

REGLEMENT INTERIEUR

DES SALLES COMMUNALES

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 =	150€ le week-end*	75€ la journée*
Salle communale =	300€ le week-end*	150€ la journée*

*Les locations à la journée
sont possibles uniquement
du lundi au jeudi,
sauf cas exceptionnel.*

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

* La journée = 12h

Un forfait chauffage de 50€ est instauré dans la grande salle du 1er novembre au 31 mars.

En cas de non paiement des 50 euros le chauffage sera disjoncté électriquement.

Pour toute location, un chèque d'acompte de 40% du prix de la location doit être établi à la signature de la convention. Pour toute annulation moins de 1 mois avant la date de la manifestation, celui-ci sera retenu en totalité (sauf cas de force majeure et justifiée).

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 résidents et afin d'éviter les sous locations, le nombre de locations 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 sera sans appel.

Pièces à fournir à la signature de la convention de mise à disposition :

- Attestation « Responsabilité civile » (voir article 1^{er})
- Justificatif de domicile
- Pièce d'identité
- Attestation du présent règlement intérieur signé
- Chèque d'acompte

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

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, 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 un évier et un réfrigérateur (ne pas débrancher cet équipement – éteindre au bouton)
 - Une cuisine avec évier, réfrigérateur, hotte aspirante
 - Une arrière cuisine avec un congélateur
 - Des toilettes mixtes avec lavabo et miroirs
 - Une arrière salle pour stockage de matériels composée de :
 - 66 tables de couleur marron (4 personnes) pour utilisation intérieure
 - 249 chaises PVC de couleur marron (pieds alu) pour utilisation intérieure
 - 20 tables de couleur grise pour utilisation extérieure
 - 2 portes manteaux dépliables à la demande du locataire au moment de la remise des clés
 - 1 monte-charge pour personne handicapée à la demande du locataire au moment de la remise des clés
 - 1 caisse jaune de matériel de nettoyage (produits sol, gel wc, balai, serpillère, sceau)

***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 de couleur blanche
 - 10 tables de couleur grise (6 personnes) pour utilisation extérieure
 - 49 chaises de couleur blanche
 - 1 caisse jaune de matériel de nettoyage (produits sol, gel wc, balai, serpillère, sceau)

Conditions d'utilisation :

Article 1^{er} :

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 (vol y compris).

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 d'effraction ou de non fermeture des portes la commune ne répond pas des vols à l'intérieur de la salle louée tels que denrée et matériels déposés dans la salle par les utilisateurs (matériel divers, instruments de musique, collections, expositions de toute nature, vêtements, boissons, téléphone portable, appareil photos, vaisselle...).

De même en cas de destruction, dégradation, casse, perte ou vol causés au bâtiment loué ou au matériel contenu 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 sous peine 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 : de la convention de mise à disposition, accompagnée des pièces à fournir et du chèque d'acompte.

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 service technique de la mairie afin de ne pas en être tenu pour responsable.

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

Pour les week-ends, **la remise des clés** s'effectuera le vendredi à 11h30 après avoir réalisé l'état des lieux d'entrée avec le locataire. **La salle ne sera toutefois disponible qu'à partir de 18h30** (cause occupation des salles par école ou ALAE). La **restitution** aura lieu le lundi matin à 8h30, avec la personne effectuant l'état des lieux de sortie.

La location à la journée sera comptée pour 12h d'occupation, à partir de l'heure de remise des clés par le service technique de la mairie. La location est faite par journée entière indivisible.

Article 6° :

Le tarif de la location ainsi que le chèque de caution seront réglés le jour de la remise des clés par 2 chèques distincts au nom du locataire mentionné sur la convention de mise à disposition, 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 :

En cas de nuisance sonore trop importante un limiteur 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 définitive aura lieu.

Article 8° : - 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 et nettoyés à la serpillère si nécessaire (tâches de graisse, vin, sucre, etc...)
- Les sanitaires lavés et désinfectés ;
- Les poubelles vidées et nettoyées ;
- Les éviers, réfrigérateurs et congélateurs seront laissés propres et débranchés à l'exception de celui du bar ;
- 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 et des mobiliers ou de rangement du mobilier, **un montant de 100€ par chèque sera établi par le locataire avant restitution du chèque de caution.**

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 les ateliers municipaux pour la **grande salle**, ou dans les poubelles sur roulettes à couvercles verts situées dans le hall d'entrée pour 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 les ateliers municipaux pour la **grande salle**, ou dans les poubelles sur roulettes à couvercles jaunes situées dans le hall d'entrée pour 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, une somme de 100€ par chèque sera établie avant restitution du chèque de caution.

Article 10° :

Il est strictement interdit de fumer dans les salles. Des cendriers sont à disposition à l'extérieur des salles.

Article 11° :

Les véhicules devront respecter le stationnement, c'est-à-dire :

- Respect du parking « handicapés » 2 places situés en face de l'entrée de la grande salle
- Parking obligatoire devant la petite salle
- Parking de l'école uniquement pour les camions frigorifiques (à partir de 18h30 le vendredi)

Interdiction de stationner sur le terrain de foot situé devant la salle et 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.

Article 12° :

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 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 dispositifs à utiliser en cas d'incendie et sont disponibles aux endroits ci-dessous :

Grande salle

Extincteurs :

- 1 zone « bar » à côté de l'armoire électrique
- 1 dans l'annexe de la cuisine
- 1 sur la scène
- 1 dans le sas de l'entrée
- 1 dans le grand local de rangement

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

Issues de secours disponibles en cas d'évacuation :

- 1 dans la grande salle à côté de la scène (3 unités de passage)
- 1 dans le hall d'entrée (4 unités de passage)
- 1 annexe cuisine (2 unités de passage)

Petite salle

Extincteurs :

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

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 les personnes par les issues de secours (message vocal du système d'alarme incendie sera diffusé par dispositif idoine).

Information :

Un défibrillateur est placé à droite de l'entrée principale de la salle des fêtes.

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

06 34 24 00 97 **ou** 05 63 81 53 19 **ou** 06 71 93 97 40

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 et Signature :

