

## RÈGLEMENT / CONVENTION

### **Article 1 : Généralités**

La salle polyvalente est composée :

- Une salle d'une capacité de 65 personnes avec sanitaires et hall d'entrée.
- Une cuisine équipée.
- 12 tables et 63 chaises.

### **Article 2 : Comité de Gestion**

Le Comité de Gestion est composé des membres de la commission finances.

Ses missions principales seront de :

- faire appliquer le présent règlement,
- régler les conflits éventuels entre les parties.

Le Comité de Gestion œuvre sous contrôle du Conseil Municipal.

### **Article 3 : Utilisation**

Les manifestations autorisées seront d'ordres :

- culturelles et de loisirs (spectacles, théâtre, danse, cinéma, repas dansants, thés dansants...),
- sportives (uniquement les sports doux comme le judo, le yoga, la danse, la gymnastique...),
- familiales (mariages, anniversaires, baptêmes...),
- réunions, assemblées générales, conférences, expositions...

Seront interdites les manifestations suivantes :

- Sports avec balles ou ballon tels le football, le basket-ball, le volley-ball, le hand-ball, le tennis.
- Les bals publics.

Toute manifestation ou activité ne devra pas contrevenir à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

### **Article 4 : Utilisateurs**

La salle pourra être louée par ordre de priorité :

- Aux associations communales,
- Aux habitants de la commune,
- Aux associations extérieures,
- Aux habitants extérieurs,
- Aux entreprises.

## **Article 5 : Cautions**

Deux cautions de 800 € et 200 € seront demandées lors de la location de la salle :

- Une de 200 € qui pourra être conservée si le ménage intérieur / extérieur n'a pas été effectué correctement
- Une de 800 € qui pourra être conservée (ou en partie) dans les cas suivants :
  - dégradation du bâtiment à l'intérieur ou à l'extérieur : en fonction du coût des réparations,
  - dégradation du mobilier ou des équipements : en fonction du coût des réparations,
  - dégradation des aménagements extérieurs : en fonction du coût des réparations.
- si constat est fait que la location a été faite par un habitant de Porte-des-Bonnevaux pour une personne étrangère à la commune

Toutefois, la caution pourra être entièrement restituée si les réparations ont été effectuées à la charge du locataire.

## **Article 6 : Tarifs**

	Grande salle et cuisine
Habitants de la commune	1 jour ou 1 Week End: 120 €
Particuliers extérieurs à la commune	1 jour ou 1 Week End : 240 €
Associations communales	Manifestations inscrites au calendrier des fêtes ou à but non lucratif : gratuit.
Caution	800 € pour la salle et 200 € pour le nettoyage

Tout cas particulier sera examiné par le Comité de Gestion.

## **Article 7 : Modalités de location**

### **7-1 Réservation**

Toute demande de réservation devra être déposée en Mairie **et, pour être effective le demandeur devra :**

- **établir 3 chèques, 1 pour la location et 2 pour les cautions.** Ils seront libellés à l'ordre du Trésor Public et ne seront en aucun cas encaissés avant la manifestation
- **rendre un exemplaire du règlement intérieur et du contrat de location, signé,**
- **fournir une attestation de Responsabilité Locative** de sa compagnie d'assurance le couvrant pour la manifestation organisée.

**Le demandeur est désigné comme responsable de la manifestation, il devra être présent pendant toute sa durée.**

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

La demande de location ne sera effective que lorsque tous les documents seront réunis.

Dix jours avant la location, le demandeur devra prendre rendez-vous pour l'état des lieux.

Afin de ne pas perdre une journée d'utilisation, tout demandeur qui n'utiliserait pas la salle à la date programmée devra en avertir la Mairie le plus rapidement possible. En cas d'annulation tardive (1 mois avant la manifestation) il sera demandé 30% de la location

## 7-2 Etat des lieux et remise des clés

L'état des lieux d'entrée sera fait par un employé communal ou par un élu et devra avoir lieu le vendredi après-midi jusqu'à 17.30 heures.

L'état des lieux consistera en la vérification de la propreté du bâtiment, du mobilier et des abords de la salle, de l'état du bâtiment (intérieur et extérieur), des équipements et du mobilier, du bon état de marche de tous les systèmes, de l'approvisionnement du matériel, d'une vérification des aménagements extérieurs et de la remise des clés. Cet état des lieux sera signé par le locataire et par le responsable communal.

Dès réception des clés et jusqu'à leur remise au responsable communal, le locataire assumera la responsabilité de la salle et du matériel qui lui est confié.

Les issues de secours devront être dégagées et les moyens de protection incendie devront être accessibles. Le stationnement devra se faire sur le parking aménagé à cet effet et devra permettre l'accès facile aux services d'incendie et de secours.

Un deuxième état des lieux sur le même imprimé sera fait lors de la remise des clés par le locataire le lendemain de la location (lundi matin 8h30). Chaque partie conservera un exemplaire. Si rien ne s'y oppose, la caution sera rendue par le service administratif de la Mairie sous 8 jours.

### **Article 8 : Nettoyage**

Le matériel de nettoyage (balais, serpillères,) est fourni

Les produits d'entretien, papier toilettes, serviettes ne sont pas fournis.

- Grande salle et cuisine : Les sols devront être balayés.
- Le mobilier : Les tables et les chaises devront être nettoyées. Les chaises seront entreposées contre le mur de l'entrée. Les tables seront empilées correctement et rangées à l'entrée de la salle.
- La cuisine, le hall et les sanitaires : La cuisine, le hall et les sanitaires devront être propres. Les sols devront être balayés et passés à la serpillière. Les réfrigérateurs devront être nettoyés. Il est impératif d'utiliser uniquement de l'eau et du liquide vaisselle.  
Il est formellement interdit de jeter l'huile de friture dans les caniveaux, éviers et autres sanitaires.

L'espace extérieur devra être propre, débarrassé des mégots et autres détritrus.

### **Article 9 : Poubelles**

Les déchets devront être triés.

Les déchets ménagers seront vidés dans les containers situés à l'extérieur.

Les verres, cartons, bouteilles en plastiques et autres emballages recyclables devront être vidés dans les containers de tri situés sur le parking à l'extérieur de la salle.

### **Article 10 : Chauffage**

Le chauffage est géré par l'agent communal en période hivernale.

## **Article 11 : Sécurité**

Il est interdit de prendre le courant électrique ailleurs que sur les prises prévues à cet effet. L'organisateur s'engage à laisser libres pendant toute la manifestation les sorties de secours. Il assurera un minimum d'éclairage.

**L'organisateur s'engage à limiter les nuisances extérieures (musique, sonorisation, klaxon, pétards, volume des moteurs des véhicules, discussions en plein air....) selon les normes en vigueur. Il devra faire son affaire des plaintes éventuelles.**

Respecter et faire respecter sous la responsabilité de l'organisateur les consignes générales incendie et de sécurité affichées dans la salle.

Il n'est pas autorisé d'introduire quelconque produit susceptible de provoquer un incendie ou une explosion dans la salle.

### **LES FEUX D'ARTIFICE SONT STRICTEMENT INTERDITS**

La législation concernant le tabagisme pour les établissements recevant du public est applicable à la dite salle, et en tout état de cause, **IL EST INTERDIT DE FUMER** dans la dite salle.

En cas de panne d'installation ou sinistre, la salle ne peut être à la disposition de l'organisateur, la mairie remboursera le montant de la location. Toutefois, elle ne sera tenue à aucune indemnité.

### **Interdictions**

- **Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment, un cendrier est à la disposition des fumeurs à l'extérieur à côté des escaliers. (Les bacs à fleurs ne sont pas des cendriers !)**
- **Il est interdit de mettre des machines à faire de la fausse fumée.**
- **Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaire) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments.**
- **Pendant l'utilisation des salles, les portes et les issues de secours doivent restées libres d'accès et dégagées.**
- **L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement, ainsi que toutes les consignes de sécurité.**
- **Il est interdit de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage, au risque d'endommager les revêtements muraux.**
- **Le stockage et l'apport de matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur, est interdit.**
- **Toute défectuosité électrique doit être signalée sans délai à la Mairie.**

## **Article 12 : Buvette temporaire**

En cas d'ouverture d'une buvette temporaire payante, une autorisation sera demandée, par courrier adressé au Maire, huit jours avant la date prévue.

## **Article 13 : Responsabilité de la Commune :**

La municipalité décline toute responsabilité quant aux accidents ou vols pouvant survenir dans la salle, tant aux organisateurs et à leur personnel qu'aux personnes présentes.

La responsabilité de la Commune sera dérogée des accidents qui pourraient se produire en raison de l'utilisation de la salle et de son aménagement, aussi bien à l'égard des tiers qu'à l'égard des utilisateurs et ce, en raison du non respect des règles de sécurité par l'organisateur.

## **Article 14 : Protection des données personnelles**

Dans le cadre de l'exécution de la présente Convention de location de la salle polyvalente, la Mairie de Porte-des-Bonnevaux est amenée à collecter directement auprès de vous, des données personnelles concernant votre identité ainsi que vos informations économiques. Ces données sont collectées afin de

réserver et facturer la location de la salle polyvalente de la Mairie. L'ensemble de ces données est strictement nécessaire à la réservation et à la facturation de la prestation.

A ce titre, la Mairie de Porte-des-Bonnevaux agit en tant que Responsable de traitement et est donc responsable du respect des obligations issues du Règlement européen n°2016/679 dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel réalisés pendant la prestation.

Les données à caractère personnel traitées par la Mairie de Porte-des-Bonnevaux sont des données d'identification (nom, prénom, sexe), des données relevant de la vie personnelle (adresse postale, numéro de téléphone) et des données économiques (RIB, données de paiement).

Nous ne collectons aucune donnée sensible comme la religion, l'appartenance syndicale, les origines raciales et ethniques, les condamnations pénales ou les données relatives à la santé.

Pour la Mairie de Porte-des-Bonnevaux, la protection des données personnelles est fondamentale. La Mairie de Porte-des-Bonnevaux a donc désigné un Délégué à la Protection des Données (DPO) et met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires à la protection des données que nous traitons pour vous.

Les données ainsi que les contrats, l'état des lieux et la caution seront conservées pendant une durée maximale de 3 ans (trois ans). Nous pouvons également conserver vos données afin de respecter nos obligations comptables, soit 10 ans (dix ans).

Les données sont transmises uniquement aux services internes de la Mairie de Porte-des-Bonnevaux. Hormis les destinataires cités ci-dessus ainsi que les sous-traitants de la Mairie de Porte-des-Bonnevaux qui sont nécessaires à l'exécution de nos services, la Mairie de Porte-des-Bonnevaux ne communiquera jamais vos données à des tiers ou à des organismes externes sans votre accord express.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée ainsi qu'au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification aux informations vous concernant, d'effacement des données (sauf obligations légales), d'opposition (sauf obligations légales), de limitation du traitement. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données et sur vos droits issus de la Loi Informatique et Libertés ainsi que du RGPD, veuillez consulter notre politique de protection des données, sur demande ou contacter notre Délégué à la Protection des Données de la Mairie de Porte-des-Bonnevaux : [rgpd@portedesbonnevaux.fr](mailto:rgpd@portedesbonnevaux.fr)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL ou du Procureur de la République.

### **Article 15 : Litiges**

Tout litige qui interviendrait entre les parties sera tranché par le Comité de Gestion.

A Semons ; Porte des Bonnevaux le :

Pour la commune de Semons ; Porte des Bonnevaux

(Faire précéder la signature  
de la mention Lu et Approuvé )  
Le loueur :

Nom et prénom du représentant