



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE DE FONTAINE-FOURCHES

Rue des Haies – 77480 Fontaine-Fourches

Téléphone de la salle : 01.64.01.81.84

Téléphone de la Communauté de communes Bassée Montois : 01.60.67.09.10

I - RESERVATIONS

La personne signataire du formulaire de réservation est responsable de la location. Elle devra être présente pendant toute la durée d'occupation.
La manifestation doit correspondre au motif cité dans le formulaire.
L'utilisateur justifiera de son identité et de son domicile. La salle des fêtes n'est pas louée aux mineurs.

Les réservations se font exclusivement auprès de la Communauté de Communes. Le gardien remettra les clés et les récupérera en fin de réservation. Un état des lieux sera dressé contradictoirement.

II - DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL

La Communauté de Communes statuera sur tous les cas non évoqués au présent règlement. D'une façon générale, tout utilisateur est tenu de se conformer aux consignes données par le gardien.

1° La Communauté de Communes Bassée-Montois et la Commune de Fontaine Fourches déclinent toute responsabilité pour les dommages pouvant survenir aux organisateurs ainsi qu'aux tiers lors de l'utilisation de la Salle.

2° Il est rappelé que l'utilisation de la Salle oblige l'organisateur à se mettre en règle avec les textes législatifs et réglementaires se rapportant notamment aux droits d'auteurs, licences, déclaration de spectacle, prolongation d'ouverture, Gendarmerie, etc...

3° Dans le but du maintien de la tranquillité et de l'ordre public, l'organisateur devra prendre toute disposition nécessaire à l'intérieur comme à l'extérieur de la Salle. Il devra refuser toute personne susceptible d'apporter un trouble quelconque.

4° Les utilisateurs s'engagent à prendre toutes mesures afin que les bruits émis (musique, véhicules, etc...) ne puissent en aucun cas être perçus des habitations voisines. Il est particulièrement recommandé de veiller au volume sonore.

III - LOCATIONS

L'ensemble du bâtiment est loué à tous les demandeurs pour un tarif fixé par le Conseil de la Communauté de Communes.

A la réservation de la salle, le demandeur doit fournir :

- le formulaire de demande de réservation dûment complété et signé
- un justificatif de domicile
- un chèque d'acompte d'un montant fixé par le Conseil de la Communauté de Communes.

Quinze jours avant la date de la location, l'intéressé remet ~~à la Communauté de Communes :~~

- un chèque correspondant au solde de la réservation
- un chèque de caution d'un montant fixé par le Conseil de la Communauté de Communes ; celui-ci sera rendu si aucune dégradation, vol ou casse n'a été constaté – Se reporter à l'article IV – CAUTION.
- Attestation d'assurance responsabilité civile

LA RESERVATION NE SERA DEFINITIVE QU'A RECEPTION DE L'ENSEMBLE DE CES ELEMENTS.

La durée de location est de 24 heures, elle part du jour de réservation à 8 heures du matin au lendemain matin 8 heures.

La salle est équipée pour recevoir 180 personnes assises.

Dès la fin de l'utilisation, le matériel et le mobilier équipant la salle devront être rangés. Les meubles et objets apportés par l'organisateur ne pourront se trouver dans les locaux avant la remise des clefs ou après que celles-ci soient rendues au gardien.

Nettoyage :

L'ensemble de l'immeuble (Salle, cuisine, réserve, bar, hall d'entrée, sanitaires...) doit être rendu dans un état parfait de propreté. En cas de non respect de cette condition, le travail sera effectué à la diligence de la Communauté de Communes et facturé à l'utilisateur.

Les déchets occasionnés durant cette location devront être mis dans des sacs poubelles qui eux-mêmes sont à déposer dans les poubelles mis à disposition, un tri sélectif doit être respecté, les bouteilles en verre doivent être emportées et seront déposées dans un Point d'Apport Volontaire.

Cuisine et bar :

Dans le tarif, l'utilisation du bar, de la cuisine équipée et aménagée (liste des équipements en annexe), et de la réserve est incluse. (Il est demandé de n'utiliser que des éponges pour l'entretien des meubles inox, pas de tampons à récurer).

Garage des voitures :

L'accès au parking derrière la salle est réservé aux traiteurs ou aux utilisateurs devant décharger et charger vers l'office.

Il est demandé aux invités de se garer sur le parking situé devant la salle.

Animaux :

Les animaux ne sont pas admis dans la salle sauf demande de dérogation expresse faite auprès de la Communauté de communes.

IV - CAUTION

Que la salle soit mise à disposition gracieusement ou qu'elle soit payante, il sera exigé des particuliers ou des associations une caution d'un montant fixé par le Conseil de la Communauté de communes. Un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposé à la Communauté de communauté, comme précisé à l'article III - Location.

La caution sera restituée dans un délai maximum de 15 jours après la date de mise à disposition de la salle 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.

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.

V - GARDIEN

Le gardien n'est pas habilité à faire de réservation. Il est responsable de l'immeuble et des installations. Il est chargé de faire respecter les diverses consignes ainsi que le présent règlement.

Il a toute autorité pour dresser avec l'utilisateur l'état des lieux, tant à l'arrivée qu'au départ.

VI - ECLAIRAGE/CHAUFFAGE

Il est demandé de bien veiller à éteindre toutes les lumières et le chauffage avant de quitter les lieux et de bien verrouiller les portes et fenêtres.

VII – RESPONSABILITE & SECURITE

Les consignes de sécurité devront être observées avec la plus grande rigueur. Les portes et issues de secours devront toujours être libres d'accès.

IL EST ABSOLUMENT INTERDIT D'INTRODUIRE DANS L'IMMEUBLE TOUT MATERIEL FONCTIONNANT AU GAZ.

Les décos de scène et de la salle devront être classées au moins « **M1** ».

Les décos des arbres de noël doivent être en matériaux de catégorie au moins « **M4** »

Il est rappelé qu'il est rigoureusement interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux,
- de scotcher, punaiser ou agrafer. Tout adhésif est prohibé,
- de bloquer ou de stationner devant les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou des fumigènes,
- de modifier en quoique ce soit les dispositifs de sécurité,
- d'utiliser des installations électriques volantes,
- de manipuler les tableaux de commandes électriques et de chauffage,
- d'y accéder en bicyclette, trottinette, hoverboard, ou toute autre machine de ce genre.

VIII- ASSURANCES

Les organisateurs devront assurer la police et la sécurité dans l'enceinte du bâtiment mis à disposition.

Tout utilisateur doit fournir 15 jours avant la date de la 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, 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. La Communauté de communes 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.

Il est rappelé qu'au titre du présent règlement intérieur, ~~aucune clause de renonciation à recours n'est consentie par l'une ou l'autre des parties qui devront donc assurer respectivement les risques qu'elles encourent.~~

IX - CAS PARTICULIERS

1°) Associations de Fontaine Fourches :

Les Associations de la Commune pourront bénéficier gratuitement de la salle 6 fois par an. Au-delà, elles acquitteront le prix normal de location d'une association de la Communauté de Communes.

Les mêmes associations devront fournir à la Communauté de Communes, dans le 1^{er} trimestre, leur planning de demande de réservation.

2°) Commune de Fontaine Fourches :

Du fait de l'investissement réalisé par la commune, les manifestations sans droit d'entrée seront gratuites. Dans le cas où un droit d'entrée est perçu, le tarif sera celui d'une association Communautaire.

De la même manière que pour les Associations les dates des dites manifestations devront être précisées dans le 1^{er} trimestre et communiquées à la Communauté de Communes, en précisant si telle ou telle manifestation est avec ou sans droit d'entrée, pour que les réservations soient effectives.

3°) Réunions politiques :

La Salle sera mise gratuitement à disposition sous réserve du respect des autres prescriptions du présent règlement (réservation, attestation d'assurance, caution...).

X - CLAUSE RGPD - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

La Communauté de communes Bassée Montois, responsable du traitement des données, vous informe que le présent traitement correspond à une mission d'intérêt public au regard de l'article 6 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Les données recueillies sont nécessaires à la réservation de la salle polyvalente intercommunale de Fontaine-Fourches ainsi qu'au traitement et suivi de cette dernière et vous contacter en cas de nécessité. Elles sont destinées exclusivement au personnel chargé de l'enregistrement de la réservation. En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans votre accord exprès le cas échéant.

Ces données ne sont pas conservées au-delà de la finalisation du dossier de réservation de ladite salle par le rendu de la caution.

Vos droits

Conformément à la Loi Informatique et Libertés ainsi qu'aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous bénéficiez :

- d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations vous concernant
- du droit à la portabilité de vos données
- du droit à la limitation d'un traitement vous concernant
- du droit, pour motifs légitimes de vous opposer à ce que vos données fassent l'objet d'un traitement.

Tout exercice de ces droits peut s'effectuer sur simple demande écrite auprès de la Communauté de Communes par courrier ou par mail à contact@cc-basseemontois.fr. Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice de droit.

Pour aller plus loin

Si vous souhaitez plus d'informations sur la protection des données personnelles et vos droits en la matière, vous pouvez :

- consulter le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>
- contacter le Délégué à la Protection des Données de la collectivité : ADICO sis à BEAUVAIS (60 000), 5 rue Jean Monnet

XI - AFFICHAGE DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Conseil communautaire se réserve le droit de modifier et de rectifier, sans préavis, le présent règlement qui sera affiché dans la salle des fêtes de Fontaine-Fourches et sera remis aux bénéficiaires qui attesteront en avoir pris connaissance et le respecter.

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

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

Approuvé par délibération du Conseil communautaire en date du 05 juillet 2022

Bray-sur-Seine, le 05 juillet 2022

LE PRESIDENT,

ROGER DENORMANDIE