COMMUNE DE RIVIERES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nº 059/2018

Séance du 15 décembre 2018

Date de la convocation: 11/12/18

L'an deux mille dix-huit, le 15 novembre à 10 heures 00, le Conseil Municipal régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ces séances, sous la présidence de Monsieur HERIN Christophe, Maire.

Date d'affichage : 11/12/18

Présents: COMMENGE Hélène, DON Daniel, DONNAINT Cédric, HERIN Christophe, MAUREL Jean-Claude, PENNE Stéphane, ROBERT Adrien, SEBI Carine.

Absents excusés: CASAGRANDE Hervé, CHOPO Guy, JACQUET Julie, MANEN Cyril,

SAINT-JEAN Marylis. Absente: SEGAS Sophie.

Ayant donné procuration: MANEN Cyril à HERIN Christophe, SAINT-JEAN Marylis à

COMMENGE Hélène.

Secrétaire de séance : MAUREL Jean-Claude.

Afférents au conseil municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération	Publication ou notification
15	14	10	

Objet : Modification du règlement des salles communales

Etant donné les travaux de rénovation de la salle communale, il est proposé de modifier le règlement intérieur tant au niveau des tarifs que des modalités de réservation.

Augmentation des tarifs de location sur le week-end :

Salle de réunion = 100 € le week-end

Salle communale = 250 € le week-end

Augmentation des tarifs de caution :

- Salle de réunion = 600 €

- Salle communale = 1 000 €

Le tarif à la journée reste inchangé.

D'autres formalités sont modifiées à l'intérieur de ce règlement.

Cette délibération annule et remplace celle n° du 37/2018 du 11 septembre 2018.

Copie de la présente délibération sera transmise :

Monsieur le Tréporier Albi Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 18/12/2018 081-218102259-20181215-DE 2018 059-DE Pour: 10 Contre: 0

Abstention: 0

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme.

Le Maire,

010

Christophe HERIN.

RF Albi

Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 18/12/2018 081-218102259-20181215-DE_2018_059-DE



Vu pour être ameré à lu délibération du 15 décembre 2018, Mass/2011

REGLEMENT INTERIEUR

Qui peut louer ou utiliser les salles et à quelle date

- Toute personne majeure et sous sa propre responsabilité résidant sur la commune.
- Toutes les associations dont le siège social est situé sur la commune.
- Maximum 1 an et minimum 15 jours avant la manifestation.
- Toute autre demande comme par exemple les associations extérieures à la commune sera traitée au cas par cas.

Prix de la location à compter du 01 janvier 2019 :

Salle de réunion =

100 € le week-end*

50 € la journée*

Salle communale =

250 € le week-end*

100 € la journée*

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

Prix de la caution à compter du 01 janvier 2019 :

Salle de réunion =

600 €

Salle communale =

1000 €

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.

Par souci d'équité entre résidant et afin d'éviter les sous location le nombre de location par foyer fiscal de Rivières sera limité à 3 par an sauf cas exceptionnel.

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^{er})
- Justificatif de domicile
- Pièce d'identité
- Attestation du présent règlement intérieur

Toutes ces pièces devront être obligatoirement au nom du locataire stipulé sur le contrat.

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 l-mois et l 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

Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 18/12/2018
081-218102259-20181215-DE_2018_059-DE

Etat des lieux:

^{*} Le week-end = du vendredi après-midi au lundi matin

^{*} La journée = 12h

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, uniquement en présence du locataire stipulé dans le contrat.

Important : en cas de non présence de celui-ci lors de l'état des lieux, la location sera annulée.

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, réfrigérateur, hotte aspirante
 - 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)
 - 44 bancs gris

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 maximale : 50 personnes
- Salle composée de :
 - 1 hall d'entrée
 - Bar avec évier
 - Un réfrigérateur congélateur
 - Des toilettes Dames et Messieurs avec lavabo
 - 18 tables blanches
 - 50 chaises blanches

Conditions d'utilisation :

Article 1er: - 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.

Article 2°: 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 en son nom propre indiquant que le locataire ou utilisateur a souscrit une police couvrant les risques qu'il encourt pour sa responsabilité.

Article 3°: Durant la période de location la personne mentionnée sur le contrat est seule responsable de tout manquement à ce règlement ainsi que d'accident ou incident survenu pendant la période de location. En cas

de portes la commune ne répond pas des vols à l'intérieur de la salle louée lels que denrée sumatériels déposés dans la salle par les utilisateurs (matériel divers, instruments de musique,

collections compassitionalide toute nature, vêtement, boissons, téléphone portable, appareil photos, vaisselles...).

Date de réception de l'AR: 18/12/2018 De publica es cara le serie de serie de serie de la contenu de

dans celui-ci, le locataire devra s'acquitter de la facture de remise en l'état d'origine ou remplacer le matériel

par d'autre de valeur et de nature identiques. En cas de non remplacement ou de remise en l'état le locataire verra sa caution retenue en tout ou partie suivant le montant des frais de remise en état ou de remplacement. Dans le cas où la caution serait insuffisante le locataire s'engage à payer le surplus de la facture de remise en l'état ou de remplacement dans la semaine suivant la date de location faute de poursuite.

- Article 4°: La sous location pour qui que ce soit est strictement interdite, aucun prétexte ne sera autorisé. La présence du locataire mentionné sur le contrat est obligatoire durant la manifestation ainsi qu'à l'état des lieux d'entrée et de sortie.
 - La réservation de la salle n'est effective qu'à la signature des deux parties du contrat de location. et de son règlement intérieur.
- Article 5°: 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 la prise de possession des lieux devra être signalé au secrétariat de la mairie afin de ne pas en être tenu responsable.
 - De même, si le locataire constate un mauvals 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 le locataire, 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 6°: Le tarif de la location et la caution seront réglés le jour de la remise des clés en 2 chèques distincts au nom du locataire mentionné sur le contrat à l'ordre du Trésor Public.
 - En cas de non paiement ce jour là, la réservation sera annulée.
- Article 7°: Le locataire ou utilisateur s'engage à utiliser les lieux paisiblement et conformément à leur destination. A partir de minuit les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits de façon à ne pas déranger le voisinage.

Important:

éfinitive aura lieu.

En cas de nuisance sonore trop importante un limitateur de son installé dans la salle coupera l'alimentation électrique de la sono pendant 3 minutes ceci pendant 3 fois jusqu'à ce que le son soit diminué par l'utilisateur. Au bout de 3 coupures si le son est toujours trop important une coupure

Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 18/12/2018 081-218102259-20181215-DE_2018_059-DE

Article 8º: - Nettoyage -

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 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 9°: 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 et situées sur le parking de la petite salle.

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

Article 10°: - Il est strictement interdit de fumer dans les salles. Des cendriers sont à disposition à l'extérieur

Article 11°: 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
- Ne pas stationner, ni circuler devant la salle des fêtes avant 18h30 (déchargement de véhicules...), pour une question de sécurité et ce uniquement en temps scolaire
- Les chemins d'accès doivent être libres de circulation, notamment pour les services de secours en cas d'intervention.

Contrôle de légalité

Date de réception de our de la contrate une

Article 12°: - Effcas de force majeure (hébergement d'urgence, plan de crise, etc...) ou de graves problèmes techniques (EDF, ead etc...) rendant les salles inutilisables, la commune de Rivières se réserve

location sans que les locataires ou utilisateurs puissent prétendre à une 081-218102259-20181215-DE_2018_059-DE | onderminé. Seules les sommes versées préalablement seront restituées.

- Article 13°: 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 14°: 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 15°: - Incendie -

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

Grande salle

Extincteurs:

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

Bouton de déclanchement d'alarme :

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

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 boitier et tourner la clé.

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

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

Petite salle

Extincteurs:

- I dans le hall d'entrée
- l 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 coté du panneau d'information des écoles (portail école primaire).

Contrôle de légand'appel en cas d'urgence ou de problème technique uniquement : Date de réception de l'AR: 18/12/2018 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.

* Le chèque de caution sera :

- Détruit par le Secrétariat

OUI

NON

- Récupéré par le locataire

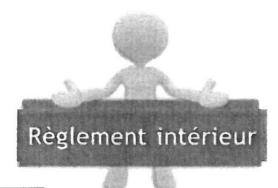
OUI

NON

Fait à

Le

Nom et Signature :



RF Albi

Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 18/12/2018
081-218102259-20181215-DE_2018_059-DE