



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), 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 barilletts, 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 PROPETE**

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^{er} 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, soussignés, Monsieur/Madame _____
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