüne kontrol edilecektir. Başvuru dilekçesi ile verilen listelerin dışında herhangi bir materyalin sunumu yapılmayacaktır. Yapıldığı takdirde doğacak hukuki sonuçlardan kullanıcılar sorumlu olacaklardır.

(3) Güzel Sanatlara ilişkin sergi başvurularında, sergilenecek eserler hakkında bilgi ve gerekli durumlarda Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu hükümlerince istenilen belgelerin, başvuru sırasında belirtilmesi ve verilmesi gerekmektedir.

(4) Konser veya tiyatro benzeri etkinliklerde, etkinlik saatinden öncesinde prova talep edilmesi halinde, ilgili salon uygunsuz ve ilgili birimce uygun görülmesi halinde bir gün öncesindeki provalar ücretsiz yapılır. Etkinlik gününden ve bir gün öncesinden farklı bir günde talep edilecek provalarda ise normal kiralama/tahsis ücretleri ödenir.

(5) Düzenlenen faaliyetler sırasında; açılış, kokteyl, yiyecek-içecek, araç tahsisi, fotoğraf-video çekimi gibi hizmetlerden yararlanılmak istenilmesi durumunda bu hizmetin tedariki hizmeti talep edene aittir. Düzenlenen faaliyetlerde dışarıdan ikram hizmetleri alınması durumunda, her türlü sorumluluk hizmeti sağlayan ve etkinliği düzenleyene aittir.

(6) Görsel-işitsel sistemler ve aydınlatma araç-gereçleri mekânına göre ilgili birim tarafından sağlanır. Bu bakımdan planlanan faaliyette gerekli olacak teknik donanımın mevcudiyeti ile ilgili sözleşme öncesi bilgi alınmalıdır. Mersin Büyükşehir Belediyesi bünyesinde olmayan teknik malzemeler, etkinliği düzenleyen kurum ve/veya kişiler tarafından sağlanır. İlgili birimin teknik personeli ile birlikte hareket edilerek mekân hazırlığı yapılır.

(7) Planlanan faaliyete ilişkin tahsisi yapılan mekânlara getirilecek olan her türlü malzeme, araç ve gerecin paketlenmesi, nakliyesi, taşınması, yerleştirilmesi ve sigortası faaliyeti düzenleyen kurum ve/veya kişilerin sorumluluğundadır.



## İş birliği

**MADDE 13-**(1) Mersin Büyükşehir Belediyesi birimlerinin doğrudan veya ortaklaşa olarak başka kamu kurum ve kuruluşları veya gerçek ve tüzel kişilerle birlikte gerçekleştirecekleri etkinliklerde, faaliyetin birimin görev alanına girmesi, birimi tanıtıcı ve etkinliğini arttırıcı nitelikte olması koşuluyla ücretsiz olarak iş birliği yaparak faaliyet düzenleyebilir.

(2) İş birliği ile düzenlenecek faaliyetler ile ilgili protokoller hazırlanıp uygulanabilir.

(3) İş birliği çerçevesinde, düzenlenecek faaliyetlerle ilgili hazırlanacak protokollerde, tarafların faaliyetlerdeki iş birliği yükümlülükleri açıkça belirtilir, karşılıklı onaylanır.

(4) İş birliği protokolü çerçevesinde kamu kurum ve kuruluşları veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan faaliyetler süreli kullanım sözleşmesine tabi değildir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yönergede Yer Almayan Hususlar, Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat, Yürürlük, Yürütme

#### Yönergede yer almayan hususlar

**MADDE 14-** (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlükten kaldırılan mevzuat

**MADDE 15-** (1) Başkanlık Makamının 18.06.2015 tarih 590 sayılı onayı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı (Gençlik Kamplarının Çalışma Esasları) Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesinin yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

#### EKLER:

EK-1 Başvuru Formu

EK-2 Mekân Tahsis/Kullanım Sözleşmesi

ONAY

.../...../.....

**Burhanettin KOCAMAZ**  
Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı



**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı**

..... SALONU  
**BAŞVURU FORMU**  
**EK-1**

Tarih:...../...../20...

Aşağıda belirtilen etkinliğin/programın yapılması için salon/mekân tahsisinin sağlanabilmesi hususunda gereğini arz ederim.

**Etkinliğin Adı** : .....

**Başvuru Sahibinin:**

**Salon** :  Sergi Salonu,  Konferans Salonu,  
 Toplantı Salonu  Tiyatro Salonu,  Gençlik Kampı,

Adı Soyadı:

Unvanı :

**Etkinlik Tarihi** : ...../...../.....

İmzası :

**Etkinlik Saati** : Başlangıç .....:....., Bitiş .....:.....

İletişim:0 5.... ..

**Tahmini Katılımcı Sayısı:** .....

mail: .....

**İstenilen Hizmetler;**

<b>1-Görüntü Sistemi</b> : ( ) İstenmiyor ( ) İsteniliyor ise : ( ) Bilgisayar, ( ) DVD, ( ) Tepegöz, ( ) Projeksiyon Perdesi, ( ) Diğer .....
<b>2-Ses Sistemi</b> : ( ) İstenmiyor ( ) İsteniliyor ise : ( ) .... Adet mikrofon, ( ) Diğer .....
<b>3-Işık Sistemi</b> : ( ) İstenmiyor, ( ) İsteniliyor
<b>4-Afiş, poster vs.</b> : ( ) Asılacak, ( ) Asılmayacak
<b>5-Sahne Kullanılacak Masa, Sandalye</b> : ( ) İstenmiyor, ( ) İsteniyor ise; adedi:.....
<b>6-Gençlik Kampı İçin İhtiyaç Duyulan Materyal:</b> ( ) İstenmiyor, ( ) İsteniyor ise; Hangi Materyal talep ediliyor .....

EK: Ödeme makbuz/dekontu,





**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
..... **SALONU**  
**SALON/MEKÂN TAHSİS/KULLANIM SÖZLEŞMESİ**  
**EK-2**

**I- SÖZLEŞMENİN TARAFLARI**

**1.Mersin Büyükşehir Belediyesi**  
Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İstiklâl Cad. Özel İdare İşhanı Kat: 4 Akdeniz  
MERSİN İletişim: 0324 533 21 01

**2.Kullanıcı (Davet Sahibi )** :  
**Adres ve İletişim** :

**II- TANIMLAR ve KISALTMALAR**

- 1.Belediye;** Malik sıfatı ile salonunun kullanıcıya belirli süre için kullanımına izin veren tüzel şahıs,
- 2.Kullanıcı;** Salonun Belediyeden belirli süre için kullanım ücreti karşılığında belirli süre için kullanan tüzel/veya gerçek şahıs,
- 3.Organizasyon;** Kullanıcı tarafından, salonda gerçekleştirilecek konusu önceden belli faaliyet, etkinlik ve düzenlemeler,
- 4.Organizasyon Tarihi ve Saati;** Organizasyonun gerçekleştirileceği belirli tarih ve saat,
- 5.Toplantı Salonu ;** Organizasyonun gerçekleştirileceği, sözleşme konusu mekan,
- 6.Sözleşmenin diğer kısımlarında Davet Sahibi KULLANICI,** Mersin Büyükşehir Belediyesi **BELEDİYE** olarak alınacaktır.

**III- SÖZLEŞMENİN KONUSU**

**1-İş** bu .....tarihli sözleşmenin konusu ;.....no'lu/adlı salonda..... tarihinde ve ..... saatinde ..... gerçekleştirilecek .....adlı organizasyon için tarafların hak ve yükümlülüklerini içerir.

**2- BELEDİYE** salt salonu, KULLANICIYA belirli süre için kullanımına izin vermekte olup, orkestra, dekorasyon, vb. diğer düzenlemeler kontrata dahil değildir.

**IV- SÖZLEŞME ÜCRETİ :**

**1- Sözleşme ücreti** olarak, sözleşme tarihinde yürürlükte olan BELEDİYE Meclis Kararı ile belirlenen Vergi Resim Harç ve Ücret Tarifesi uygulanır. İş bu tarife sözleşmenin ayrılmaz bir cüzü olup, tarifenin aksi kararlaştırılamaz. Salonda BELEDİYE Meclis Kararı ile belirlenen

fiyatlar tek bir etkinlik için geçerli olup, salon kullanım ücreti.....TL.  
dir.

#### V- ÖDEME KOŞULLARI :

1- Tahsis ücreti etkinlik öncesinde BELEDİYE veznesine ya da BELEDİYENİN ilgili banka hesap numarasına yatırılır. Banka dekontu veya vezneden alınan belge, başvuru dilekçesine eklenir.

#### VI- ORGANİZASYONUN TARİHİNDEN ÖNCE İPTAL EDİLMESİ

- 1- Kullanıcı, etkinlik tarihinden iki hafta önce BELEDİYE ilgili birimine yazılı olarak bildirimde bulunmak suretiyle etkinliğin iptal edilmesini ve ücretin iade edilmesini talep edebilir.
- 2- Kullanıcı yazılı bildirimde bulunmadan faaliyetten vazgeçmesi durumunda, tahsis ücretinin tamamı Mersin Büyükşehir BELEDİYE'ye irat olarak kaydedilir.

#### VII- KARŞILIKLI YÜKÜMLÜLÜKLER

1. **“5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Madde 42-** *“Meydanlara veya parklara, cadde veya sokak kenarlarındaki kamuya ait duvar veya alanlara, rızası olmaksızın özel kişilere ait alanlara bez, kağıt ve benzeri afiş ve ilan asan kişiye 2018 yılı için 259,00 TL'den 8.000.00 Türk Lirasına kadar idari para cezası verilir. Aynı içerikteki afiş ve ilanlar, tek fiil sayılır. Bu afiş ve ilanların kaldırılmasına ilişkin masraflarda ilgili kişilerden ayrıca tahsil edilir. Bu kabahatler dolayısıyla idari para cezasına, kolluk veya belediye zabıta görevlileri karar verir.”* Maddesinden **KULLANICI** sorumludur.
2. **Mersin Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Yönetmeliğinin 13. Maddesinde belirtilen** *“Geçici İlan ve Reklam Uygulamaları; Büyükşehir Belediyesi yetki alanı içinde, iş yerleri kendi dış cephelerine, bahçe duvarlarına vb. yerler ile kamuya ait alanlara ( elektrik panolarına, aydınlatma direklerine, trafik sinyalizasyon ve trafik işaret levhalarına, çöp konteynerlerine, kamuya ait binaların duvar ve bahçe demirlerine, ağaçlara, , atıl durumda yada metruk halde bulunan özel şahıslara ait bina ve eklentilerine, elektrik trafolarına ve kaldırım üzerlerine) afiş ve benzeri reklam materyali asamazlar.”* Maddesinden **KULLANICI** sorumludur.
3. **KULLANICI**, toplantı mahallini hiçbir şekilde üçüncü bir şahsa devredemez, kiralayamaz, tahsis edilen salonu/mekânı organizasyonun faaliyet konusu dışında kullanamaz.
4. Sözleşme konusu faaliyetin/organizasyonun gerçekleştirilebilmesi için gerekli resmi izinler **KULLANICI** tarafından temin edilip, izin alındığına ilişkin belge ve evraklar organizasyonun gerçekleştirileceği tarihten en az 7 gün önce BELEDİYE'nin ilgili birimine teslim edilecektir. Gerekli resmi müsaadenin alınmaması nedeni ile doğabilecek tüm adli ve idari cezalar **KULLANICIYA** aittir. Gerekli izinlerin alınmaması nedeni ile BELEDİYE'nin sözleşmeyi haklı nedenle fesh hakkı vardır. Ayrıca BELEDİYE'nin Kongre ve Toplantı Salonları Yönergesinin Dördüncü Bölüm Cezai Şartlar başlıklı 10.maddesinde düzenlenen Cezai Şartlar maddesi uygulayacaktır.
5. **KULLANICI**, kullanıma konu salon/mekân ve çevresindeki tüm demirbaş eşyanın itinalı kullanılmasından sorumludur. Organizasyon salonu/mekânının amacına uygun olarak kullanımından **KULLANICI** sorumludur.

6. Etkinlik mahalline, çevresindeki eşyalara, 3. şahıslara ve /veya bunların eşyalarına gelebilecek zararlardan **KULLANICI** sorumludur.
7. **KULLANICI**; organizasyon faaliyetlerinde çalışan işçiye 4857 Sayılı İş Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tüm yükümlülüklerin kendisine ait olduğu doğabilecek tüm zararlardan sorumlu olduğunu kabul ve taahhüt eder. **KULLANICI** tarafından çalıştırılan işçilerin, organizasyonun yapıldığı salon/mekân içerisindeki ve çevresindeki mal, malzeme, demirbaş vs. vermiş olduğu zararlardan **KULLANICI** müşterek ve müteselsilen sorumludur.
8. İzin verilen etkinliklerin kontrol ve denetimi ilgili biriminin sorumluluğundadır. İlave güvenlik elemanı gerektiren konser ve benzeri etkinliklerde ilave güvenlik elemanları, etkinliği düzenleyen **KULLANICI** tarafından karşılanır. Bu güvenlik elemanları, Mersin Büyükşehir Belediyesi ilgili birimi ve bağlı personeli ile koordineli çalışmak zorundadır.
9. **KULLANICI**; organizasyon etkinliklerinde çalıştırılacak işçilerin kimlik bilgilerini, T.C. Kimlik No'larını, tebligata esas adresleri ve Sosyal Güvenlik Kurumu bildirilen bilgilerini, gerek güvenlik dolayısı ile ilgili Emniyet Birimlerine gerekse de BELEDİYE 'ye istendiği takdirde derhal sunmak zorundadır.
10. Müzik ve eğlence faaliyetleri sırasında ses düzeninin 90 desibel sınırında olması **KULLANICININ** sorumluluğunda olup, aksine hareket nedeni ile doğabilecek tüm idari cezalar **KULLANICIYA** aittir.
11. Müzik ve eğlence faaliyetlerinin Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uygun olarak yapılmasından **KULLANICI** sorumludur.
12. Organizasyonun belirtilen tarih ve saatte başlaması, yapılması ve bitirilmesinin sorumluluğu **KULLANICIYA** aittir.
13. Katılımcılarının memnuniyet ve beklenti ölçümlerinin yapılması amacı ile anket çalışmaları düzenli olarak yapılır. Kullanıcı anket çalışmalarına müdahale edemez, kısıtlayamaz.
14. Organizasyon faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında, tahsis edilen mekânın plan ve düzenlemesine aykırı dekorasyon yapılamaz. Aykırı dekorasyon yapılması durumunda eski haline getirilme masrafları alınarak; Kullanım ücretinin %30'u oranında cezai şart uygulanır.
15. Görsel-işitsel sistemler ve aydınlatma araç-gereçleri mekânına göre BELEDİYE'nin ilgili birimi tarafından sağlanır. Mersin Büyükşehir Belediyesi bünyesinde olmayan teknik malzemeler, etkinliği düzenleyen kurum ve/veya kişiler tarafından sağlanır. İlgili birimin teknik personeli ile birlikte hareket edilir.

16. Organizasyon düzenlemelerinin 6331 sayılı İş Kanununa ve BELEDİYE'nin Yangın Talimatnamesine uygun olarak gerçekleştirilmesi zorunlu olup, salon yangın çıkışları hiçbir şekilde kapatılmayacaktır.
17. Tütün Mamülleri ve Alkollü İçkilerin Satışına ve Sunumuna İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince; kapalı yerde sigara ve alkol kullanımı yasak olup, aykırı hareket nedeni ile idari cezalar **KULLANICIYA** aittir.
18. İş bu sözleşmede bildirilen adresler tebligat adresleri olup, anlaşma adresleri ve irtibat telefonlarının değişmesi durumunda derhal yazılı olarak BELEDİYE'ye bildirilmesi zorunludur. Aksi halde, sözleşme adresine yapılacak tebligatın, Tebligat Kanununa göre geçerli olduğunu **KULLANICI** kabul ve taahhüt edilir.
19. Taraflar arasında çıkabilecek ihtilaflarda, zarar ve ziyan hesaplarında BELEDİYE'nin defter ve kayıtları, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu 287.maddesi (Bilirkişi incelemesi) gereğince kesin delil olarak kabul edilir.
20. İş bu sözleşmenin süresi; imzalandığı an itibariyle başlar, sözleşmede belirtilen etkinlik bitiş saati itibariyle hiçbir ihtaraya gerek kalmadan sona erer. **KULLANICI** süre sonunda eski haline getirilmiş ve temiz şekilde salonu/mekânı teslim eder. Bu süre sonunda teslim gerçekleşmezse **KULLANICI** fuzuli işgalci durumunda olduğunu kabul ve taahhüt eder. Ayrıca; teslim gerçekleşinceye kadar geçen süre için Belediye Meclis Ücret Tarifesinde mekân için belirlenen ücretin %30'u oranında bedel tahakkuk ve tahsil olunur.
21. BELEDİYE'nin organizasyonu mücbir sebepler durumunda hiçbir gerekçe göstermeksizin tek taraflı fesh yetkisi vardır.
22. İş bu sözleşme dolayısıyla çıkabilecek ihtilaflarda Mersin Mahkeme ve İcra Daireleri yetkilidir.
23. **KULLANICI**, 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre İl Emniyet Müdürlüğünden söz konusu etkinlik için bildirimde bulunmak zorundadır.
24. İş bu sözleşme nedeni ile doğabilecek Damga Vergisi ve Sair Harçlar **KULLANICI'ya** aittir.
25. İş bu sözleşme iki nüsha olarak ...../...../..... tarihinde, taraflarca okunarak, tam mutabakat ile imza altına alınmıştır.

Kullanıcı  
Adı Soyadı :  
TC Kimlik No :  
İletişim/Adres :  
İmza

Belediye Salon/Mekân ile ilgili  
Birim Yetkilisi  
Adı Soyadı/Unvanı

İmza