



## 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 dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillettes, 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