



REGLEMENT INTERIEUR SALLE COMMUNALE DE CREMPIGNY BONNEGUETE

Article 1er : LOCAUX MIS A DISPOSITION

Les locaux mis à disposition se composent :

- D'une salle de 60 personnes assises
- De sanitaires
- De tables, chaises
- D'un réfrigérateur congélateur (en cas de panne, la mairie décline toutes responsabilités)

La gestion de la salle communale de Crempigny Bonneguète est assurée par la mairie, sous la responsabilité du maire.

Article 2 : UTILISATEURS DES LOCAUX

La salle communale est réservée par ordre de priorité :

- A la mairie de Crempigny Bonneguète
- Aux associations domiciliées sur la commune de Crempigny Bonneguète
- Aux habitants de la commune de Crempigny Bonneguète

Les tarifs de location de la salle communale et le montant de la caution de garantie sont déterminés par délibération du conseil municipal.

Article 3 : RESERVATION

La **personne signataire de la convention** est responsable de la location. Elle devra être **présente pendant toute la durée d'occupation**. La manifestation doit correspondre au motif cité dans la convention. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Crempigny Bonneguète ne sera pas engagée. **La salle communale ne sera plus louée le 31 décembre, ne sera pas louée aux mineurs et plus aucun bruit après 2h00 du matin pour respecter le**



REGLEMENT INTERIEUR SALLE COMMUNALE DE CREMPIGNY BONNEGUETE

voisinage.

Article 4 : CONFIRMATION DE LOCATION

Le demandeur s'informerait auprès du secrétariat des disponibilités de la salle communale. Toute demande de location devra être confirmée par la signature d'une convention d'utilisation en mairie.

Article 5 : SOUS LOCATION, LOCATION ABUSIVE ET DESISTEMENT

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de location

- a) de céder la salle communale à une autre personne ou association,
- b) d'organiser une manifestation différente de celle qui est prévue au contrat et en aucun cas à but commercial. Dans ce cas, la location s'annulera d'office et des sanctions seront prises.

Si l'organisateur, signataire du contrat, était amené à annuler la manifestation, il devra prévenir la mairie de Crempigny Bonneguète, dès que possible, et au moins un mois à l'avance.

Article 6 : CAUTION

Que la salle soit mise à disposition gracieusement ou qu'elle soit payante, il sera exigé des particuliers ou des associations une caution de **350 euros**. Un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposé en mairie lors de la réservation et pour les associations, il devra être donné en même temps que l'attestation de responsabilité civile début janvier.

Le chèque de caution de garantie sera restitué lors du règlement de la salle des fêtes si, après l'état des lieux, **le bâtiment et les alentours sont parfaitement propres, que le mobilier est rangé, qu'il n'a pas été constaté une mauvaise fermeture de toutes les issues et qu'il n'a pas été constaté de dégradations, de matériel abîmé, de vol, de clés égarées, de chaises et de tables cassées.** En cas de dégradations, la collectivité conservera le chèque de caution qui sera immédiatement et intégralement encaissé. Dans l'éventualité de dégradations très importantes, dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et son montant devra être versé directement au TRESOR PUBLIC, par l'organisateur ou le responsable des dégâts. Si le montant des dégâts



REGLEMENT INTERIEUR SALLE COMMUNALE DE CREMPIGNY BONNEGUETE

constatés est inférieur au montant versé par le locataire au moyen du chèque de garantie, le TRESOR PUBLIC remboursera le solde non nécessaire.

Article 7 : REMISE DES CLES ET MISE A DISPOSITION

L'organisateur prendra rendez-vous auprès du secrétariat de la mairie afin de procéder à la remise des clés et recevoir toutes les recommandations. Il sera responsable en cas de perte et devra procéder à leur remplacement. Un inventaire sera établi avec le responsable de la mairie à la prise en charge et au retour des clés. Les accessoires manquants, détériorés ou cassés seront facturés à prix coûtant.

Article 8 : ETAT DES LIEUX D'ENTREE ET DE SORTIE

Un état des lieux sera réalisé avant et après l'utilisation de la salle. La salle communale devra être rendue propre.

Article 9 : RESPONSABILITE ET SECURITE

Avant la prise de possession des locaux, l'organisateur effectuera une visite pour prendre connaissance des consignes générales de sécurité qui seront strictement respectées.

Tout utilisateur doit fournir à la signature du contrat de location **une attestation d'assurance responsabilité civile** couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant la durée de la manifestation.

Il se doit de respecter les consignes de sécurité suivantes :

- le nombre de personnes admises dans l'espace tel qu'il est indiqué dans le présent règlement. En cas de manquement, la responsabilité du bénéficiaire sera engagée.
- Le respect des consignes de sécurité « incendie »
- Le respect des consignes et dispositifs de sécurité affichés ou donnés à l'utilisateur responsable
- Le respect des dispositifs de sécurité mis en place dans l'établissement
- Ne pas obstruer d'une façon quelconque les issues de secours
- Ne pas employer de produits et matériaux inflammables, des gaz toxiques et tous gaz comprimés



REGLEMENT INTERIEUR SALLE COMMUNALE DE CREMPIGNY BONNEGUETE

Des contrôles pourront être effectués par des représentants de la commune afin de veiller à la stricte application des consignes mentionnées ci-dessus. Au cas où des manquements au présent règlement seraient constatés, la commune se réserve le droit d'interdire immédiatement l'utilisation de la salle, et ce, sans formalité préalable. La commune de Crempigny Bonneguete ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et dégage la collectivité de toute responsabilité en cas d'accident.

Article 10 : OBLIGATIONS DE L'ORGANISATEUR

La présente utilisation est consentie et acceptée aux charges et conditions suivantes, que le locataire s'engage à respecter :

- Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux,
- Fermer les portes, fenêtres et rideaux
- Eteindre les lumières et tout appareil électrique
- Fermer les robinets d'eau
- Contrôler les chasses d'eau
- De scotcher, punaiser ou agraffer. Tout adhésif est prohibé,
- Ne pas faire des inscriptions sur les murs et mobiliers
- De bloquer ou de stationner devant les issues de secours,
- Signaler toute anomalie, dysfonctionnement ou dégradation,
- D'utiliser le mobilier à l'extérieur de la salle,
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- L'utilisation des pétards,
- Les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées,
- La salle est par ailleurs interdite aux animaux.

Il veillera au respect de la tranquillité publique à observer pour les riverains de la salle. Aucun tapage nocturne ne sera toléré ! Après chaque utilisation, l'organisateur effectuera la remise en ordre du mobilier et le nettoyage de la salle.



REGLEMENT INTERIEUR SALLE COMMUNALE DE CREMPIGNY BONNEGUETE

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- alerter les pompiers **18 ou 112**, prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique,
- prévenir l'élue de permanence **Mme ZAMPARO Justine au 06.66.87.80.80**

Article 11 : DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE & SACEM

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons est obligatoire pour les associations organisant une manifestation ouverte au public. Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés. L'autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et la réglementation sur l'ivresse publique.

Les organisateurs de soirées récréatives ou festives doivent traiter directement auprès de la SACEM.

Article 12 : URGENCES & OBLIGATIONS

En cas d'urgences et d'obligations liées à une décision préfectorale ou du Maire, la commune se réserve le droit de récupérer la salle dans les plus brefs délais.

Article 13 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

La mairie de Crempigny-Bonneguette 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 Crempigny-Bonneguette opère un traitement de données personnelles dans le cadre de la présente Convention.

1. 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



REGLEMENT INTERIEUR SALLE COMMUNALE DE CREMPIGNY BONNEGUETE

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.

2. Traitement de données personnelles

La mairie de Crempigny-Bonneguète 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 Crempigny-Bonneguète ne collecte que les données nécessaires à la réalisation de nos missions. Ainsi dans le cadre de la conclusion du présent Contrat, La mairie est susceptible de collecter et traiter les informations recueillies sur des personnes physiques (particuliers, entreprises ou associations) tels que :

- des **données d'identification** : nom, prénom, numéro de téléphone, adresse postale, adresse mail,
- des **données économiques et financières** : coordonnées bancaires, chèque de caution,
- une **attestation de responsabilité civile**.

La mairie de Crempigny-Bonneguète utilise vos données personnelles pour :

- assurer la conclusion d'une convention de location de la salle des fêtes ;
- gérer l'état des lieux d'entrée et de sortie et la remise des clés ;
- gérer les demandes de prêt de matériel ;
- assurer la gestion du déroulement du contrat (suivi du paiement de la location, chèque de caution).

3. Destinataires de vos données personnelles

Seuls les agents de la mairie de Crempigny-Bonneguète 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, tel 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.

4. Durée de conservation des données

Les données personnelles collectées sont conservées pour la durée strictement nécessaire à la



REGLEMENT INTERIEUR SALLE COMMUNALE DE CREMPIGNY BONNEGUETE

gestion de la relation entre le responsable de traitement et le locataire et à la bonne exécution du présent Contrat. Les données sont conservées 5 ans à compter de la fin du présent Contrat.

5. Sécurité des données

La mairie de Crempigny-Bonneguette 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.

6. Transfert des données hors UE

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

7. Exercice des droits

Conformément à la réglementation, le locataire bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation du traitement. Pour exercer un de ces droits, le locataire peut s'adresser au Délégué à la Protection des Données (DPO) à par courriel à l'adresse suivante : [dpocrempignybonneguete@gmail.com], ou par courrier à l'adresse postale suivante : 33 Route de Clermont, 74150 Crempigny Bonneguette.

Si le locataire estime, après nous avoir contactés, que ses droits ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation à la CNIL.

Le Conseil municipal se réserve le droit de modifier et de rectifier, sans préavis, le présent règlement qui sera affiché dans la salle communale de Crempigny Bonneguette et sera remis aux bénéficiaires et aux présidents des associations de la commune qui attesteront en avoir pris connaissance.

Les utilisateurs s'engageront à veiller au bon déroulement de la manifestation, à respecter la salle, ses équipements et alentours. Ils inviteront leurs hôtes à adopter un comportement digne et respectueux.

Le respect du règlement intérieur est l'affaire de tous.