



REPUBLIQUE FRANCAISE
COMMUNE DE BETHENCOURT-SUR-MER
BP 30207
80130 BETHENCOURT SUR MER CEDEX
Téléphone : 03.22.30.74.19
Mél : mairie.bethencourt-sur-mer@laposte.net

Règlement d'utilisation des locaux

Salle SAINT JUST

Modifié et approuvé par le Conseil Municipal

Le 24 Juin 2025

Le présent règlement a pour but de définir les conditions de mise à disposition et les règles d'utilisation de la salle Saint-Just.

Article 1 : Période de réservation :

La réservation peut être effectuée dès que le planning de locations de salles par la municipalité et les associations sera établi. Lorsque 2 personnes se présentent le même jour pour réserver la même salle, est prioritaire la personne la personne qui paie une imposition sur la commune.

Article 2 : Description des locaux

La salle permet d'accueillir **150 personnes**.

Article 3 : Modalités de réservation des locaux

Un contrat de location sera remis à chaque personne intéressée et devra être accepté avant toute mise à disposition de la salle.

Ce contrat sera rendu, approuvé et signé lors de la réservation définitive, accompagnée de :

- Un chèque de caution prévu pouvant couvrir des dégâts éventuels, à l'ordre du TRESOR PUBLIC. Cette somme pourra aussi être gardée comme indemnité en cas d'annulation à moins d'un mois de la date de la manifestation.
- Un second chèque de caution d'un montant de 50 € sera demandé à compter du 1^{er} novembre 2025. Ce dernier sera encaissé en cas de tri sélectif incorrect. Le tri sélectif sera contrôlé par l'agent communal en charge de l'état des lieux de la salle.
- Une attestation d'assurance pour la période de location
- Une attestation de domicile pour les habitants de la commune

La commune se réserve le droit d'accepter ou de refuser une location.

Article 4 : Conditions de mise à disposition

Le montant de la location devra être payé, 30 jours avant la date de la location. Un titre sera établi à l'ordre du demandeur et sera à régler auprès du SGC Baie de Somme de Friville-Escarbotin (possibilité de régler en ligne ou chez un buraliste agréé).

L'utilisation de la salle polyvalente implique de la part du loueur, les obligations suivantes :

- Autorisation de la manifestation par le Maire

- Acceptation du règlement intérieur et signature du contrat de location des locaux.
- Versements des cautions et paiement du montant de la location suivant les tarifs en vigueur fixés par le conseil municipal
- Déclarations légales inhérentes à la manifestation : Buvette, SACEM, etc...
- Déclaration auprès des autorités compétentes de l'organisation d'une manifestation : pompiers, gendarmerie, etc...
- **Présentation d'une attestation d'assurance nominative et datée couvrant les risques relatifs à la manifestation**

Article 5 : Sécurité

Les organisateurs déclarent avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prennent l'engagement de veiller scrupuleusement à leurs applications. Ils déclarent notamment avoir pris bonne note des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'accès d'évacuation.

Le stationnement est interdit devant les portes d'entrée et l'accès aux propriétés privées. Les organisateurs doivent veiller à laisser libre, à l'intérieur comme à l'extérieur, l'accès aux issues de secours.

Une personne au moins responsable de la manifestation devra être munie d'un téléphone portable afin de pouvoir contacter les secours en cas de nécessité.

Article 6 : Prise de possession des locaux

Les clés de la salle ainsi que la vaisselle louée seront remises selon les consignes données par les agents. L'état des lieux sera effectué au même moment.

Lors de l'état des lieux d'entrée, les loueurs sont tenus de procéder, avec les responsables communaux désignés à cet effet, à un inventaire du matériel mis à disposition (tables, chaises, vaisselle...)

Article 7 : Respect des règles pendant une manifestation

La présence du Maire n'est pas obligatoire pendant une manifestation.

L'usage, la vente de boissons, et l'organisation des repas se font sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en la matière ainsi que les règles de la concurrence et du service d'hygiène.

Les organisateurs doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage.

ATTENTION au limiteur de bruit – Après 3 déclenchements COUPURE GENERALE

D'autre part, sont formellement interdits :

- Les animaux sauf lors d'une exposition animalière
- Les actes contraires à la morale publique
- De fumer à l'intérieur du bâtiment
- Le tapage nocturne (ne pas jeter les ordures de type verre en pleine nuit)
- Les punaises
- Les confettis, riz (mariage)
- Le stationnement anarchique à proximité des issues de secours, des portes d'entrée, des voies privées, etc...
- Feu d'artifices aux abords de la salle, sur le domaine public
- Le branchement de véhicules de type camping-car

Les organisateurs engagent leur responsabilité totale en cas d'accident ou dommages causés aux personnes et aux biens survenant de leurs faits en cas de vol ou d'incidents causés par des tiers

Lors de la soirée, les portes et fenêtres doivent être tenues fermées et la fête ne doit pas s'étendre à l'extérieur.

Article 8 : A l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de :

- Ranger le matériel et le mobilier selon les instructions et plans affichés dans le local
- Vider de leur contenu les réfrigérateurs et les nettoyer
- Nettoyer les fours
- Eteindre les réfrigérateurs
- Utiliser les conteneurs à ordures ménagères (tri sélectif) mis à disposition
 - Sortir la poubelle grise le dimanche soir IMPERATIVEMENT
 - Balayer la salle et ôter les taches du sol
 - Nettoyer et laver la cuisine ainsi que les toilettes
 - Vérifier et nettoyer taches éventuelles sur murs et portes
 - Nettoyer les abords extérieurs immédiats de la salle

- Vérifier à l'aide de la « check-list » si rien n'est oublié

Si ce nettoyage n'était pas effectué dans les délais impartis (avant restitution des clés), l'intégralité de la caution serait retenue.

Au cas où le tri sélectif ne serait pas réalisé correctement (vérification réalisée par l'agent en charge de l'état des lieux), le chèque de caution de 50 € sera systématiquement encaissé.

L'indemnisation des dégâts, éventuellement causés aux locaux ou au matériel mis à disposition, sera calculée sur la base du coût de leur réparation ou de leur remplacement, majoré de 10 % pour les frais de gestion et sera retenue sur la caution.

Article 9 : Etat des lieux de sortie

La salle, étant utilisée pour des activités, doit impérativement être rendue propre (voir article 7) le lundi matin selon l'horaire déterminé avec l'agent responsable de l'état des lieux.

L'état des lieux ainsi que la restitution de la vaisselle auront lieu à ce moment-là.

La restitution des clés et du chèque de caution de la salle se feront en mairie après l'état des lieux.

Article 10 : Tarif et durée de location en vigueur

Les tarifs sont définis par délibération du Conseil Municipal et sont disponibles sur simple demande en mairie.

Les charges facturées par personne comprennent : la location de la vaisselle, les charges d'eau, d'électricité et de chauffage.

La salle est louée du vendredi après-midi au lundi matin.

Article 11 : Annulation

En cas d'annulation de la location, celle-ci devra être effectuée dans un délai maximum de 2 mois et sur présentation d'un justificatif valable (décès, maladie grave). Au cas où le délai de 2 mois serait dépassé, 1/3 du montant de la location de salle resterait à la charge du locataire ».