



Saint-Benoît-sur-Loire



RÈGLEMENT LOCATION DE SALLE

SALLE POLYVALENTE Espace Robert Souesme

Le présent règlement fixe les conditions de location et d'utilisation de la salle polyvalente située rue de Tholey à Saint-Benoît-sur-Loire.

L'occupation maximale de cette salle est de :

- ~ 275 personnes pour un spectacle ou pour une manifestation assise uniquement
- ~ 250 personnes pour un repas.

Pour que ces locaux soient maintenus dans un bon état de fonctionnement et de propreté, que les règles indispensables de sécurité soient régulièrement observées, il est obligatoire de se conformer au règlement ci-après.

Aucune dérogation ne pourra être accordée.

En cas de non-respect, la responsabilité du locataire sera engagée.

I - CONDITIONS DE LOCATION

Article 1 :

La demande de location devra être déposée au secrétariat de mairie au moins 6 semaines avant la manifestation et sera acceptée en fonction du calendrier des fêtes établi chaque année en octobre et des disponibilités restantes, et sous réserve du paiement effectif de la location.

Article 2 :

Lorsque deux locataires auront retenu la salle à la suite l'un de l'autre, le premier devra respecter les délais donnés par la mairie pour la libérer et la remettre en état pour le suivant.

Article 3 :

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. La facture correspondante sera transmise par voie postale. Elle interviendra après remise en mairie du formulaire de réservation accompagné des pièces justificatives. Le paiement de la location devra être effectif 4 semaines avant la date de réservation ; à défaut, la réservation sera dénoncée.

Article 4 :

Un chèque de caution de 1 500 € est exigé lors de la réservation. Il sera restitué dans un délai d'un mois après l'état des lieux, si tout est en ordre.

Article 5 :

Toutes les soirées dansantes ou autres devront obligatoirement se terminer avant 2 H 00 du matin, pour permettre l'évacuation totale de la salle à 2 H 30 du matin.

Si un dépassement de ces horaires est avéré, la mairie pourra procéder, au moment de la restitution de la caution, à une diminution de celle-ci.

Article 6 :

Toute demande d'ouverture de débit de boissons temporaire doit être déposée à la mairie (associations uniquement).

Article 7 :

La location de la cuisine ne concerne que le matériel fixe. La commune peut, à la demande, prêter de la vaisselle. Celle-ci devra être rendue en parfait état de propreté. Tout élément détérioré ou cassé devra être payé par le locataire.

II - RESPONSABILITES

Article 8 :

Le locataire devra assurer la police et la sécurité de la salle et faire régner le bon ordre tant à l'intérieur de la salle qu'aux abords de celle-ci. Le locataire devra être en règle avec les contributions indirectes, la SACEM et l'URSSAF, la commune ne pouvant en aucun cas être tenue en aucun cas responsable de fraudes ou non-paiement.

Article 9 :

Tout accident corporel ou matériel, survenu aux personnes ou aux biens meubles, à l'occasion d'une manifestation, sera imputable au locataire (une attestation d'assurance responsabilité civile ou assurance organisateur devra être annexée à la demande de location).

Article 10 :

La commune décline toute responsabilité pour les vols ou détériorations commis dans les vestiaires, la salle, les locaux annexes et sur le parking.

Article 11 :

Les issues de secours devront être dégagées en permanence et n'être utilisées qu'en cas de danger. L'accès au gymnase par la porte de secours (à côté du bar) est strictement interdit.

Article 12 :

Consignes générales d'ordre public (Plan de lutte contre les drogues illicites, l'abus d'alcool et l'insécurité routière).

Le locataire des locaux s'engage à :

- ~ prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- ~ sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- ~ rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- ~ ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs,
- ~ ne pas servir une personne manifestement ivre,
- ~ respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- ~ organiser si nécessaire, une action de covoiturage du type « conducteur désigné, celui qui conduit, c'est celui qui ne boit pas » et mettre à disposition des invités des éthylotests chimiques ou utiliser l'équipement permettant de mesurer le taux d'alcoolémie, installé dans la salle.

III - REGLEMENT

Article 13 :

Toute dégradation faite à la salle et au matériel sera à la charge de l'utilisateur. Un état des lieux sera dressé avant et après manifestation par un agent communal, en présence de l'utilisateur. Toute dégradation ou détérioration sera aussitôt notifiée. La mairie engagera une remise en état et le montant des frais engagés seront déduits de la caution.

Article 14 :

Seul l'agent communal responsable est habilité à régler le fonctionnement du chauffage en fonction des besoins. Seul l'électricien habilité par le Maire est autorisé à contrôler le fonctionnement des installations électriques.

Article 15 :

Il est interdit :

- ~ d'apposer des affiches ou avis, sauf aux endroits prévus à cet effet,
- ~ d'utiliser des pétards, des feux d'artifices et autres objets bruyants à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle,
- ~ de modifier le réglage des radiateurs et thermostats,
- ~ d'utiliser des klaxons et avertisseurs divers aux abords de la salle ; l'arrivée et le départ des véhicules doivent s'effectuer de manière à ne pas troubler le repos des habitants du quartier,
- ~ de jeter des allumettes, des cigarettes et autres objets enflammés sur le sol de la salle,
- ~ de fixer toute décoration aux murs et au plafond. Des crochets fixes ont été prévus pour suspendre des décorations.
- ~ d'introduire tout animal dans les locaux.

Article 16 :

Le mobilier équipant la salle comprend :

- ~ 275 chaises (stockées par pile de 12) dans la réserve attenante à la salle,
- ~ 63 tables (stockées sur chariot par 10) dans la réserve attenante à la salle,
- ~ 4 plateaux
- ~ 7 chariots de transport,
- ~ 1 podium ajustable (si modifications des dimensions demande à faire 15 jours avant),
- ~ 1 aspirateur accompagné de matériels divers pour le nettoyage,
- ~ 5 poubelles (toilettes)
- ~ 1 poubelle (cuisine).

En aucun cas ces mobiliers ne devront en tout ou en partie être utilisés en dehors de la salle. Ils devront être rendus nettoyés, propres et rangés pour le prochain utilisateur.

À la demande des différentes Commission de sécurité, la disposition des sièges dans la salle doit respecter les règles suivantes : Chaque rangée doit comporter 16 sièges au maximum entre 2 circulations, ou 8 entre une circulation et une paroi.

Article 17 :

Après chaque usage, et dans un délai fixé par les services municipaux, les utilisateurs seront tenus de remettre les locaux utilisés en état. Un aspirateur est mis à la disposition des utilisateurs pour assurer le nettoyage, le déplacement du mobilier doit s'effectuer en utilisant les chariots destinés à cet usage, sans jamais être traîné sur le sol. En cas de non-respect de cette obligation, les frais de remise en état seront à la charge du responsable de la manifestation. Lorsque la salle est louée pour une soirée se poursuivant la nuit, le locataire devra respecter l'article 5 du présent règlement. Il libérera en outre la salle après l'avoir rangée et nettoyée au plus tard le lendemain à 9 heures. Si la salle devait être utilisée le lendemain d'une réservation, elle donnerait lieu à nouveau loyer.

Article 18 :

En cas de manifestations exceptionnelles comprenant des attractions présentant des risques supplémentaires d'incendie, l'organisateur sera tenu de prendre contact avec le chef de corps des pompiers qui pourra faire assurer la sécurité par des membres du centre de secours aux frais de l'organisateur.

Article 19 :

L'agent communal désigné est habilité à faire respecter le présent règlement et contraint de signaler à la mairie tous abus constatés.

Article 20 :

Toute inobservation du présent règlement peut entraîner un refus de location pour une manifestation ultérieure ainsi qu'une retenue partielle ou totale de la caution.

Article 21 :

Le locataire accepte, à titre de contrôle, pendant la durée de la location, le passage éventuel d'un responsable communal mandaté qui aura charge de constater que les termes du présent protocole sont bien respectés.

VI - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

La mairie de Saint-Benoît-sur-Loire en tant que responsable de traitement, s'engage à protéger vos données personnelles et à respecter vos droits, conformément à la loi « Informatique et Libertés » de 1978 modifiée et au Règlement Européen 2016/679 (RGPD). La mairie de Saint-Benoît-sur-Loire opère un traitement de données personnelles dans le cadre du présent Contrat.

Article 22 : Définitions

- ~ Donnée personnelle : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement (nom et prénom) ou indirectement (numéro de téléphone ou de plaque d'immatriculation).
- ~ Traitement de données personnelles : toute opération ou ensemble d'opérations (automatisées ou non) appliquée à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, comme : la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, la transmission de données (...)
- ~ Responsable de traitement : détermine les finalités (les objectifs du traitement) et les moyens des traitements.
- ~ Sous-traitant : traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement et sous ses instructions.

Article 23 : Traitement de données personnelles

La mairie de Saint-Benoît-sur-Loire ne traite que les données personnelles nécessaires à l'exécution du présent contrat (*article 6.b RGPD*).

Conformément au principe de minimisation, la mairie de Saint-Benoît-sur-Loire ne collecte que les données nécessaires à la réalisation de ses missions. Ainsi dans le cadre de la conclusion du présent contrat, la mairie de Saint-Benoît-sur-Loire est susceptible de collecter et traiter les informations recueillies sur des personnes physiques (particuliers, entreprises ou associations) telles que :

- ~ des données d'identification : nom, prénom, numéro de téléphone, adresse postale, adresse mail,
- ~ des **données économiques et financières** : bulletin de salaire, avis d'imposition, coordonnées bancaires,
- ~ l'attestation de responsabilité civile.

La mairie de Saint-Benoît-sur-Loire utilise vos données personnelles pour :

- ~ assurer la conclusion du contrat de location de la salle municipale,
- ~ gérer l'état des lieux d'entrée et de sortie et la remise des clés,
- ~ assurer la gestion du déroulement du contrat (suivi du paiement de la location, dépôt de garantie).

Article 24 : Destinataires de vos données personnelles

Seuls les agents de la mairie de Saint-Benoît-sur-Loire sont habilités à traiter vos données personnelles pour permettre la bonne exécution des finalités décrites ci-dessus. Vos données personnelles pourront être transmises en vertu des dispositions légales et réglementaires qui le prévoient, à des tiers autorisés, tels que l'administration fiscale, l'administration judiciaire ou la gendarmerie.

Vos données personnelles pourront également être transférées à des sous-traitants strictement nécessaires à notre activité, pour l'hébergement de nos bases de données.

Article 25 : Durée de conservation des données

Les données personnelles collectées sont conservées pour la durée strictement nécessaire à la gestion de la relation entre le responsable de traitement et le locataire et à la bonne exécution du présent contrat. Les données sont conservées 1 an à compter de la fin du présent contrat.

Article 26 : Sécurité des données

La mairie de Saint-Benoît-sur-Loire s'engage à mettre en œuvre et à maintenir les mesures techniques et organisationnelles requises et notamment toutes mesures nécessaires pour garantir un niveau de sécurité, d'intégrité et de confidentialité adapté au risque du ou des traitements confiés, de nature à protéger les données personnelles contre une destruction fortuite ou illicite, une perte accidentelle, une altération, une divulgation ou un accès non autorisé.

Article 27 : Transfert des données hors UE

Aucune donnée personnelle ne fait l'objet de transfert vers des pays situés hors de l'Union européenne.

Article 28 : Exercice des droits

Conformément à la réglementation, le locataire bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de limitation du traitement. Pour exercer un de ces droits, le locataire peut s'adresser au Délégué à la Protection des Données (DPO) par courriel à l'adresse suivante : dpo@mairie-st-benoit.fr, ou par courrier à l'adresse postale suivante : 8, Place du Martroi - Charles de Gaulle, 45730 Saint Benoît sur Loire.

Si le locataire estime, après nous avoir contactés, que ses droits ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation à la [CNIL](https://www.cnil.fr).

Fait à Saint-Benoît-sur-Loire, le

*Merci de faire précéder votre signature de la mention
« Lu et approuvé, bon pour accord »*

*Le Maire,
Gilles BURGEVIN*

Le locataire,

Tarifs en application à compter du 01/10/2023
(Délibération en date du 11/09/2023)

Salle Polyvalente		
Types de manifestations	Particuliers et associations de la commune	Particuliers et associations hors commune
SALLE		
1 - Noces, repas de famille, banquet, bal, buffet, conférence avec déjeuner, arbre de Noël avec déjeuner, exposition-vente.	1 jour : 300 € 2 jours : 450 €	1 jour : 600 € 2 jours : 900 €
2 - Matinée, soirée théâtrale, conférence payante, concours de jeux de cartes, loto, arbre de Noël sans déjeuner.	200 €	400 €
3 - Vin d'honneur, galette, conférence non payante, réunion, pique-nique, collation.	120 €	240 €
4 - Vin d'honneur, galette, conférence non payante, réunion lorsque la salle des fêtes est indisponible.*	100 €	½ journée 200 € 1 journée : 300 €
5 - Le Vendredi après-midi (quand location le samedi).	100 €	150 €
CUISINE		
Noces, repas de famille, banquet, bal, buffet, conférence avec déjeuner, arbre de Noël avec déjeuner.	100 € / Jour	200 € / Jour
Vin d'honneur, galette, conférence non payante, réunion, pique-nique, collation.	50 € / Jour	100 € / Jour
CAUTION	1 500 €	1 500 €

* ½ journée = jusqu'à 5 h et 1 journée = + de 5 h.