



*Saint-Benoît-sur-Loire*



## RÈGLEMENT LOCATION DE SALLE

### SALLE DES FÊTES - RUE MAX JACOB

**Le présent règlement fixe les conditions de location et d'utilisation de la salle des fêtes et de l'office attenante situés rue Max Jacob à Saint-Benoît-sur-Loire.**

L'occupation maximale de cette salle est de :  
- 110 personnes quel que soit la manifestation

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.

#### I – LES UTILISATEURS

##### Mise à disposition gratuite :

- ~ La commune (prioritaire dans le choix des dates).
- ~ Les associations ayant leur siège social sur la commune.  
(Réservations lors du calendrier des fêtes communales établi en octobre).
- ~ Les écoles et le collège situés sur la commune.

##### Mise à disposition moyennant une location :

- ~ Les habitants majeurs de la commune.
- ~ Les commerçants ou organismes de la commune.
- ~ Les groupes de passage dans la commune (en lien avec le monastère ou l'Office de tourisme de la communauté de communes du Val de Sully).
- ~ Les groupes scolaires et les associations extérieures à la commune.

#### II – LES MANIFESTATIONS

##### Sont autorisés :

- ~ Les réunions, assemblées générales, fêtes organisées par les associations.
- ~ Les vins d'honneur, buffets.
- ~ Les expositions-ventes.
- ~ Les concerts, théâtre et répétitions théâtrales, danses, gymnastique, etc.
- ~ Les soirées privées sans repas, avec repas froid ou repas à réchauffer.
- ~ Les réunions avec repas chaud servis par un traiteur (baptême, communion, anniversaire, mariage de moins de 60 personnes).

##### Ne sont pas autorisés :

- ~ Les repas de mariage au-delà de 60 personnes
- ~ Les soirées privées avec préparation sur place d'un repas chaud sans traiteur (barbecues inclus)

### III – CONDITIONS DE RESERVATION OU DE LOCATION

#### Article 1 :

La demande devra être déposée au secrétariat de la mairie au moins 6 semaines avant la manifestation et sera acceptée en fonction des disponibilités et sous réserve du paiement effectif de la location.

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 2 :

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. La facture correspondante sera transmise au locataire par voie postale 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 3 :

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 4 :

Toutes les soirées dansantes devront obligatoirement se terminer avant 2 H 00 du matin, pour permettre l'évacuation totale de la salle au plus tard 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 5 :

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

#### Article 6 :

L'accès à l'office est autorisé, sauf exception, pour l'usage du réfrigérateur et de l'eau. Du matériel électrique de faible puissance (cafetière, bouilloire, micro-onde, mini-four) peut être apporté pour « réchauffer » sur place les plats préparés à l'extérieur.

### IV - RESPONSABILITES

#### Article 7 :

L'utilisateur devra assurer la sécurité de la salle et faire régner le bon ordre tant à l'intérieur de la salle qu'aux abords de celle-ci. L'utilisateur devra être en règle avec les contributions indirectes (voir article 5), la SACEM et l'URSSAF, la commune ne pouvant en aucun cas être tenue responsable de fraude ou non-paiement.

#### Article 8 :

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

#### Article 9 :

La commune décline toute responsabilité pour les vols ou détériorations commis dans la salle et ses abords.

#### Article 10 :

Les issues de secours devront être dégagées en permanence et n'être utilisées qu'en cas de danger.

#### Article 11 :

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

L'utilisateur 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 »

## V - REGLEMENT

### Article 12 :

Toute dégradation faite à la salle ou 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 13 :

Seul l'électricien habilité par le Maire est autorisé à contrôler le fonctionnement des installations électriques. En aucun cas l'utilisateur ne devra actionner le disjoncteur général.

### Article 14 :

Il est interdit de :

- ~ fumer dans la salle,
- ~ apposer des affiches ou avis, de fixer toute décoration aux murs et au plafond, sauf aux endroits prévus à cet effet,
- ~ utiliser des pétards et autres objets bruyants à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle,
- ~ 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,
- ~ modifier le réglage des radiateurs et thermostats,
- ~ jeter des allumettes, des cigarettes et autres objets enflammés sur le sol de la salle,
- ~ introduire dans les locaux tout animal.

### Article 15 :

L'équipement de la salle et de l'office se compose de :

- ~ 103 chaises,
- ~ 21 tables de 1,20 m + 7 petites tables rondes,
- ~ 1 réfrigérateur,
- ~ 1 table de travail,
- ~ 1 évier inox.

Ce matériel ne devra pas en tout ou en partie être utilisé en dehors de la salle.

Dans le cas de besoins complémentaires, il est impératif de le signaler lors de la réservation.

### Article 16 :

Les locaux, ainsi que le matériel (frigo, bac évier, tables, chaises) doivent être restitués parfaitement propres. Un aspirateur est mis à la disposition des utilisateurs pour assurer le nettoyage à sec, le déplacement du mobilier devra s'effectuer sans jamais être traîné sur le sol. **Le lavage à l'eau du parquet est strictement interdit.** En cas de non respect de cette obligation, les frais de remise en état seront à la charge du responsable de la manifestation.

Les abords de la salle devront également être nettoyés. Le tri en vigueur sur la commune doit être respecté. Lorsque la salle est louée pour une soirée se poursuivant la nuit, l'utilisateur devra respecter l'article 4 du présent règlement.

#### Article 17 :

L'agent communal désigné est habilité à faire respecter le présent règlement et doit signaler à la mairie tout abus constaté.

#### Article 18 :

L'utilisateur 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.

#### Article 19 :

Le stationnement des véhicules devra s'effectuer en dehors de la cour, c'est-à-dire sur le parking des Ecoles rue de Tholey. Seul l'utilisateur de la salle sera autorisé à mettre au plus seulement deux véhicules dans la cour.

#### 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.

## 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 21 : 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 22 : 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 23 : 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 24 : 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 25 : 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 26 : Transfert des données hors UE

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

#### Article 27 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](mailto: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.

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)

<b>Salle des Fêtes</b>				
	<b>Particuliers et commerçants de la commune</b>	<b>Commerçants hors commune</b>	<b>Groupes, organismes impliqués dans la commune</b>	<b>Groupes scolaires Associations extérieures à la commune</b>
<b>Fête familiale avec repas froid ou buffet</b>	<b>250 €</b>			
<b>Vin d'honneur</b>	<b>150 €</b>			
<b>Exposition-vente</b>	<b>250 €</b>	<b>400 €</b>		
<b>Le vendredi (quand location le samedi suivant)</b>	<b>80 €</b>			
<b>Réunions, conférence, * assemblée générale</b>			<b>½ journée 160 € 1 journée 200 €</b>	<b>½ journée 200 € 1 journée 300 €</b>
<b>CAUTION</b>	<b>1 500 €</b>	<b>1 500 €</b>	<b>1 500 €</b>	<b>1 500 €</b>

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