

## REGLEMENT INTERIEUR

### DES SALLES COMMUNALES

#### Qui peut louer ou utiliser les salles et à quelle date ?

- Toute personne majeure et sous sa propre responsabilité
- Maximum 6 mois et minimum 15 jours avant la manifestation, pour les personnes et associations extérieures à la commune
- Maximum 1 an et minimum 15 jours avant la manifestation, pour les résidents et associations Riviéroises

#### Prix de la location à compter du 4 février 2013 :

##### **- Résidents Riviérois :**

Salle de réunion =	80 € le week-end*	50 € la journée*
Salle communale =	200 € le week-end*	100 € la journée*

##### **- Extérieurs commune :**

Salle de réunion =	200 € le week-end*	100 € la journée*
Salle communale =	500 € le week-end*	200 € la journée*

\* Le week-end = du vendredi après-midi au lundi matin

\* La journée = 12h

*Les locations à la journée  
sont possibles uniquement  
du lundi au jeudi.*

#### Prix de la caution à compter du 4 février 2013 :

- Salle de réunion = 400 €
- Salle communale = 600 €

**- Un second chèque de 200 € sera demandé pour la propreté de la salle et son mobilier ainsi que son rangement. Ce chèque sera conservé définitivement s'il y a manquement à ces règles, observé lors de l'état des lieux de sortie.**

Toute réservation de salle est gratuite pour les associations dont le siège social se situe à Rivières et participant activement à la vie de la commune et dont la manifestation n'est pas uniquement à but lucratif. Pour les associations extérieures à la commune il sera appliqué le tarif « *Hors communes* ».

En cas de plusieurs réservations annuelles par foyer fiscal de Rivières, la tarification « Hors commune » sera appliquée à compter de la 3<sup>ème</sup> location.

Le Maire se réserve le droit de ne pas accepter une location, sur consultation du bureau exécutif ou du Conseil Municipal, sans donner de justification : une décision de refus est sans appel.

#### Pièces à fournir à la signature du contrat de location :

- Attestation « Responsabilité civile » (voir article 1<sup>er</sup>)
- Justificatif de domicile
- Pièce d'identité
- Attestation du présent règlement intérieur

### **Pénalité pour annulation (sauf cas de force majeure et justifiée) :**

- Mairie prévenue plus de 1 mois avant la date prévu = pas de pénalité
- Mairie prévenue entre 1 mois et 1 semaine avant la date prévue = 25% du prix de la location
- Mairie prévenue moins d'une semaine avant la date prévue = 50% du prix de la location

### **Etat des lieux :**

Pour toute location, il sera fait un état des lieux d'entrée et de sortie, par un agent municipal, un élu ou à défaut une secrétaire, en présence du locataire ou de l'utilisateur.

### **Descriptions des salles :**

#### **❖ Grande salle :**

##### ➤ **Capacité maximum d'occupation : 250 personnes**

##### ➤ Salle composée de :

- Un hall d'entrée
- Une scène
- Un bar avec réfrigérateur, évier, congélateur
- Une cuisine avec évier, plaque chauffante à infra-rouge, plan de travail, réfrigérateur, petite pièce annexe
- Une arrière salle pour stockage de matériels tels que tables, chaises, bancs
- Des toilettes Dames et Messieurs avec lavabo
- 63 tables marrons (4 personnes) pour utilisation intérieure
- 42 tables grises (6 personnes) pour utilisation extérieure
- 200 chaises PVC marrons (pieds alu) pour utilisation intérieure
- 46 chaises PVC (pieds marrons)
- 22 bancs bois (6 personnes) pour utilisation intérieure ou extérieure

***Pour le nettoyage des tables grises,  
utiliser uniquement une éponge  
non grattante avec de l'eau :  
ne pas utiliser de produit d'entretien.***

#### **❖ Petite salle :**

##### ➤ **Capacité d'accueil maximum : 50 personnes**

##### ➤ Salle composée de :

- 1 hall d'entrée
- Bar avec évier
- Un réfrigérateur
- Des toilettes Dames et Messieurs avec lavabo
- 18 tables blanches
- 50 chaises blanches

### **Conditions d'utilisation :**

**Article 1<sup>er</sup>** : - Le locataire ou utilisateur est tenu de respecter la capacité maximale d'occupation des salles faute de quoi la manifestation pourra être annulée et en cas d'incident, la responsabilité lui en incombera.

**Assurance** : Le locataire ou utilisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition. Il est tenu de joindre une attestation d'assurance, indiquant que le locataire ou utilisateur a souscrit une police couvrant les risques qu'il encourt pour sa responsabilité.

**Responsabilité** : Dans l'exécution du présent contrat, la responsabilité du locataire ou utilisateur est seule engagée. La responsabilité entière de l'utilisateur sera engagée en cas de non-fermeture des portes. La commune ne répond pas des vols de denrée et matériels déposés dans la salle par les utilisateurs (matériel divers, instruments de musique, collections, expositions de toute nature, vêtement, boissons, téléphone portable, appareil photos, vaisselles...).

**Article 2°** : - La sous location pour qui que ce soit est strictement interdite, aucun prétexte ne sera autorisé. L'unique responsable durant la manifestation est le locataire ou utilisateur nommé sur le contrat de location. Sa présence est obligatoire durant la manifestation.

- La réservation de la salle n'est effective qu'à la signature des deux parties du contrat de location. -

**Article 3°** : - Le locataire ou utilisateur prend possession des locaux lors de la remise des clés. Il reconnaît avoir visité les lieux et constaté l'existence et l'état des éléments qui composent ces lieux, suivant l'état des lieux lui ayant été remis.

- **Tout dysfonctionnement ou mauvais état du matériel ou mobilier à l'entrée du locataire ou de l'utilisateur devra être signalé au secrétariat de la mairie.**

- **De même, si le locataire ou utilisateur constate un mauvais état de propreté des tables et chaises, il doit immédiatement le signaler au secrétariat de mairie afin qu'une personne assermentée puisse constater les faits.**

- Pour les week-ends, **la remise des clés** s'effectuera le vendredi à 12h après avoir réalisé l'état des lieux d'entrée avec la personne référente, sur les lieux de location (à défaut à la mairie pendant les périodes de congés). La salle ne sera toutefois disponible qu'à partir de 14h30 (cause : entretien).

La **restitution** aura lieu le lundi matin à 8h, avec la personne effectuant l'état des lieux de sortie. A titre exceptionnel et sous motif valable, les clés pourront être remises le vendredi matin **pendant les vacances scolaires**, sans supplément de prix. Si la remise est effectuée durant la journée du jeudi, il sera compté une journée supplémentaire de location.

- La location à la journée sera comptée pour 12h d'occupation, à partir de l'heure de remise des clés par le secrétariat de mairie.

- La location est faite par journée entière indivisible.

**Article 4°** : - Le tarif de la location et les cautions seront réglés le jour de la remise des clés en trois chèques distincts à l'ordre du Trésor Public.

- En cas de non paiement ce jour là, la réservation sera annulée.

**Article 5°** : - Le locataire ou utilisateur s'engage à utiliser les lieux paisiblement et conformément à leur destination. En cas de nuisance sonore trop importante et dans l'impossibilité de trouver une entente entre les deux parties, la municipalité se réserve le droit de couper l'électricité.

- A partir de minuit, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits de façon à ne pas déranger le voisinage.

- Il ne faut rien fixer au mur avec scotch, clou, punaises ou autre. Afin de ne pas détériorer le papier recouvrant les plaques du plafond, des crochets sont fixés pour permettre la décoration.

- Le locataire ou utilisateur est responsable des destructions, dégradations, casse, perte ou vol causés à l'immeuble ou au matériel contenu dans la salle et ses dépendances. En cas de problème il devra remplacer ceux-ci par d'autres de valeur et nature identiques.

- En cas de non remplacement, le loueur verra sa caution déduite du montant des frais équivalant au sinistre. Dans le cas où la caution serait insuffisante, le locataire ou utilisateur s'engage à payer dans la semaine suivant la restitution des clés, le surplus de la facture.

**Article 6°** : - Un nettoyage complet de la salle et de ses dépendances sera effectué par le locataire ou utilisateur à la fin de la manifestation. A cet effet :

- Les sols seront correctement balayés ;
- Les sanitaires lavés et désinfectés ;
- Les poubelles vidées et nettoyées ;
- Les éviers, réfrigérateurs et congélateurs seront laissés propres et débranchés ;
- Les tables et chaises seront nettoyées et rangées correctement ;
- Les cours extérieures seront débarrassées de tous déchets solides (papiers, cartons, mégots de cigarettes, bouteilles, cotillons...) ;
- Le chauffage et la lumière seront éteints ;
- Les volets, fenêtres et portes d'accès fermés ;

Si lors de l'état des lieux de sortie il est constaté un défaut de nettoyage de la salle ou de rangement du mobilier, **le chèque de caution de 200 € sera retenu dans son intégralité. Pour la propreté des tables et des chaises, celles-ci étant rangées lors de l'état des lieux, ce chèque sera conservé jusqu'à la location suivante afin de pouvoir contrôler leurs états. Il sera restitué aux locataires si aucun problème n'est constaté.**

**Article 7° :** *Tous les déchets provenant de la manifestation seront triés correctement, c'est-à-dire :*

- Les déchets ménagers seront mis dans des sacs poubelles fermés puis déposés dans le container au couvercle vert situé à l'extérieur, derrière la porte d'issue de secours de la **grande salle**, ou dans les poubelles sur roulettes à couvercles verts situées dans le hall d'entrée de la **petite salle**.
- Les papiers, cartons propres et bouteilles plastiques ainsi que les objets métalliques (canettes...) seront déposés dans le container au couvercle jaune situé à l'extérieur, derrière la porte d'issue de secours de la **grande salle**, ou dans les poubelles sur roulettes à couvercles jaunes situées dans le hall d'entrée de la **petite salle**.
- Les bouteilles en verre seront déposées dans les colonnes à verre prévues à cet effet.

**En cas de non respect du tri constaté lors de la remise des clés, il sera retenu 100 € sur la caution.**

**Article 8° :** - Il est strictement interdit de fumer dans les salles. Des cendriers sont à disposition à l'extérieur des salles.

**Article 9° :** Les véhicules devront respecter le stationnement, c'est-à-dire :

- Parking obligatoire devant la petite salle
- Parking de l'école uniquement pour les camions frigorifiques
- Interdiction de stationner sur le terrain de foot situé devant la salle
- Ne pas stationner devant les garages des services techniques
- Les chemins d'accès doivent être libres de circulation, notamment pour les services de secours en cas d'intervention.

**Article 10° :** - En cas de force majeure (hébergement d'urgence, plan de crise, etc...) ou de graves problèmes techniques (EDF, eau, etc...) rendant les salles inutilisables, la commune de Rivières se réserve le droit d'annuler une location sans que les locataires ou utilisateurs puissent prétendre à une indemnité. Seules les sommes versées préalablement seront restituées.

**Article 11° :** - Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les locataires ou utilisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser les salles pour des manifestations ultérieures.

**Article 12° :** - Le locataire ou utilisateur s'engage à informer immédiatement la mairie de tout sinistre, dégradations ou accidents de toutes sortes qui se produiraient pendant l'occupation des salles.

**Article 13°** : - Les salles sont équipées de matériaux à utiliser en cas d'incendie et sont disponibles aux endroits ci-dessous :

### **Grande salle**

#### **Extincteurs :**

- 1 au bar
- 1 dans la cuisine
- 1 dans l'annexe de la cuisine
- 1 sur la scène

#### **Bouton de déclenchement d'alarme :**

- 1 au bar
- 1 dans la cuisine
- 1 dans l'annexe de la cuisine
- 1 dans la grande salle
- 1 dans le local de rangement des chaises, tables, bancs

***D'autre part, une lance à eau est à disposition au bar.***

Un boîtier pour arrêter l'alarme se situe dans le hall d'entrée : il faut briser le vitrage pour récupérer la clé, positionner celle-ci dans l'emplacement prévu au dessous du boîtier et tourner la clé.

***Deux issues de secours sont disponibles en cas d'évacuation :***

- 1 dans la grande salle à côté de la scène
- 1 dans le hall d'entrée

### **Petite salle**

#### **Extincteur :**

- 1 dans le hall d'entrée
- 1 à l'intérieur de la salle
- Cette salle n'est pas équipée d'alarme

### **En cas d'incendie :**

- Déclancher l'alarme à l'aide des boutons de commande ;
- Prévenir les pompiers en composant le 18 ou le 112 à l'aide du téléphone situé au bar de la grande salle ;
- Essayer si possible de maîtriser l'incendie à l'aide des équipements prévus à cet effet ;
- Faire évacuer si nécessaire les personnes par les issues de secours.

### **Information :**

**Un défibrillateur est placé à côté du panneau d'information des écoles (portail école primaire).**

**N° d'appel en cas d'urgence ou de problème technique uniquement :**

06 71 93 97 40 **ou** 05 63 57 24 31 **ou** 05 63 81 53 19

-----  
*Annexe à retourner à la mairie jointe au contrat de location :*

**ATTESTATION**

Je soussigné \_\_\_\_\_, locataire des lieux pour la date du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_, atteste par la présente avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles et m'engage à respecter l'ensemble de son contenu.

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

Nom + Signature :