



*Louer*

*Une salle municipale*

*à Blangy sur Bresle*

Vous recherchez une salle pour organiser un mariage, une réunion, un spectacle ou une exposition ?

La Ville de Blangy sur Bresle loue des salles pour la réalisation de réunions, d'assemblées, de mariages, de repas de famille, de manifestations associatives (repas, thé dansant, loto ...) d'expositions ou de concerts.

Le service Accueil de la mairie centralise toutes les démarches administratives nécessaires à la location d'une salle.

Vous trouverez dans ce dossier :

- **Formulaires communs à toutes les salles**
  - Le formulaire de réservation
  - Les tarifs des salles et frais accessoires
  - Le coupon Etat des lieux
  - Attestation d'assurance à compléter

- **Autres Formulaires**

| SALLES                             | Règlement intérieur | Formulaire<br>« Equipement demandé » | Formulaire<br>« Réservation Vaisselle » |
|------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|---|
| Salle des fêtes                    | X                   | X                                    | X                                       |
| Salle polyvalente                  | X                   | X                                    | X                                       |
| Salle de la Maison France Services | X                   | X                                    |   |
| Salle du Conseil municipal         |                     | X                                    |   |

### **Qui contacter ? Ou adresser ma demande ? :**

Mairie de Blangy sur Bresle

Service Accueil

☎ 02.35.93.50.05

✉ Place Georges Durand - BP 63 - 76340 Blangy sur Bresle

@ [contact@blangysurbresle.fr](mailto:contact@blangysurbresle.fr)

Dossier téléchargeable sur le site internet : <http://www.blangysurbresle.fr>

# Formulaire de Réservation

- Salle des fêtes** (Mariages, repas de famille, manifestations associatives, expositions, concerts, ...)
- Salle polyvalente Musée du verre** (Réunions, assemblées, expositions, repas de famille sans nécessité de confection de repas)
- Salle Maison France Services** (Réunions, assemblées)
- Salle du conseil municipal** (Réunions, assemblées)

## **DEMANDEUR :**

M./Mme/Raison sociale : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Représenté par M./Mme : \_\_\_\_\_

## **DATE ET OBJET DE LA DEMANDE :**

Date(s) de la réservation : Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Heure(s) de la réservation : De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Locaux demandés Salle des fêtes :  Salle des fêtes complète  Petite salle

Objet de la réservation : \_\_\_\_\_

Fait à ..... Le .....

Signature

## **Partie réservée à la Mairie**

Demande reçue en Mairie Le \_\_\_\_\_

| Complétude du dossier     |                          |                        |                          |
|---------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| Règlement intérieur signé | <input type="checkbox"/> | Liste de la vaisselle  | <input type="checkbox"/> |
| Attestation d'assurance   | <input type="checkbox"/> | Questionnaire matériel | <input type="checkbox"/> |
| Chèque de caution         | <input type="checkbox"/> | Coupon Etat des lieux  | <input type="checkbox"/> |
| Chèque d'Arrhes           | <input type="checkbox"/> |                        |                          |

Décision :  Favorable  Défavorable

Motif : \_\_\_\_\_

Blangy sur Bresle, le \_\_\_\_\_

Signature du Responsable

# Tarifs des salles et frais accessoires

## ➤ **TARIFS SALLES**

Les tarifs de la redevance pour la mise à disposition des salles communales sont fixés par arrêté du Maire par délégation du conseil municipal (disponible sur le site internet de la commune).

La réservation sera effective après le règlement par l'organisateur d'un premier versement, à titre d'arrhes, correspondant à 50% du montant complet de la location. Les arrhes seront réglées par chèque libellé au nom du Trésorier municipal et encaissées.

Le solde sera facturé par la commune (émission d'un « avis des sommes à payer ») à l'issue de la location et après état des lieux.

### A- Salle des fêtes

| Descriptif  | Association Blangeoise |         | Contribuable Blangeois |         | Autres |         |
|---|------------------------|---------|------------------------|---------|--------|---------|
|   | 1 jour                 | 2 jours | 1 jour                 | 2 jours | 1 jour | 2 jours |
| <b>Salle des fêtes complète</b><br><b>302 personnes Maximum</b><br>Organisateurs, animateurs, ... compris | 115 €                  | 180 €   | 220 €                  | 330 €   | 440 €  | 660 €   |
| <b>Petite salle avec cuisine</b><br><b>52 personnes Maximum</b><br>Organisateurs, animateurs, ... compris | 75 €                   | 115 €   | 140 €                  | 210 €   | 240 €  | 360 €   |

### B- Salle Polyvalente du musée du verre

| Descriptif   | Association Blangeoise |         | Contribuable Blangeois |         | Autres |         |
|--|------------------------|---------|------------------------|---------|--------|---------|
|  | 1 jour                 | 2 jours | 1 jour                 | 2 jours | 1 jour | 2 jours |
| <b>Salle complète</b><br><b>80 personnes Maximum</b><br>Organisateurs, animateurs, ... compris | 75 €                   | 115 €   | 140 €                  | 210 €   | 240 €  | 360 €   |

### C- Salle Polyvalente France Services

| Descriptif   | Association Blangeoise | Contribuable Blangeois | Contribuable NON Blangeois |
|--|------------------------|------------------------|----------------------------|
| <b>Salle polyvalente de France Services</b><br><b>25 personnes Maximum</b><br>Organisateurs, animateurs, ... compris | GRATUIT                |                        |                            |

### D- Salles 5 et 6 - Mairie

| Descriptif                  | Association Blangeoise             | Contribuable Blangeois | Contribuable NON Blangeois |
|-----------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| <b>Salles 5 et 6 Mairie</b> | Au cas par cas par arrêté du Maire |                        |                            |

## ➤ **TARIFS FRAIS MENAGE**

Les locaux et le matériel devront être rendus dans l'état de propreté où ils ont été trouvés. Si tel n'était pas le cas les heures de nettoyage seraient facturées aux locataires concernés selon le barème ci-dessous.

| <b>Heures de personnel pour nettoyage des salles et du matériel</b> |         |
|---|---------|
| Du lundi au samedi de 7h à 18h                                      | 18,00 € |
| Dimanche et jours fériés  | 30,00 € |

## ➤ **DEPOT DE GARANTIE**

Un dépôt de garantie devra être versé à la réservation des locaux, au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Le chèque de caution, non encaissé, sera rendu au locataire après encaissement du paiement de la location de salle si les dispositions de location de la salle ont été respectées, et si aucune dégradation n'a été constatée. La caution est fixée selon le barème suivant :

| <b>SALLE</b>      | <b>TARIF CAUTION</b> |
|-------------------|----------------------|
| Salle des fêtes   | 600 €                |
| Salle polyvalente | 600 €                |

L'ensemble des frais afférents à la location d'une salle municipale sera versé à la régie de recettes « Salles municipales ».

Si le Maire constate une divergence quant à la durée de l'utilisation annoncée au moment de la réservation et celle réellement mise en œuvre, il sera appliqué le tarif du jour supplémentaire d'occupation tel qu'il a été fixé précédemment.

Après réalisation de l'état des lieux de fin de location, et en cas de contestation de dégradations, le Conseil Municipal statuera sur le montant de la restitution de la caution au vu d'un état justificatif du montant des frais de remise en état ou de remplacement du matériel.

Si le locataire de la salle est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en informer au plus tôt (Cf. règlement intérieur) le service municipal gestionnaire.

En cas d'annulation de la réservation, dans les délais indiqués au règlement intérieur, la restitution des arrhes sera effectuée.

En cas d'annulation de la réservation par la commune pour cas de force majeure, celle-ci reversera au locataire les arrhes perçues par l'intermédiaire du Trésor public.

# Attestation d'assurance

Ville de Blangy sur Bresle  
Place Georges Durand  
BP 63  
76340 Blangy sur Bresle

Nous soussignés : \_\_\_\_\_  
(Nom et adresse de la compagnie)

Certifions que le risque situé :

- Salle \_\_\_\_\_
- Dates \_\_\_\_\_
- Manifestation \_\_\_\_\_

Est assuré par : \_\_\_\_\_  
(Nom et adresse du preneur)

Auprès de notre compagnie par la police n° : \_\_\_\_\_

Pour sa responsabilité locative concernant les bâtiments (risques locatifs) ainsi que les biens qui lui sont confiés par le bailleur (tels que : agencements, mobiliers, matériels, etc.) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité, notamment pour les risques :

**INCENDIES, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOLS, BRIS DE GLACE, VANDALISME, DESTRUCTION, DEGRADATION ET DETERIORATION.**

Pour sa responsabilité civile en tant qu'organisateur pour l'ensemble des dommages matériels et corporels qu'il peut occasionner à des tiers du fait de l'exercice ou à l'occasion de son activité tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux occupés.

Il est prévu une renonciation à tout recours du preneur et de ses assureurs envers le bailleur et ses assureurs.

La période de garantie est fixée du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Pour valoir ce que de droit (cachet et signature de l'assureur du preneur)

# COUPON ETAT DES LIEUX

- Salle des fêtes  Salle polyvalente Musée du verre  
 Salle Maison France Services  Salle du conseil municipal

Ce Coupon est à remettre lors des états des lieux d'entrée et de sortie

## **LOCATAIRE :**

M./Mme/Raison sociale : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_  
Représenté par M./Mme : \_\_\_\_\_

## **DATE ET OBJET DE LA RESERVATION :**

Date(s) de la réservation : Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Objet de la réservation : \_\_\_\_\_  
Heure(s) de la réservation : De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

## **PERSONNE DESIGNEE POUR LES ETATS DES LIEUX :**

**La personne désignée soit être la même à l'état des lieux d'entrée et de sortie.**

M./Mme : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_

Signature du locataire



*Louer*

*La Salle des fêtes*



## REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES COMMUNALE

### CHAPITRE 1 : Dispositions générales

#### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle des fêtes de Blangy sur Bresle, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires, les particuliers résidant dans la commune et autres organisations blangeoises.

### CHAPITRE 2 : Utilisation

#### **Article 2 : Principe de mise à disposition**

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir les animations municipales et associations blangeoises.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition, hors les activités habituelles de la municipalité et des associations de la commune.

#### **Article 3 : Réservation**

##### ➤ 3-1 - Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la municipalité et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au plus tard au mois d'octobre pour l'ensemble des activités.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la municipalité fera autorité.

Les associations feront parvenir par courrier ou courriel au moins 15 jours avant la date de la réunion (communiquée par courrier ou courriel) une demande pré-réservation.

##### ➤ 3-2 - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture : Du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

Les demandes de réservation doivent être adressées, par écrit ou voie électronique ([contact@blangysurbresle.fr](mailto:contact@blangysurbresle.fr)), à Monsieur le Maire de Blangy sur Bresle, Service Accueil.

Les formulaires de demande, comportant les renseignements obligatoires, sont disponibles sur le site internet ou sur demande au service Accueil par mail ou sur place. Ils doivent être transmis complétés et signés.

Chaque demande doit faire l'objet d'un examen par la municipalité. A validation de la demande par la mairie, la réservation n'est effective qu'à réception par le Service Accueil du versement d'arrhes (d'un montant de 50% de la totalité de la location).

Toute réservation non validée 1 mois avant par le versement des arrhes, après acceptation, est annulée.

La non transmission des éléments cités, ci-après, pourra donner lieu à l'annulation de la demande par la Mairie.

Dès réception par la commune de ce courrier ou courriel, la Ville adressera un accusé de réception avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation.

Aucune mise à disposition ne se fera sans que le bénéficiaire ait fourni au préalable :

- Le contrat de location dûment signé par le bénéficiaire,
- Le règlement dûment signé par le bénéficiaire, 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.
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile et Responsabilité civile d'occupant occasionnel.

#### **Article 4 : Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition / contrats de location.

#### **Article 5 : Dispositions particulières**

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol.

Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser la salle de sports.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de mise à disposition / contrat de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Blangy sur Bresle est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillets, ainsi que les jeux de clés des salles.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

##### **➤ 5-1 - Associations de la commune**

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la municipalité.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

Les clés de la salle des fêtes ne seront remises qu'à l'état des lieux par un agent municipal.

Les clés doivent être restituées à l'agent municipal en charge de l'état des lieux.

##### **➤ 5-2 - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune**

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au contrat de location établi.

Les clés de la salle des fêtes seront remises lors de l'état des lieux d'entrée, dont la date et l'heure seront fixés dans le contrat de location.

## **CHAPITRE 3 : Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre**

### **Article 6 : Utilisation de la salle des fêtes**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- ✓ avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées 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,

### **Article 7 : Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement par l'utilisateur en la personne du responsable désigné.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### **Article 8 : Mise en place, rangement et nettoyage**

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords extérieurs est à la charge du bénéficiaire.

- Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.
- Cuisine - WC - Lavabos - Electroménager : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.
- La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle, il utilisera pour ce faire le matériel et les produits d'entretien mis à disposition.
- Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).
- Poubelles : **le bénéficiaire devra déposer ses déchets ménagers non recyclables dans les poubelles mises à disposition et déposer aux containers mis à disposition dans la ville les déchets relevant du tri sélectif (Verre, cartons, papiers, plastiques). Le dimanche soir il est demandé à ce que les poubelles des déchets non recyclables soient sorties sur le trottoir.**

Lors de l'état des lieux de sortie, la commune fera un contrôle aléatoire du nettoyage des points listés ci-dessus. Si l'état de propreté n'est pas satisfaisant, la commune réalisera les prestations de nettoyage complémentaires. **Celles-ci seront facturées à l'organisateur.**

#### ➤ **CAUTION**

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution 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.

Celui-ci 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 un mois au plus tard 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

Les salles municipales sont interdites aux animaux, sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap et sur autorisation exceptionnelle délivrée par la municipalité.

## **CHAPITRE 4 : Assurances - Responsabilités**

### **Article 9 : Assurances**

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

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

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### **Article 10 : Responsabilités**

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale : Grande salle : 250 personnes – Petite salle : 52 personnes. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

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 de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, 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 et extincteurs doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées.

Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux (clouage, vissage, perçage peinture ou collage).

Il est interdit de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.

### **Il est interdit de décrocher les rideaux de la scène.**

Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

Aucun matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz...) ne devra être introduit dans la salle autre que ceux installés, il est interdit de faire usage de feux d'artifice, de flamme nue (type feux de Bengale, torches, ...), de procéder à des lâchers de lanternes ou ballons en extérieur, de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public.

### **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), SAMU (15 ou 112)
- Alerter la ville (06 13 39 10 97).

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s). Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles, 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, la salle des fêtes ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs ou répréhensibles par la loi.

L'intervention de prestataires extérieurs, engagés par le locataire, sont sous sa seule responsabilité. Leur intervention ne pourra se dérouler qu'après la remise des clés et uniquement durant les dates et heures prévues lors de la demande de mise à disposition / location.

Les services municipaux ne pourront être sollicités directement par les prestataires extérieurs, leur seul interlocuteur étant le locataire.

## **CHAPITRE 5 : Publicité - Redevance**

### **Article 11 : Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

### **Article 12 : Redevance**

Les tarifs de location sont fixés par arrêté du Maire par délégation du conseil municipal.

La location se fera à titre onéreux avec :

- ✓ la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- ✓ la signature d'un contrat de location dès validation de la réservation par la municipalité,
- ✓ une caution versée après validation par la Mairie de la réservation,
- ✓ les arrhes correspondant à 50 % de la location sont payés 1 mois avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, etc.). Il est fixé par arrêté du Maire par délégation du conseil municipal.

## **CHAPITRE 6 : Politique de protection des données à caractère personnel**

### **Article 13 : Principes**

#### ✓ **Champs d'application**

Cette Politique de Protection des Données s'applique à tous les traitements de données à caractère personnel, mis en œuvre par la Mairie de Blangy sur Bresle, relatifs aux usagers (personnes morales ou physique) dans le cadre de son activité de mise à disposition de salles communales à titre payant ou gratuit.

#### ✓ **Définitions**

« **Données à caractère personnel** » : toute donnée permettant d'identifier directement ou indirectement une personne physique.

« **Traitement de données** » : opérations réalisées sur des données à caractère personnel, notamment la collecte, l'enregistrement, l'utilisation, la transmission ou la communication.

### ✓ Données collectées :

La Mairie de Blangy sur Bresle veille à collecter et à traiter des données à caractère personnel pertinentes, adéquates, non excessives et strictement nécessaires au traitement des demandes de mise à disposition des salles municipales. La Mairie prend toutes les dispositions utiles pour que vos données soient exactes, complètes et, si nécessaire, mises à jour.

Dans ce cadre, la Mairie peut notamment être amenée à collecter et traiter les données à caractère personnel suivantes :

- Votre identité et/ou celle de la structure que vous représentez : prénom, nom, civilité, fonction ;
- Vos coordonnées : adresse postale, email, numéro de téléphone,

Vous vous engagez à ce que les données à caractère personnel vous concernant communiquées à la Mairie de Blangy sur Bresle soient à jour, exactes, complètes et non équivoques.

### ✓ Finalités de la collecte

La Mairie s'engage à collecter et traiter vos données à caractère personnel de façon loyale et licite. Les traitements mis en œuvre répondent à des finalités explicites, légitimes et déterminées.

Vos données peuvent notamment être traitées pour les finalités suivantes :

- Pour gérer votre demande de mise à disposition : sa validation et son suivi ;
- Pour traiter vos paiements ;
- Pour répondre à vos questions et réclamations ;
- Pour assurer le suivi de l'activité des services municipaux

### ✓ Destinataires des données collectées

La Mairie ne communique vos données à caractère personnel qu'à des destinataires habilités et déterminés, conformément aux dispositions de la réglementation applicable.

Seuls les services en charge de la mise à disposition des salles (planning/état des lieux/comptabilité) en ont connaissance et uniquement pour les données nécessaires à l'accomplissement de leur service.

### ✓ Conservation des données

La Mairie conserve vos données à caractère personnel aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des finalités pour lesquelles elles ont été collectées et traitées. Elle peut cependant conserver vos données à caractère personnel pour une durée plus longue pour se conformer aux obligations légales.

## **CHAPITRE 7 : Dispositions finales**

### **Article 14 : Conditions d'annulation**

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales (notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser), la location pourra être annulée sans préavis.

Par ailleurs, Ville de Blangy sur Bresle peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

**En cas d'annulation à l'initiative de l'utilisateur, ce dernier devra respecter un délai de prévenance d'un mois avant la date de réservation, en dessous de ce délai de prévenance le montant de la location sera facturé en totalité sauf cas exceptionnel justifié.**

### **Article 15 : Application et modification du règlement intérieur**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

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

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Blangy sur Bresle, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

**Le présent règlement est applicable dès son approbation par le conseil municipal.**

Délibéré en Conseil municipal le 07/12/2022- Délibération N° 2022\_058

Le Maire, Eric ARNOUX



---

## ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Nous, soussignés, Monsieur/Madame \_\_\_\_\_

demeurant \_\_\_\_\_

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation de la salle des fêtes communale et accepte l'ensemble de ses clauses.

Fait à .....

le .....

Signature

# SALLE DES FETES – Equipement demandé

## DEMANDEUR :

M./Mme/Raison sociale : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Représenté par M./Mme : \_\_\_\_\_

## DATE ET OBJET DE LA DEMANDE :

Date(s) de la réservation : Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Objet de la réservation : \_\_\_\_\_

L'installation des équipements demandés et la mise en place de la salle sont à la charge du locataire.

| Désignation              | Quantité disponible | Réservation | Sortie | Observations | Prix TTC facturé en cas de casse |
|--------------------------|---------------------|-------------|--------|--------------|----------------------------------|
| Tables pliantes (1m80)   | Maxi 78             |             |        |              |                                  |
| Chaises                  | Maxi 300            |             |        |              |                                  |
| Chaises pliantes         | Maxi 70             |             |        |              |                                  |
| Chariot                  | 4                   |             |        |              |                                  |
| Plateaux pour le service | 20                  |             |        |              |                                  |

| Désignation               | RAYER LA MENTION INUTILE |       |
|---------------------------|--------------------------|-------|
| Bas flanc                 | OUVERT                   | FERME |
| Store Grande salle        | OUVERT                   | FERME |
| Armoire réfrigérée du bar | OUI                      | NON   |
| Pupitre                   | OUI                      | NON   |

Autre demande :

# SALLE DES FETES – Réserveation Vaisselle

M./Mme/Raison sociale : \_\_\_\_\_

Date(s) de la réserveation : Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Objet de la réserveation : \_\_\_\_\_

| VERRES ET TASSES         |                     |              |        |              |                                  |
|--------------------------|---------------------|--------------|--------|--------------|----------------------------------|
| Désignation              | Quantité disponible | Réserveation | Sortie | Observations | Prix TTC facturé en cas de casse |
| Flûtes                   | 300                 |              |        |              | 1.92 €                           |
| Coupes à champagne       | 250                 |              |        |              | 0,84 €                           |
| Verres à vin             | 300                 |              |        |              | 1.92 €                           |
| Verres à eau             | 300                 |              |        |              | 1.98 €                           |
| Verres à digestif        | 300                 |              |        |              | 1,56 €                           |
| Coupes à sorbet          | 300                 |              |        |              | 1,28 €                           |
| Verres ordinaires        | 50                  |              |        |              | 0,49 €                           |
| Petites tasses           | 250                 |              |        |              | 0,98 €                           |
| Sous tasses              | 200                 |              |        |              | 1.12 €                           |
| Grandes tasses           | 200                 |              |        |              | 1,48 €                           |
| Bols                     | 70                  |              |        |              | 1,14 €                           |
| ASSIETTES ET COUVERTS    |                     |              |        |              |                                  |
| Grandes assiettes        | 260                 |              |        |              | 2.98 €                           |
| Assiettes moyennes       | 244                 |              |        |              | 2.98 €                           |
| Assiettes à dessert      | 360                 |              |        |              | 2,70 €                           |
| Assiettes à couscous     | 169                 |              |        |              |                                  |
| Couteaux                 | 250                 |              |        |              | 0,44 €                           |
| Fourchettes              | 250                 |              |        |              | 0,25 €                           |
| Cuillères à café         | 250                 |              |        |              | 0,14 €                           |
| Cuillères à soupe        | 200                 |              |        |              | 0,25 €                           |
| PLATS ET DIVERS          |                     |              |        |              |                                  |
| Cafetière 15 l           | 1                   |              |        |              | 136 €                            |
| Cafetière 6.5 l          | 1                   |              |        |              | 94 €                             |
| Couteaux à pain          | 2                   |              |        |              | 3,90 €                           |
| Tire-bouchon             | 3                   |              |        |              | 4,40 €                           |
| Louche                   | 4                   |              |        |              | 2,90 €                           |
| Ecumoire                 | 3                   |              |        |              | 4,40 €                           |
| Essoreuse à salade (10l) | 1                   |              |        |              | 104 €                            |
| Couverts à salade        | 3                   |              |        |              | 4.80 €                           |
| Cuillère à glace         | 2                   |              |        |              | 5,60 €                           |
| Passoire                 | 1                   |              |        |              | 21,00 €                          |
| Casserole 3.1 l          | 1                   |              |        |              | 18.80 €                          |
| Casserole 5.4 l          | 1                   |              |        |              | 22.60 €                          |
| Faitout 10 l             | 1                   |              |        |              | 36.00 €                          |
| Faitout 15 l             | 1                   |              |        |              | 66.00 €                          |
| Plats inox ronds         | 18                  |              |        |              | 6.90€                            |
| Petits plats inox carrés | 8                   |              |        |              | 12.90 €                          |
| Saladiers inox           | 20                  |              |        |              | 7.50 €                           |
| Saladiers en verre       | 10                  |              |        |              | 5.40 €                           |
| Plats ovales blancs      | 6                   |              |        |              | 4.40 €                           |
| Plats ronds blancs       | 6                   |              |        |              | 4.70 €                           |
| Grands plats pour four   | 2                   |              |        |              | 39.00 €                          |
| Plats moyens pour four   | 3                   |              |        |              | 24.00 €                          |
| Salières                 | 14                  |              |        |              | 0.88 €                           |
| Poivrières               | 12                  |              |        |              | 0.88 €                           |
| Moutardiers              | 15                  |              |        |              | 2.20 €                           |
| Sucriers                 | 18                  |              |        |              | 5.00 €                           |
| Bannettes à pain         | 50                  |              |        |              | 4.60 €                           |
| Pelle à tarte            | 3                   |              |        |              | 3.20 €                           |
| Pichets en verre         | 24                  |              |        |              | 2.20 €                           |
| Bouilloire               | 2                   |              |        |              | 32 €                             |
| Seau à champagne         | 8                   |              |        |              | 10.80 €                          |



*Louer*

*La Salle polyvalente du  
Musée du verre*



## REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DU MUSEE DU VERRE

### CHAPITRE 1 : Dispositions générales

#### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle polyvalente du Musée du verre de Blangy sur Bresle, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

Il est rappelé que la location ou occupation de la salle polyvalente ne donne en aucun droit accès au Musée du verre.

Les locataires / occupants souhaitant visiter le musée du verre, devront se rendre à l'accueil du musée par l'entrée prévue à cet effet et s'acquitter des droits d'entrée.

L'accès à la cour intérieure du musée du verre par la salle polyvalente est formellement interdit.

### CHAPITRE 2 : Utilisation

#### **Article 2 : Principe de mise à disposition**

La salle polyvalente du musée du verre a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Blangy sur Bresle.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

#### **Article 3 : Réservation**

##### ➤ 3-1 - Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la municipalité et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois d'octobre pour l'ensemble des activités.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la municipalité fera autorité.

Les associations feront parvenir par courrier ou courriel au moins 15 jours avant la date de la réunion (communiquée par courrier ou courriel) une demande pré-réservation.

##### ➤ 3-2 - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture : Du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

Les demandes de réservation doivent être adressées, par écrit ou voie électronique ([contact@blangysurbresle.fr](mailto:contact@blangysurbresle.fr)), à Monsieur le Maire de Blangy sur Bresle, Service Accueil.

Les formulaires de demande, comportant les renseignements obligatoires, sont disponibles sur le site internet ou sur demande au service Accueil par mail ou sur place. Ils doivent être transmis complétés et signés.

Chaque demande doit faire l'objet d'un examen par la municipalité. A validation de la demande par la mairie, la réservation n'est effective qu'à réception par le Service Accueil du versement d'arrhes (d'un montant de 50% de la totalité de la location).

Toute réservation non validée 1 mois avant par le versement des arrhes, après acceptation, est annulée.

La non transmission des éléments cités, ci-après, pourra donner lieu à l'annulation de la demande par la Mairie.

Dès réception par la commune de ce courrier ou courriel, la Ville adressera un accusé de réception avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation.

Aucune mise à disposition ne se fera sans que le bénéficiaire ait fourni au préalable :

- Le contrat de location dûment signé par le bénéficiaire,
- Le règlement dûment signé par le bénéficiaire, 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.
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile et Responsabilité civile d'occupant occasionnel.

#### **Article 4 : Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les contrats de location.

#### **Article 5 : Dispositions particulières**

S'agissant d'une salle polyvalente, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol.

Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser la salle de sports.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de mise à disposition / contrat de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Blangy sur Bresle est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillets, ainsi que les jeux de clés de la salle.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

##### **➤ 5-1 - Associations de la commune**

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par la municipalité.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

ne seront remises qu'à l'état des lieux par un agent municipal.

Les clés doivent être restituées à l'agent municipal en charge de l'état des lieux.

##### **➤ 5-2 - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune**

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au contrat de location établi.

Les clés de la salle polyvalente seront remises lors de l'état des lieux d'entrée, dont la date et l'heure seront fixés dans le contrat de location.

## CHAPITRE 3 : Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre

### **Article 6 : Utilisation de la salle polyvalente**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- ✓ avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées 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,

### **Article 7 : Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### **Article 8 : Mise en place, rangement et nettoyage**

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

- Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.
- Cuisine - WC - Lavabos - Electroménager : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.
- La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle, il utilisera pour ce faire le matériel mis à disposition.
- Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).
- Poubelles : **le bénéficiaire devra déposer ses déchets ménagers non recyclables dans les poubelles mises à disposition et déposer aux containers mis à disposition dans la ville les déchets relevant du tri sélectif (Verre, cartons, papiers, plastiques).**

Lors de l'état des lieux de sortie, la commune fera un contrôle aléatoire du nettoyage des chaises et des tables. Si l'état de propreté n'est pas satisfaisant, la commune réalisera les prestations de nettoyage complémentaires. **Celles-ci seront facturées à l'organisateur.**

#### ➤ **CAUTION**

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution 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.

Celui-ci 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 un mois au plus tard 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

Les salles municipales sont interdites aux animaux, sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap et sur autorisation exceptionnelle délivrée par la municipalité.

## **CHAPITRE 4 : Assurances - Responsabilités**

### **Article 9 : Assurances**

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

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

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### **Article 10 : Responsabilités**

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans la convention de mise à disposition et la fiche technique de la salle. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

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 de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, 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. Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées.

Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux (clouage, vissage, perçage peinture ou collage).

Il est interdit de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.

Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

Aucun matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz...) ne devra être introduit dans la salle, il est interdit de faire usage de feux d'artifice, de flamme nue (type feux de Bengale, torches, ...), de procéder à des lâchers de lanternes ou ballons en extérieur, de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public.

### **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), SAMU (15 ou 112)
- Alerter la ville (06 13 39 10 97).

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s). Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles, 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, la salle polyvalente ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs ou répréhensibles par la loi.

L'intervention de prestataires extérieurs, engagés par le locataire, sont sous sa seule responsabilité. Leur intervention ne pourra se dérouler qu'après la remise des clés et uniquement durant les dates et heures prévues lors de la demande de mise à disposition / location.

Les services municipaux ne pourront être sollicités directement par les prestataires extérieurs, leur seul interlocuteur étant le locataire.

## **CHAPITRE 5 : Publicité - Redevance**

### **Article 11 : Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

### **Article 12 : Redevance**

Les tarifs de location sont fixés par arrêté du Maire par délégation du conseil municipal.

La location se fera à titre onéreux avec :

- ✓ la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- ✓ la signature d'un contrat de location dès validation de la réservation par la municipalité,
- ✓ une caution versée après validation par la Mairie de la réservation,
- ✓ les arrhes correspondant à 50 % de la location sont payés 1 mois avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, etc.). Il est fixé par arrêté du Maire par délégation du conseil municipal.

## **CHAPITRE 6 : Politique de protection des données à caractère personnel**

### **Article 13 : Principes**

#### ✓ Champs d'application

Cette Politique de Protection des Données s'applique à tous les traitements de données à caractère personnel, mis en œuvre par la Mairie de Blangy sur Bresle, relatifs aux usagers (personnes morales ou physique) dans le cadre de son activité de mise à disposition de salles communales à titre payant ou gratuit.

#### ✓ Définitions

« **Données à caractère personnel** » : toute donnée permettant d'identifier directement ou indirectement une personne physique.

« **Traitement de données** » : opérations réalisées sur des données à caractère personnel, notamment la collecte, l'enregistrement, l'utilisation, la transmission ou la communication.

✓ **Données collectées :**

La Mairie de Blangy sur Bresle veille à collecter et à traiter des données à caractère personnel pertinentes, adéquates, non excessives et strictement nécessaires au traitement des demandes de mise à disposition des salles municipales. La Mairie prend toutes les dispositions utiles pour que vos données soient exactes, complètes et, si nécessaire, mises à jour.

Dans ce cadre, la Mairie peut notamment être amenée à collecter et traiter les données à caractère personnel suivantes :

- Votre identité et/ou celle de la structure que vous représentez : prénom, nom, civilité, fonction ;
- Vos coordonnées : adresse postale, email, numéro de téléphone,

Vous vous engagez à ce que les données à caractère personnel vous concernant communiquées à la Mairie de Blangy sur Bresle soient à jour, exactes, complètes et non équivoques.

✓ **Finalités de la collecte**

La Mairie s'engage à collecter et traiter vos données à caractère personnel de façon loyale et licite. Les traitements mis en œuvre répondent à des finalités explicites, légitimes et déterminées.

Vos données peuvent notamment être traitées pour les finalités suivantes :

- Pour gérer votre demande de mise à disposition : sa validation et son suivi ;
- Pour traiter vos paiements ;
- Pour répondre à vos questions et réclamations ;
- Pour assurer le suivi de l'activité des services municipaux

✓ **Destinataires des données collectées**

La Mairie ne communique vos données à caractère personnel qu'à des destinataires habilités et déterminés, conformément aux dispositions de la réglementation applicable.

Seuls les services en charge de la mise à disposition des salles (planning/état des lieux/comptabilité) en ont connaissance et uniquement pour les données nécessaires à l'accomplissement de leur service.

✓ **Conservation des données**

La Mairie conserve vos données à caractère personnel aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des finalités pour lesquelles elles ont été collectées et traitées. Elle peut cependant conserver vos données à caractère personnel pour une durée plus longue pour se conformer aux obligations légales.

## **CHAPITRE 7 : Dispositions finales**

### **Article 14 : Conditions d'annulation**

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales (notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser), la location pourra être annulée sans préavis.

Par ailleurs, Ville de Blangy sur Bresle peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

**En cas d'annulation à l'initiative de l'utilisateur, ce dernier devra respecter un délai de prévenance d'un mois avant la date de réservation, en dessous de ce délai de prévenance le montant de la location sera facturé en totalité sauf cas exceptionnel.**

### **Article 15 : Application et modification du règlement intérieur**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

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

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Blangy sur Bresle, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

**Le présent règlement est applicable dès son approbation par le conseil municipal.**

Délibéré en Conseil municipal le 07/12/2022 - Délibération N° 2022\_059

Le Maire, Eric ARNOUX



---

## ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Nous, soussignés, Monsieur/Madame \_\_\_\_\_

demeurant \_\_\_\_\_

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation de la salle des fêtes communale et accepte l'ensemble de ses clauses.

Fait à .....

le .....

Signature

# SALLE POLYVALENTE – Equipement demandé

## DEMANDEUR :

M./Mme/Raison sociale : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Représenté par M./Mme : \_\_\_\_\_

## DATE ET OBJET DE LA DEMANDE :

Date(s) de la réservation : Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Objet de la réservation : \_\_\_\_\_

Heure(s) de la réservation : De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

L'installation des équipements demandés et la mise en place de la salle sont à la charge du locataire.

En cas d'installation différente à celle déjà présente à son arrivée, le locataire est tenu de remettre en place la salle tel qu'elle était avant son départ.

| Désignation              | Quantité disponible | Réservation | Sortie | Observations | Prix TTC facturé en cas de casse |
|--------------------------|---------------------|-------------|--------|--------------|----------------------------------|
| Tables pliantes (1m80)   | Maxi 17             |             |        |              |                                  |
| Chaises                  | Maxi 90             |             |        |              |                                  |
| Chariot                  | 2                   |             |        |              |                                  |
| Chariot de lavage        | 1                   |             |        |              |                                  |
| Plateaux pour le service | 4                   |             |        |              |                                  |

| Désignation                            | RAYER LA MENTION INUTILE |     |
|--|--------------------------|-----|
| FRIGIDAIRES                            | OUI                      | NON |
| Tableau trépied avec feuilles blanches | OUI                      | NON |
| Pupitre                                | OUI                      | NON |

**Autre demande :**

# SALLE POLYVALENTE – Réservation Vaisselle

M./Mme/Raison sociale : \_\_\_\_\_

Date(s) de la réservation : Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Objet de la réservation : \_\_\_\_\_

| VERRES ET TASSES       |                     |             |        |              |                                  |
|------------------------|---------------------|-------------|--------|--------------|----------------------------------|
| Désignation            | Quantité disponible | Réservation | Sortie | Observations | Prix TTC facturé en cas de casse |
| Verre à vin 14 cl      | 80                  |             |        |              | 1.92 €                           |
| Verres d'eau 19 cl     | 80                  |             |        |              | 1.98 €                           |
| Verres ordinaires      | 80                  |             |        |              | 0.49 €                           |
| Coupes de champagne    | 200                 |             |        |              | 0.84 €                           |
| Flûtes à champagnes    | 100                 |             |        |              | 1.92 €                           |
| Tasses à café          | 80                  |             |        |              | 0.98 €                           |
| ASSIETTES ET COUVERTS  |                     |             |        |              |                                  |
| Assiettes              | 80                  |             |        |              | 2.98 €                           |
| Assiettes à dessert    | 80                  |             |        |              | 2.70 €                           |
| Couteaux               | 80                  |             |        |              | 0.44 €                           |
| Couteau à pain         | 2                   |             |        |              | 3.90 €                           |
| Fourchettes            | 80                  |             |        |              | 0.25 €                           |
| Cuillères à café       | 80                  |             |        |              | 0.14 €                           |
| Cuillères à soupe      | 80                  |             |        |              | 0.25 €                           |
| Bols                   | 7                   |             |        |              | 1.14 €                           |
| Couverts à salade      | 2                   |             |        |              | 4.80 €                           |
| PLATS ET DIVERS        |                     |             |        |              |                                  |
| Percolateur 9.6 litres | 1                   |             |        |              |                                  |
| Tire-bouchon           | 3                   |             |        |              | 4.40 €                           |
| Louche                 | 2                   |             |        |              | 2.90 €                           |
| Écumoire               | 2                   |             |        |              | 4.40 €                           |
| Essoreuse à salade     | 2                   |             |        |              | 104 €                            |
| Passoire               | 1                   |             |        |              | 21 €                             |
| Casserole 3.1 l        | 1                   |             |        |              | 18.80 €                          |
| Faitout 15 l           | 1                   |             |        |              | 66 €                             |
| Corbeilles à pain      | 8                   |             |        |              | 4.60 €                           |
| Plats ronds            | 10                  |             |        |              | 4.70 €                           |
| Petits ovales          | 15                  |             |        |              | 4.40 €                           |
| Saladiers              | 5                   |             |        |              | 5.40 €                           |
| Salières poivrières    | 6                   |             |        |              | 0.88 €                           |
| Moutardiers            | 6                   |             |        |              | 2.20 €                           |
| Pichets en verre       | 12                  |             |        |              | 2.20 €                           |
| Cuillère boule à glace | 1                   |             |        |              | 5.60 €                           |
| Pelle à tarte          | 2                   |             |        |              | 3.20 €                           |
| Planche à découper GM  | 1                   |             |        |              |                                  |



*Louer*

*La Salle de la Maison France  
Services*

# SALLE Maison France Services - Equipement demandé

## DEMANDEUR :

M./Mme/Raison sociale : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Représenté par M./Mme : \_\_\_\_\_

## DATE ET OBJET DE LA DEMANDE :

Date(s) de la réservation : Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Objet de la réservation : \_\_\_\_\_

Heure(s) de la réservation : De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

L'installation des équipements demandés et la mise en place de la salle sont à la charge du locataire.

En cas d'installation différente à celle déjà présente à son arrivée, le locataire est tenu de remettre en place la salle tel qu'elle était avant son départ.

| Désignation | Quantité disponible | Réservation | Sortie | Observations | Prix TTC facturé en cas de casse |
|-------------|---------------------|-------------|--------|--------------|----------------------------------|
| Tables      | Maxi 4              |             |        |              |                                  |
| Chaises     | Maxi 29             |             |        |              |                                  |

| Désignation                                  | RAYER LA MENTION INUTILE |     |
|--|--------------------------|-----|
| Tableau trépied avec feuilles blanches       | OUI                      | NON |
| Matériel de Vidéo (Vidéoprojecteur et écran) | OUI                      | NON |

Autre demande :



*Réserver*

*La Salle du conseil municipal*

# SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL - Equipement demandé

## DEMANDEUR :

M./Mme/Raison sociale : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Représenté par M./Mme : \_\_\_\_\_

## DATE ET OBJET DE LA DEMANDE :

Date(s) de la réservation : Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Objet de la réservation : \_\_\_\_\_

Heure(s) de la réservation : De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

L'installation des équipements demandés et la mise en place de la salle sont à la charge du locataire.

En cas d'installation différente à celle déjà présente à son arrivée, le locataire est tenu de remettre en place la salle tel qu'elle était avant son départ.

| Désignation | Quantité disponible | Réservation | Sortie | Observations | Prix TTC facturé en cas de casse |
|-------------|---------------------|-------------|--------|--------------|----------------------------------|
| Tables      | Maxi 14             |             |        |              |                                  |
| Chaises     | Maxi 50             |             |        |              |                                  |

| Désignation                                  | RAYER LA MENTION INUTILE |     |
|--|--------------------------|-----|
| Tableau trépied avec feuilles blanches       | OUI                      | NON |
| Matériel de Vidéo (Vidéoprojecteur et écran) | OUI                      | NON |

Autre demande :



# REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

Salle du Conseil Municipal, Salle de la Maison France Services

## PREAMBULE :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser un prêt pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des salles municipales suivantes :

- Salle de réunion du conseil municipal
- Salle de réunion de la Maison France Services

Chaque salle fait par ailleurs l'objet d'une fiche technique, de consignes, d'utilisation et de sécurité particulière.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

## Article 1 : BENEFICIAIRES

Dans le texte qui suit, le terme "bénéficiaire" désigne l'association, le particulier ou l'entreprise qui bénéficie d'une mise à disposition occasionnelle.

La Ville de Blangy sur Bresle se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, Ville de Blangy sur Bresle peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

### ➤ LES ASSOCIATIONS

Les associations de Blangy sur Bresle (ayant leur siège social sur la commune).

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérent, ou des utilisations extérieures. La mise à disposition se fera sous la responsabilité du Président.

### ➤ LES ASSOCIATIONS EXTERIEURES

Les associations extérieures peuvent demander à utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles présentant un intérêt local certain. Cette utilisation est soumise à la signature d'une convention d'utilisation La mise à disposition se fera sous la responsabilité du Président.

## ➤ LES PARTICULIERS ET LES ENTREPRISES RESIDANT SUR LA COMMUNE

### ✓ Les particuliers

Des salles municipales sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical.

Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la fiche détaillée de chaque salle. Toute sous-location est strictement interdite.

### ✓ Les entreprises

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles non commerciales. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance fixée par arrêté du Maire par délégation du conseil municipal.

## **Article 2 : LES MODALITES DE RESERVATION**

Les demandes de réservation doivent être adressées, par écrit ou voie électronique ([contact@blangysurbresle.fr](mailto:contact@blangysurbresle.fr)), à Monsieur le Maire de Blangy sur Bresle, Service Accueil.

Les formulaires de demande, comportant les renseignements obligatoires, sont disponibles sur le site internet ou sur demande au service Accueil par mail ou sur place. Ils doivent être transmis complétés et signés.

Chaque demande doit faire l'objet d'un examen par la municipalité.

La non transmission des éléments cités à l'article 2 pourra donner lieu à l'annulation de la demande par la Mairie.

Dès réception par la commune de ce courrier ou courriel, la Ville adressera un accusé de réception avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation.

Aucune mise à disposition ne se fera sans que le bénéficiaire ait fourni au préalable :

- Le règlement dûment signé par le bénéficiaire, 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.
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile et Responsabilité civile d'occupant occasionnel.

## **Article 3 : LES MODALITES DE MISE A DISPOSITION**

Les clés de la salle sont remises sur place à l'utilisateur suite au rendez-vous convenu avec l'agent en charge de la salle (coordonnées disponibles sur le contrat de location), si tous les éléments listés article 2 ont été remis au service Accueil.

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué. La remise des clés a lieu au plus tôt à 8h du matin. Elle est effectuée en fonction des horaires de location exprimés lors du dépôt de la demande.

L'activité de la salle (autres demandes de location, entretien, mise en place, etc.) est déterminée en fonction des horaires des services municipaux.

Toute modification d'horaires d'entrée des lieux doit donc faire l'objet d'une demande écrite (par courrier ou par mail) au moins une semaine à l'avance et ne sera possible qu'en fonction des autres activités prévues et des disponibilités des services municipaux.

## **Article 4 : RANGEMENT ET NETTOYAGE**

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

- Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.
- La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle, il utilisera pour ce faire le matériel mis à disposition.

- Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).
- Poubelles : **le bénéficiaire devra déposer ses déchets ménagers non recyclables dans les poubelles mises à disposition et déposer aux containers mis à disposition dans la ville les déchets relevant du tri sélectif (Verre, cartons, papiers, plastiques).**

Lors de l'état des lieux de sortie, la commune fera un contrôle aléatoire du nettoyage des chaises et des tables. Si l'état de propreté n'est pas satisfaisant, la commune réalisera les prestations de nettoyage complémentaires. Celles-ci seront facturées à l'organisateur.

De même, tous dégâts constatés, lors de l'état des lieux de sortie, feront l'objet d'une facturation au réel.

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

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillets, ainsi que les jeux de clés des salles.

## **Article 5 : CONDITIONS D'UTILISATION**

### ➤ **LA RESPONSABILITÉ DU BÉNÉFICIAIRE**

Pendant la durée d'utilisation, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans la convention de mise à disposition. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

L'organisateur est responsable du respect des règles de stationnement des véhicules. Ceux-ci ne doivent pas entraver la circulation des piétons et des véhicules aux abords de la salle. En cas de non-respect de ces règles de stationnement, la gendarmerie sera avisée.

### ➤ **LA SECURITE ET CAPACITE DES SALLES**

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans la convention de mise à disposition et la fiche technique de la salle. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

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 de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, 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. Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées.

Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux.

Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...), il est interdit de faire usage de feux d'artifice, de flamme nue (type feux de Bengale, torches, ...), de procéder à des lâchers de lanternes ou ballons en extérieur, de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public.

### **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), SAMU (15 ou 112)
- Alerter la ville (06 13 39 10 97).

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s). Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, 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.

#### **➤ LA PROPRETE**

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable.

Ils veilleront notamment à vider les poubelles des sanitaires et à évacuer les déchets recyclables dans des containers de tri sélectif disposés dans la commune (verres, papiers, cartons, plastiques.)

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services municipaux ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

L'organisation de réceptifs n'est qu'occasionnellement autorisé et seulement s'ils sont accessoires à l'objet principal de l'occupation.

D'une façon générale, l'attributaire d'une salle municipale veillera au respect des préconisations contenues dans la charte des associations pour les manifestations éco responsables.

#### **➤ LA FERMETURE DES LIEUX**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, 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.

#### **➤ LES AUTRES OBLIGATIONS :**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue les déclarations réglementaires.

Les sous-locations ne sont pas autorisées, aucun prêt à des tiers ne peut avoir lieu sans l'accord express de la ville.

L'intervention de prestataires extérieurs, engagés par le locataire, sont sous sa seule responsabilité. Leur intervention ne pourra se dérouler qu'après la remise des clés et uniquement durant les dates et heures prévues lors de la demande de location.

Les services municipaux ne pourront être sollicités directement par les prestataires extérieurs, leur seul interlocuteur étant le locataire.

## **Article 6 : POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

### ✓ **Champs d'application**

Cette Politique de Protection des Données s'applique à tous les traitements de données à caractère personnel, mis en œuvre par la Mairie de Blangy sur Bresle, relatifs aux usagers (personnes morales ou physique) dans le cadre de son activité de mise à disposition de salles communales à titre payant ou gratuit.

### ✓ **Définitions**

« **Données à caractère personnel** » : toute donnée permettant d'identifier directement ou indirectement une personne physique.

« **Traitement de données** » : opérations réalisées sur des données à caractère personnel, notamment la collecte, l'enregistrement, l'utilisation, la transmission ou la communication.

### ✓ **Données collectées** :

La Mairie de Blangy sur Bresle veille à collecter et à traiter des données à caractère personnel pertinentes, adéquates, non excessives et strictement nécessaires au traitement des demandes de mise à disposition des salles municipales. La Mairie prend toutes les dispositions utiles pour que vos données soient exactes, complètes et, si nécessaire, mises à jour.

Dans ce cadre, la Mairie peut notamment être amenée à collecter et traiter les données à caractère personnel suivantes :

- Votre identité et/ou celle de la structure que vous représentez : prénom, nom, civilité, fonction ;
- Vos coordonnées : adresse postale, email, numéro de téléphone,

Vous vous engagez à ce que les données à caractère personnel vous concernant communiquées à la Mairie de Blangy sur Bresle soient à jour, exactes, complètes et non équivoques.

### ✓ **Finalités de la collecte**

La Mairie s'engage à collecter et traiter vos données à caractère personnel de façon loyale et licite. Les traitements mis en œuvre répondent à des finalités explicites, légitimes et déterminées.

Vos données peuvent notamment être traitées pour les finalités suivantes :

- Pour gérer votre demande de mise à disposition : sa validation et son suivi ;
- Pour traiter vos paiements ;
- Pour répondre à vos questions et réclamations ;
- Pour assurer le suivi de l'activité des services municipaux

### ✓ **Destinataires des données collectées**

La Mairie ne communique vos données à caractère personnel qu'à des destinataires habilités et déterminés, conformément aux dispositions de la réglementation applicable.

Seuls les services en charge de la mise à disposition des salles (planning/état des lieux/comptabilité) en ont connaissance et uniquement pour les données nécessaires à l'accomplissement de leur service.

### ✓ **Conservation des données**

La Mairie conserve vos données à caractère personnel aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des finalités pour lesquelles elles ont été collectées et traitées. Elle peut cependant conserver vos données à caractère personnel pour une durée plus longue pour se conformer aux obligations légales.

## **Article 7 : CONDITIONS D'ANNULATION**

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales (notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser), la location pourra être annulée sans préavis.

Par ailleurs, Ville de Blangy sur Bresle peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.  
En cas d'annulation à l'initiative de l'utilisateur, ce dernier devra respecter un délai de prévenance de 72 h.  
Si le délai de prévenance n'est pas respecté et que des arrhes ont été versées, elles ne seront pas remboursées.

**Article 8 : ENTREE EN VIGUEUR DU REGELEMENT**

**Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2023.**

Ce règlement intérieur a été validé en conseil municipal le 07/12/2022 – Délibération N°2022\_060.

Le Maire, Eric ARNOUX



---

**ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Nous, \_\_\_\_\_, Monsieur/Madame  
soussignés, \_\_\_\_\_  
demeurant \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles municipales de Blangy sur Bresle et accepte l'ensemble de ses clauses.

Fait à .....

le .....

Signature