



**Convention de mise à disposition  
de la Salle Intercommunale  
de SAINT PIERRE LE VIGER**

Par les présentes,

La **COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA CÔTE D'ALBATRE**, Etablissement Public de Coopération Intercommunale, dont le siège est à CANY-BARVILLE (Seine-Maritime), 48 bis route de Veulettes, identifiée sous le numéro SIREN 200 069 839.

Représentée par Monsieur Jérôme LHEUREUX, en qualité de Président de ladite Communauté de Communes, fonction à laquelle il a été nommé aux termes de la délibération n°200716-02 du Conseil Communautaire en sa séance du 16 juillet 2020.

Agissant aux présentes en vertu de la délibération du Conseil Communautaire n°....., dont une copie est annexée aux présentes (annexe n°1).

accepte la demande de mise à disposition formulée par :

Nom de l'association Raison sociale /	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Représenté par M./Mme En qualité de :	

Objet de la réservation :

Description sommaire du projet	
Date(s)	
Horaires	

Les conditions de mise à disposition à titre gracieux répondront aux prescriptions mentionnées dans le Règlement intérieur de la Salle intercommunale de Saint-Pierre-le-Viger dont le bénéficiaire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

Ledit Règlement intérieur annexé au contrat de mise à disposition, a une valeur contractuelle.

La réservation de la salle pour une durée maximale de 3 jours n'est effective, qu'à réception d'un exemplaire du présent contrat dûment retourné signé par le Président de l'association, accompagnée

d'une attestation d'assurance en responsabilité civile et dommages aux biens en cours de validité, huit (8) jours au minimum avant la date de mise à disposition souhaitée.

**MENTION D'INFORMATIONS – RGPD :**

Informations relatives à l'utilisation des données à caractère personnel (RGPD) : Les informations recueillies obligatoires dans la convention de mise à disposition de la salle feront l'objet d'un traitement papier destiné à réserver (et facturer aux besoins) l'utilisation de ladite salle. Les données pourront avoir comme destinataires dans la limite de leurs attributions respectives, le président, les élus ayant reçu une délégation en ce sens et les agents communautaires en charge de la gestion de la salle.

Durée de conservation des données : Les données seront conservées pendant une durée maximale de un (1) an, celle nécessaire à l'utilisation de la salle ou au recouvrement éventuels des sommes dues.

Droits de la personne et consentement : Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, le bénéficiaire bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant, ainsi qu'un droit d'opposition pour de motif légitime. Ces droits peuvent être exercés à tout moment en vous adressant au Délégué à la Protection des Données de la Communauté de Communes : Monsieur Valentin Sénéchal. PAE du Tilloy, 5 rue Jean Monnet, BP 20683, 60006 Beauvais Cedex - Mail : [valentin.senechal@adico.fr](mailto:valentin.senechal@adico.fr) - Téléphone : 03 44 08 40 40.

Le consentement exprès lié aux conditions d'usage des informations à la convention de mise à disposition de la salle pourra être retiré à tout moment. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/cnil-direct/question/adresser-une-reclamation-plainte-la-cnil-queles-conditions-et-comment>.

Je déclare avoir pris connaissance des informations relatives au RGPD ci-dessus et donner mon consentement.

Fait à Cany-Barville, le \_\_\_\_\_, sur deux pages, en deux exemplaires originaux,

Le Président

Le bénéficiaire

Jérôme LHEUREUX

M.....

**Règlement intérieur**  
***Salle Intercommunale de SAINT PIERRE LE VIGER***  
***(Délibération n° 22..... du Conseil Communautaire)***

**Article 1 – Définition de la salle intercommunale et des bénéficiaires**

Le présent règlement concerne la salle intercommunale dénommée « Pôle touristique de la Véloroute du lin », sise 191 Route de Veules, 76740 Saint-Pierre-le-Viger, mise à disposition à titre gracieux.

La salle correspond à l'occupation du « hall d'accueil » dont les plans sont joints en annexe de la présente, d'une surface d'environ 120 m<sup>2</sup>. Les autres pièces sont privatives, à l'exception des toilettes publiques attenantes dont l'accès est libre par l'extérieur.

La salle peut accueillir au maximum **102 personnes** (hors restrictions sanitaires).

La CCCA a un accès privilégié et prioritaire à cet espace pour l'exercice de ses activités et de ses événements publics.

Le prêt de la salle intercommunale à titre gracieux ne peut être consenti par la Communauté de Communes, que pour une durée maximum de trois (3) jours consécutifs, qu'aux bénéficiaires suivants :

- Acteurs associatifs (association à but non lucratif), étant partenaires de la Communauté de Communes dans le cadre du rayonnement et du développement culturel, sportif ou économique, implantés sur le territoire.
- Collectivités territoriales ou établissements publics.

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle intercommunale devront correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de mise à disposition et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs.

Dans le présent document, la Communauté de communes de la Côte d'Albâtre, est dénommée « la Communauté de Communes », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le bénéficiaire ».

**Article 2 - Conditions de mise à disposition**

Les demandes doivent être adressées, par écrit, à Monsieur le Président de la Communauté de Communes de la Côte d'Albâtre au moins 15 jours avant la date d'occupation de la salle.

Elles doivent comporter l'objet (avec une description sommaire du projet), les dates de début et de fin prévues pour la manifestation, les horaires ainsi que les coordonnées complètes du demandeur (numéro de téléphone et adresse courriel). Une copie des statuts à jour devra également être jointe à la demande.

Le planning de réservation est tenu à jour et centralisé au siège de la Communauté de Communes à Cany-Barville (76450). Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives et les plages réservées aux activités internes à la Communauté de Communes.

La réservation n'est effective qu'à réception par la Communauté de communes du « Contrat de Mise à disposition à titre gracieux de la Salle intercommunale de Saint-Pierre-le-Viger » complété et signé par le bénéficiaire et la Communauté de communes. La réservation est enregistrée selon l'ordre chronologique de demande, ainsi si deux associations sollicitent la mise disposition de la salle à une même date, l'association qui a fait la demande en premier sera prioritaire.

La Communauté de Communes se réserve le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 7 jours avant, en essayant de lui fournir une solution alternative.

***Matériels mis à disposition à préciser (tables, chaises, panneau d'affichage, vitrines..etc)***

### **Article 3 – Etat des lieux et remise de clés**

Après établissement d'un état des lieux d'entrée, les clés de la salle seront remises par un agent de la Communauté de communes au bénéficiaire, qui en sera responsable jusqu'à leur restitution lors de la réalisation de l'état des lieux de sortie, qui sera réalisé après la manifestation.

### **Article 4 – Nettoyage / propreté et respect des lieux**

La mise en place, le nettoyage et le rangement complet de la salle seront exigés, et sont entièrement à la charge du bénéficiaire

La mise en place de matériel devra réalisée avec précaution et dans le respect des revêtements de sol.

Le bénéficiaire devra les remettre en ordre (tables, chaises et tout le reste du matériel si celui-ci a été fourni par le propriétaire). Les locaux et le matériel utilisés devront être nettoyés (y compris les sanitaires extérieurs) ainsi que les tapis de protection. Les abords de la salle devront être aussi laissés en parfait état de propreté.

Dans le cas où les locaux et/ou le matériel ne seraient pas rendus dans un état satisfaisant, la Communauté de Communes se réserve le droit de ne plus mettre à disposition du bénéficiaire, pour les demandes à venir, lesdits locaux.

Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs, les baies vitrées et le matériel. Tout affichage devra faire l'objet d'une autorisation préalable. A cette fin, des vitrines extérieures et du matériel d'affichage intérieur peuvent être mis ponctuellement à disposition du bénéficiaire, sous réserve qu'il en ait fait la demande au préalable

Les affichettes, prospectus et flyers publicitaires seront à retirer et récupérer par le bénéficiaire, sauf autorisation expresse de la Communauté de Communes de les laisser.

Un contrôle quantitatif et qualitatif du matériel sera effectué en présence du bénéficiaire. Les dégâts ou défauts de toute nature sont à signaler à l'agent de la Communauté de Communes en charge de la réservation de la salle. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée ou remboursée aux frais du bénéficiaire

### **Article 5 – Sécurité et hygiène**

Toutes les règles sanitaires réglementaires, d'hygiène et de propreté devront être observées.

Le bénéficiaire devra prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle. Il s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP). Les portes d'accès et issues de secours devront rester libres d'accès et aucun encombrant ou container ne doivent être entreposés dans et aux abords de la salle.

Durant l'état des lieux d'entrée, le bénéficiaire devra avoir pris connaissance avec le représentant de la Communauté de communes de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et de la localisation des issues de secours.

Un appareil de téléphonie fixe est à disposition du bénéficiaire au niveau de la banque d'accueil avec pour seul et unique usage l'appel des services d'urgence.

Il est formellement interdit de fumer dans la salle. Les animaux sont strictement interdits dans la salle.

Tout matériel éventuellement installé par le bénéficiaire, ou sous sa responsabilité, en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Communauté de communes doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur.

Le bénéficiaire est responsable de la manifestation organisée. Il devra être présent pendant toute la durée de mise à disposition prévue et pouvoir présenter le contrat de mise à disposition gracieux en cas de contrôle. Les organisateurs seront responsables de l'inobservation des règles de sécurité et d'hygiène.

Le bénéficiaire, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles de prévention des incendies en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.

Pendant la présence du public, le bénéficiaire doit se trouver dans l'établissement pour :

- Décider des éventuelles premières mesures de sécurité ;
- Mettre en œuvre ou faire mettre en œuvre les moyens de secours à disposition dans l'établissement

La capacité maximum est de 102 personnes (debout). Cet effectif ne doit jamais être dépassé. Le bénéficiaire devra donc limiter les entrées pour répondre à cette obligation. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

Le bénéficiaire doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

La Communauté de Communes ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que le bénéficiaire entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation, ainsi que de toutes inobservations de la part du bénéficiaire des clauses ci-dessus mentionnées

L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou d'une vente alimentaire quelconque par les organisateurs doit faire l'objet d'une autorisation de la mairie de Saint-Pierre-le-Viger, et en cas d'avis favorable la Communauté de Communes devra en être avisé par le bénéficiaire

La salle est mise à disposition selon des créneaux horaires comprenant l'installation, le montage, le rangement et le nettoyage. Ces horaires sont spécifiés dans la fiche demande. La fin des activités se fait à 1h00 du matin au plus tard ou selon toutes prescriptions de la Commune de SAINT-PIERRE-LE-VIGER.

#### **Article 6– Assurance - Responsabilités**

Le bénéficiaire répondra :

- des dommages causés aux locaux ou installations mis à sa disposition
- des dommages subis par les biens et matériels lui appartenant
- et des dommages causés aux tiers du fait de ses activités.

Le bénéficiaire devra fournir une attestation d'assurance en cours de validité, lors de la signature du contrat de mise à disposition, à défaut il ne pourra se voir remettre les clés de la salle.

Le bénéficiaire s'oblige à vérifier que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus, pour couvrir sa responsabilité d'organisateur, dans le cas où elle serait engagée à la suite d'accidents, de sinistres, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la Communauté de Communes que des tiers durant la mise à disposition.

La Communauté de communes dégage sa responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation du matériel propre au bénéficiaire.

### **Article 7 – Dispositions diverses**

Le bénéficiaire devra se conformer aux lois en vigueur et déclarer opportunément la manifestation aux services fiscaux et à la SACEM. D'une manière générale, le bénéficiaire est tenu d'effectuer toutes les démarches administratives afférentes à la manifestation, en cas de manquement il en sera tenu pour unique responsable, la responsabilité de la Communauté de Communes ne s'aurait être engagée.

Si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans la salle intercommunale, le bénéficiaire devra obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur sur la propriété littéraire et artistique. Si cette formalité n'était pas accomplie, la Communauté de communes ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable.

La présente mise à disposition est exclusivement réservée au bénéficiaire, pour la période déterminée, il ne peut en aucun cas la partager avec une autre association, sans en avoir averti la Communauté de Communes, de même l'association ne pourra formuler une réservation pour l'usage personnel d'un de ses membres.

Situation sanitaire (COVID-19) :

Lors des manifestations organisées à la salle, il est fermement conseillé de respecter les préconisations sanitaires, notamment en matière de lutte contre la covid-19 afin d'en éviter sa propagation. Dans un souci de suivi de la pandémie et de découverte d'un éventuel cluster résultant de la manifestation, l'association bénéficiaire s'oblige à remettre immédiatement en cas de besoin aux autorités de santé les coordonnées de toutes les personnes y ayant participé.

Jouissance des locaux :

En quittant les locaux, le bénéficiaire veillera à l'extinction des sources de chaleurs, éclairage et eau ainsi qu'à la bonne fermeture de toutes les issues (portes et fenêtres), et à l'activation de l'alarme. Il gèrera également, les poubelles et notamment le tri sélectif.

Toutes les précautions doivent être prises pour éviter les nuisances sonores pour le voisinage (sonorisation excessive, comportements individuels ou collectifs bruyants).

Les incidents et les dégâts matériels survenus dans et aux abords de la salle devront être signalés à la Communauté de Communes dans les plus brefs délais.

### **Article 8 - Exécution**

La mise à disposition gracieuse de la salle intercommunale peut être dénoncée :

- par la Communauté de communes, à tout moment pour cas de force majeure, par courrier adressé au bénéficiaire ou dans le cas de manquements aux dispositions prévues dans le règlement intérieur.
- par le bénéficiaire, en cas de force majeure, par courrier adressé à M. Le Président de la Communauté de communes dans un délai de 7 jours maximum avant la date prévue d'utilisation des locaux.

Pour des raisons évidentes de rapidité, la partie empêchée pourra prévenir l'autre partie dès qu'elle a connaissance des raisons motivant l'annulation de la réservation, et dans la mesure du possible au minimum 24 heures à l'avance, soit par téléphone ou par messagerie électronique.

La Communauté de communes se réserve le droit de refuser de mettre à disposition la salle à des bénéficiaires n'ayant pas, lors de précédentes manifestations, respecté ledit règlement intérieur.

Si la situation sanitaire venait à se dégrader, les parties ne seraient pas responsables de l'inexécution de leurs obligations en cas de survenance d'un cas de force majeure, défini comme tout événement

imprévisible, irrésistible et résultant de circonstances extérieures aux parties, rendant impossible l'exécution de la présente convention.

En cas de survenance d'un cas de force majeure, la convention pourra être suspendue, sans préavis, jusqu'à disparition, extinction ou cessation du cas de force majeure.

#### **Article 9 – Conditions tarifaires**

La présente salle est mise à disposition des associations à but non lucratif, qui contribuent à la satisfaction de l'intérêt général sur le territoire de la Communauté de Communes de la Côte d'Albâtre, à ce titre et en vertu de la délibération n°211215-24 du Conseil Communautaire en sa séance du 15 décembre 2021, cette mise à disposition est consentie à titre gratuit, à raison de trois (3) jours consécutifs.

La Communauté de Communes se réserve le droit de procéder à toutes modifications de la mise à disposition, et notamment en ce qui concerne la durée d'occupation et la gratuité. Elle pourra, en conséquence prendre toutes délibérations annulant ou modifiant, la délibération sus-visée.

#### **Article 10 – Disposition finale**

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner une suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué, ou la suppression de toute gratuité. La Communauté de Communes se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement. Les agents communautaires sont chargés de l'application du présent règlement.

Règlement établi sur cinq (5) pages.

**Signature du bénéficiaire, précédé de la mention « lu et approuvé »**

## ETAT DES LIEUX ET INVENTAIRE DES BIENS MOBILIERS ET MATERIELS

### SALLE INTERCOMMUNALE de SAINT PIERRE LE VIGER

DESIGNATION	NBRE	ETAT				COMMENTAIRES
		<input type="checkbox"/> ETAT NEUF	<input type="checkbox"/> BON ETAT	<input type="checkbox"/> ETAT MOYEN	<input type="checkbox"/> MAUVAIS ETAT	
Banque d'accueil		<input type="checkbox"/> ETAT NEUF	<input type="checkbox"/> BON ETAT	<input type="checkbox"/> ETAT MOYEN	<input type="checkbox"/> MAUVAIS ETAT	
Chaises	15	<input type="checkbox"/> ETAT NEUF	<input type="checkbox"/> BON ETAT	<input type="checkbox"/> ETAT MOYEN	<input type="checkbox"/> MAUVAIS ETAT	
Téléphone fixe	1	<input type="checkbox"/> ETAT NEUF	<input type="checkbox"/> BON ETAT	<input type="checkbox"/> ETAT MOYEN	<input type="checkbox"/> MAUVAIS ETAT	
Plafond		<input type="checkbox"/> ETAT NEUF	<input type="checkbox"/> BON ETAT	<input type="checkbox"/> ETAT MOYEN	<input type="checkbox"/> MAUVAIS ETAT	
Luminaire		<input type="checkbox"/> ETAT NEUF	<input type="checkbox"/> BON ETAT	<input type="checkbox"/> ETAT MOYEN	<input type="checkbox"/> MAUVAIS ETAT	
Murs		<input type="checkbox"/> ETAT NEUF	<input type="checkbox"/> BON ETAT	<input type="checkbox"/> ETAT MOYEN	<input type="checkbox"/> MAUVAIS ETAT	
Sol		<input type="checkbox"/> ETAT NEUF	<input type="checkbox"/> BON ETAT	<input type="checkbox"/> ETAT MOYEN	<input type="checkbox"/> MAUVAIS ETAT	
Portes		<input type="checkbox"/> ETAT NEUF	<input type="checkbox"/> BON ETAT	<input type="checkbox"/> ETAT MOYEN	<input type="checkbox"/> MAUVAIS ETAT	
Baies vitrées		<input type="checkbox"/> ETAT NEUF	<input type="checkbox"/> BON ETAT	<input type="checkbox"/> ETAT MOYEN	<input type="checkbox"/> MAUVAIS ETAT	
Stores		<input type="checkbox"/> ETAT NEUF	<input type="checkbox"/> BON ETAT	<input type="checkbox"/> ETAT MOYEN	<input type="checkbox"/> MAUVAIS ETAT	
Electricité		<input type="checkbox"/> ETAT NEUF	<input type="checkbox"/> BON ETAT	<input type="checkbox"/> ETAT MOYEN	<input type="checkbox"/> MAUVAIS ETAT	
Sanitaires		<input type="checkbox"/> ETAT NEUF	<input type="checkbox"/> BON ETAT	<input type="checkbox"/> ETAT MOYEN	<input type="checkbox"/> MAUVAIS ETAT	
Equipement sanitaires		<input type="checkbox"/> ETAT NEUF	<input type="checkbox"/> BON ETAT	<input type="checkbox"/> ETAT MOYEN	<input type="checkbox"/> MAUVAIS ETAT	
Equipement ménage		<input type="checkbox"/> ETAT NEUF	<input type="checkbox"/> BON ETAT	<input type="checkbox"/> ETAT MOYEN	<input type="checkbox"/> MAUVAIS ETAT	
<b>AUTRES (préciser)</b>						
		<input type="checkbox"/> ETAT NEUF	<input type="checkbox"/> BON ETAT	<input type="checkbox"/> ETAT MOYEN	<input type="checkbox"/> MAUVAIS ETAT	
		<input type="checkbox"/> ETAT NEUF	<input type="checkbox"/> BON ETAT	<input type="checkbox"/> ETAT MOYEN	<input type="checkbox"/> MAUVAIS ETAT	
		<input type="checkbox"/> ETAT NEUF	<input type="checkbox"/> BON ETAT	<input type="checkbox"/> ETAT MOYEN	<input type="checkbox"/> MAUVAIS ETAT	
						Date :
Le bénéficiaire						Pour la Communauté de Communes de la Côte d'Albâtre