



VILLE DE BRESLES

SALLE POLYVALENTE « Robert GOURDAIN »

10, rue René Coty
60510 - BRESLES -

REGLEMENT DE LA SALLE

➤ **ARTICLE 1** : La ville de BRESLES met à la disposition des associations, groupements et particuliers les salles et installations de la Salle Polyvalente.
Compte tenu des besoins de la vie associative, et des divers autres usagers, ces locaux ne peuvent être affectés à l'usage d'une seule association.

AVANT UTILISATION

➤ **ARTICLE 2** : Les demandes d'utilisation des salles sont formulées obligatoirement par écrit précisant les jours, les heures, la nature exacte de la manifestation ou des activités envisagées, les salles mises à disposition et le nombre approximatif de personnes invitées.

Toute modification des horaires ou des activités prévues devra faire l'objet d'une autorisation sur demande écrite.

Les imprimés de demande de réservation de salles peuvent être retirés soit au guichet ou sur le site de la Ville de Bresles : www.bresles.fr et déposés en mairie à l'accueil ou par Mail à l'adresse suivante : hq@bresles.fr.

La ville de BRESLES se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité. Par ailleurs la Ville peut interdire l'accès des salles ou mettre fin à la location s'il apparaissait que la manifestation organisée ne correspond pas à celle décrite dans la demande ou ne tient pas compte des réserves qui pourraient être éventuellement formulées à l'organisateur.

Par conséquent, en cas d'annulation à l'initiative de la ville, le locataire sera intégralement remboursé du montant de la location initialement versé. Il ne pourra prétendre à quelconque autre dédommagement.

➤ **ARTICLE 3** : **A réception de votre titre de recettes**, nous vous demandons de bien vouloir régler votre location de salle(s).

Vous avez la possibilité de payer soit :

✓ **Par internet – C'est très simple – Plus besoin de se déplacer !**

1. Vous munir de votre titre de recette,
2. Vous rendre sur le site internet www.payfip.gouv.fr
3. Renseigner les informations suivantes :
 - . L'identifiant de la collectivité : **069103** (Budget Bresles Salle polyvalente)
 - . Les 3 cases relatives au référence du titre : **xxxx – xx – xx** (exple de référence : 2021 – 12 – 10)
4. Renseigner le montant ainsi que l'e-mail sur lequel vous souhaitez recevoir un justificatif de paiement
5. Valider le formulaire
6. Vous êtes redirigé vers le serveur de paiement sécurisé de la Direction Générale des Finances Publiques pour finaliser votre paiement au moyen de votre carte bancaire.

✓ **En vous rendant au TRESOR PUBLIC de Beauvais Municipal**

34 rue du Docteur Gérard – CS 40934 – 60 009 Beauvais Cedex
(☎ 03.44.06.52.00)

La caution doit être libellé à l'ordre du Trésor Public et transmise en Mairie au plus tard **15 jours avant la location, avec une attestation d'assurance.**

Pour les manifestations familiales et associatives de plus de 300 personnes la caution devra être donnée par chèque de banque (suivant délibérations du 30 juin 2010 et du 29 juin 2011).

CAS PARTICULIER : En cas d'annulation d'une salle, moins d'un mois avant la date prévue, la Mairie se réserve le droit d'établir un titre de recettes correspondant à 25 % de la location. L'annulation doit être faite obligatoirement par écrit, aucune annulation ne sera prise en compte par téléphone.

Mesures sanitaires : La Mairie se réserve le droit d'annuler à tout moment les réservations si le contexte sanitaire l'impose.

L'état des lieux se fera avant la manifestation et après celle-ci, aux heures convenues avec l'agent d'accueil et avec la même personne.

La caution sera remboursée, après confirmation et encaissement de la location par les services de la Trésorerie. Une déduction faite du montant des frais engendrés pour nettoyage non effectué, constatée lors de l'état des lieux peut être retenue. **Les frais engendrés par toute détérioration, dégradation extérieure ou intérieure seront exclusivement à la charge de l'organisateur. (Voir annexe : tarifs)**

L'état des salles, dépendances et extérieurs, du matériel et du mobilier sera consigné sur un document établi à cet effet avant la manifestation et à son issue. L'organisateur ou son représentant devra vérifier l'exactitude des constatations mentionnées.

➤ **ARTICLE 4** : Le preneur est responsable de ses actes et de ceux des personnes présentes chaque fois que leur responsabilité civile peut être engagée.

Il s'assurera que les garanties offertes par sa police d'assurance couvrent l'ensemble des risques inhérents à sa qualité d'organisateur et de locataire. **Une attestation d'assurance sera à remettre en mairie en même temps que la caution.**

➤ **ARTICLE 5** : L'organisateur de la manifestation devra avertir les services de la Gendarmerie de la nature, des dates et heures d'ouverture et de fermeture du spectacle (autorisation pour buvette).

➤ **ARTICLE 6** : La billetterie, l'affichage et la réservation par téléphone sont à la charge de l'organisateur. En aucun cas le numéro téléphonique de la mairie ou de la salle ne peut être utilisé pour la réservation.

PENDANT L'UTILISATION

➤ **ARTICLE 7** : L'organisateur devra prendre toute mesure de sécurité et de police afin d'éviter les incidents.

Il devra prendre toutes les mesures pour que les participants à la manifestation garent leurs véhicules sur le parking rue Condorcet de 140 places (face au collège) et ne gênent pas la circulation.

Il devra interdire l'entrée à toute personne dont l'état et le comportement seraient cause de troubles et il devra procéder à l'expulsion des perturbateurs.

L'organisateur veillera à ce que les couloirs, accueil, véranda soient utilisés uniquement pour l'accès et ne soient pas utilisés à d'autres fins (jeux des enfants, etc.). Le locataire devra impérativement prévoir une ou plusieurs personnes à l'accueil et dans la véranda à chaque arrivée et sortie de ses invités, ainsi qu'à la mise en place dans la salle.

Lors de l'utilisation d'une des salles par une association, l'accès de la salle sera exclusivement réservé aux personnes participant aux activités de cette association.

Si la situation sanitaire l'impose, l'organisateur devra veiller au respect des mesures nécessaires (gestes barrières, nombre de personnes simultanément présentes...).

➤ **ARTICLE 8** : Toute modification de la sonorisation, de l'alimentation électrique ainsi que du chauffage propre à la salle, devra être soumise à l'autorisation de la ville.

➤ **ARTICLE 9** : Aucun matériel de restauration ne devra être installé en dehors des cuisines principales et annexes.

➤ **ARTICLE 10** : L'usage des pétards et feux d'artifices dans les salles et leurs abords est interdit, ainsi que le stockage de matériaux inflammables (carburant, gaz en bouteille, artifices, fumigènes,...). Par ailleurs, il est rappelé que pour toute manifestation, le locataire s'engage à :

- Respecter la réglementation en matière sonore,
- Veiller à ce que l'utilisation de la sonorisation prenne fin impérativement à 3 heures (manifestation publique),
- Prendre toutes les dispositions nécessaires afin de ne pas porter atteinte à la tranquillité publique **tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux** en veillant tout particulièrement à la fermeture constante des portes et fenêtres.

L'utilisation de barbecue ainsi que du matériel de sonorisation est strictement interdit sur la terrasse située à l'étage.

➤ **ARTICLE 11** : La Commission de sécurité impose une limitation du nombre de personnes accueillies. Le preneur s'assurera par conséquent que le nombre de personnes présentes n'est pas supérieur à la capacité prévue pour l'utilisation des salles, à savoir :

- 800 personnes debout ou 500 personnes assises pour la *Grande Salle*
- 50 personnes pour la *Salle Plancher*
- 40 personnes pour la *Salle du haut*

Les dispositions de sécurité intéressant l'évacuation et l'accès des salles doivent être scrupuleusement respectées.

L'utilisateur devra veiller à ce que les issues de secours ne soient pas bloquées par du matériel, à les laisser libres d'accès et d'ouverture, et à ne pas les condamner.

➤ **ARTICLE 12** : L'affichage sur les murs, les portes et les plafonds à l'extérieur comme à l'intérieur des locaux est interdit sauf sur les supports aménagés à cet effet pour l'utilisation desquels une autorisation doit être sollicitée.

➤ **ARTICLE 13** : Les animaux ne sont pas admis dans les salles.

APRES UTILISATION

➤ **ARTICLE 14** : Après utilisation des locaux, le preneur assurera le nettoyage des tables, chaises, leur remise en place sur les chariots, enlèvera tous les déchets et objets divers et effectuera un nettoyage soigné de la salle, des annexes utilisées (sanitaires compris) et des abords de la salle.

En cas de nettoyage non effectué ou manifestement négligé, la ville facturera au preneur le temps d'intervention de ses agents ou d'une société de nettoyage.

Le matériel et le mobilier devront être impérativement rendus rangés.

Les déchets seront placés dans des sacs en plastique fermés dans les conteneurs prévus à cet effet derrière la cuisine principale.

➤ **ARTICLE 15** : La ville de BRESLES se dégage de toute responsabilité contre les accidents ou vols pouvant survenir dans les locaux et leurs abords, tant aux utilisateurs et vis-à-vis de leur personnel qu'à l'égard des personnes présentes.

➤ **ARTICLE 16** : Si la salle n'était pas rendue à l'heure fixée par l'accord de location, une location pour une journée supplémentaire sera établie suivant le barème adopté par la ville et disponible en Mairie.

En cas de mise à disposition gratuite de l'une des salles à une association, la Ville se réserve à tout moment le droit de modifier, momentanément ou définitivement, les conditions de mise à disposition pour permettre d'autres usages des locaux. La Ville mettra fin à toute mise à disposition en cas de non respect du présent règlement ou pour d'autres motifs graves, après mise en demeure.

Conformément aux dispositions de l'article R 123-50 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), les services de Police ont la possibilité, pendant les heures d'ouverture, de vérifier la régularité de la situation administrative de l'établissement et de relever des infractions aux règles de sécurité. Chaque infraction relevée est passible d'une amende prévue pour les contraventions de 5^e classe (Art. R 152-4 du CCH).

ANNEXE AUX REGLEMENTS DES SALLES MUNICIPALES :

L'organisateur de spectacle ou de toute autre manifestation faisant appel à une animation musicale ou théâtrale devra obligatoirement en faire la déclaration auprès des services de la S.A.C.E.M. (cette démarche n'étant pas à effectuer pour les réunions à caractère familial).

Bresles, le

Le Maire,
Dominique CORDIER





COUPON REPONSE : Location Salle Polyvalente : (A retourner en Mairie impérativement avant l'état des lieux d'entrée)

Nom :

Prénom :

Adresse :

Location du :

Certifie avoir reçu et lu le présent règlement de la Salle Polyvalente « Robert Gourdain », et m'engage à le respecter et à le faire respecter.

A _____ le :

Signature suivie de la mention « lu et approuvé »