

Département du Rhône



Commune de Riverie

☎ 04.78.81.82.42 -Fax 04.78.81.87.32

Courriel : mairie.riverie@wanadoo.fr

LOCATION DES SALLES COMMUNALES

**Aux habitants de RIVERIE
Aux associations de RIVERIE
Aux partenaires institutionnels**

Date de location :

Demandeur :

Objet :

REGLEMENT

CONDITIONS GENERALES DE LOCATION

Les salles communales peuvent être louées :

- ➔ à des particuliers habitants de la Commune, uniquement pour l'organisation de réunions familiales ;
- ➔ à des professionnels ayant leur siège social domicilié à Riverie, seulement dans le cadre de leur activité et limité à quatre contrats maximum par année civile.

Les salles communales peuvent être mises à disposition gratuitement pour :

- ➔ les associations locales (dont l'adresse enregistrée en préfecture est à Riverie), organisant des fêtes, manifestations ou conférences publiques ou pour leurs réunions administratives.

Les associations de la commune peuvent inviter une association extérieure, ayant en objet en lien avec l'association locale pour une manifestation ouverte au public. L'événement sera d'intérêt général et sa communication sera faite par l'une ou l'autre des associations, au minimum auprès des habitants de Riverie et de l'Office de Tourisme des Balcons du Lyonnais.

L'association locale est responsable de la manifestation. Elle signe le contrat, fournit son chèque de caution et son attestation d'assurance. Un représentant de l'association locale est obligatoirement présent pendant tout le temps de la manifestation, de sa préparation et de son rangement.

La commune se réserve le droit de refuser la location à l'association invitée.

Il est fixé une invitation possible par association locale et par an.

- ➔ les associations liées aux compétences communales ou intercommunales (Office de Tourisme des Balcons du Lyonnais, association ADTL, Araire...) pour les réunions ou expositions.
- ➔ les syndicats et institutions auxquels la commune adhère.

Pour toute manifestation portée par une association locale faisant appel à un prestataire (extérieur) et ayant une billetterie, l'utilisation des locaux sera payante au tarif « habitants de RIVERIE ».

Toute autre demande de prêt ou de location sera soumise à délibération du Conseil Municipal.

Toutes les locations ou prêts de salles se font uniquement en dehors du temps scolaire et périscolaire.

1- LOCATION DES SALLES COMMUNALES (salle des fêtes + salle polyvalente)-

Les salles sont louées ou mises à disposition :

- en journée (hors période scolaire), de 8 h 00 à 20 h 00 ;
- le week-end du samedi matin 8 h 00 au dimanche soir 18 h 00 ;
- 2 jours consécutifs en semaine (hors période scolaire) 8 h 00 à 18 h 00 le lendemain.

La capacité d'accueil de la salle des fêtes est de 100 personnes maximum. Ce nombre sera respecté sous la responsabilité du locataire.

Attention ! Au-delà de 49 personnes, les portes en bois du hall doivent restées ouvertes durant tout le temps de la manifestation.

La Commune ne sera pas tenue responsable du matériel entreposé.
Les boissons alcoolisées sont interdites lors d'une manifestation publique.

Pour toutes les locations :

- **il est interdit d'accrocher tout objet ou décoration sur les murs et plafonds des locaux**
- **il est interdit d'accéder aux étages supérieur et inférieur du château.**
- **il est interdit de dormir dans l'enceinte du bâtiment.**
- Le locataire prendra toute disposition nécessaire pour empêcher tout trouble de voisinage, notamment aux habitants de la cour et dans le village.

Le locataire devra fermer les portes à clef à chacun de ses départs. Il devra vérifier que l'issue de secours est fermée (au bout du couloir, après les sanitaires)

Il vérifiera que tous les robinets des salles et sanitaires soient fermés.

Il vérifiera que tous les radiateurs des salles soient sur la position 1 à son départ.

2. LOCATION DU HALL D'ENTREE

Le hall d'entrée du Château peut être loué uniquement pour des apéritifs consécutifs à une cérémonie civile ou religieuse qui se déroule à Riverie. Il est loué avec la salle polyvalente, jusqu'à au soir 20 h 00 maximum.

3. RESERVATION

La réservation doit être confirmée par écrit dans les quinze jours suivant la demande, accompagnée du contrat signé, du règlement et de la caution.

4. PROPRETE DES LOCAUX

- Les salles et installations ainsi que les annexes (W-C, couloirs, hall, cour...) sont réputées en bon état et propres. Un état des lieux sera dressé d'une part à la remise des clés et d'autre part à la restitution des clés.
- Le nettoyage de l'ensemble des locaux mis à disposition sera assuré par le locataire qui devra apporter son matériel d'entretien (balais, serpillières et produits d'entretien ne sont pas fournis)
- les organisateurs veilleront, à leur départ, à laisser propres les W-C., les salles occupées, le hall d'entrée, et la cour.
- **Le TRI des déchets est obligatoire** pour les utilisateurs des salles communales. Les emballages se recyclant seront déposés dans les containers situés Route de St André (verre, cartonnets, bouteilles en plastiques....). Les ordures ménagères résiduelles devront être emportées par le locataire. Il est interdit de les laisser dans les locaux ou de les déposer sur l'espace public extérieur.
- **Il est interdit de fumer à l'intérieur du château.**
- **Une attention particulière doit être apportée à la cour de l'école pour des raisons d'hygiène et de sécurité.**

5. UTILISATION DE LA COUR :

- le stationnement dans la cour du Château est interdit. Seules sont admises les opérations de chargement ou de déchargement lors des installations de matériel et la dépose de personnes ayant de la difficulté à se déplacer (PMR).
- la cour ne peut être utilisée que pour l'accès aux salles du château.

6. RESPONSABILITE ET ASSURANCE :

➤ **Le village étant interdit à la circulation automobile « sauf Riverains », le locataire indiquera les parkings à ses invités.**

➤ Le locataire souscrira une assurance garantissant tous dommages pouvant être occasionnés par l'occupation des locaux mis à disposition et de leurs annexes, pour toute la durée de la location depuis l'état des lieux entrant jusqu'à l'état des lieux de sortie.

➤ **L'attestation d'Assurance « Responsabilité Civile devra être fournie à la signature du contrat.**

➤ un **chèque de caution de 800 euros**, à l'ordre du trésor public, sera joint au contrat pour couvrir les dommages éventuels. Il sera rendu au locataire lors de l'état des lieux, si aucun dégât n'a été constaté et que les locaux sont propres.

➤ Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents ou accompagnateurs

7. SECURITE :

La puissance du compteur électrique, pour l'ensemble du château (hors logement), étant de 18 Kw (tarif bleu), tout matériel électrique puissant est à éviter.

Le château est sous alarme de sécurité incendie. Des détecteurs de fumée sont installés dans les locaux. De ce fait, il est interdit d'utiliser des fumigènes.

Lors de l'utilisation de la salle des fêtes, le branchement de la sono doit se faire sur les prises situées au devant de la scène. Le branchement sur toute autre prise est interdit car ne permettrait pas le fonctionnement de l'alarme, la diffusion du message d'évacuation et l'ouverture de la porte automatique du Hall en cas de sinistre.

L'éclairage total de la salle des fêtes se fait sur le tableau installé sur la scène. Seuls les quatre disjoncteurs du bas doivent être manipulés.

(la manipulation des autres disjoncteurs entraînerait des dysfonctionnements sur l'installation, notamment la mise hors service de la protection incendie)

En cas de déclenchement de l'alarme, la commune doit être avertie au plus vite afin de la remettre en service. *Contactez en priorité le secrétariat au 04 78 81 82 42 (en semaine) ou contactez un des numéros de portable affichés sur la porte du secrétariat de mairie (Madame le Maire / Madame et Messieurs les Adjointes au Maire).*

L'accès au hall d'entrée se fait par une porte automatique. Il est interdit de l'utiliser manuellement (sauf par décision des services de la commune). Il est interdit de manipuler son boîtier de commande situé contre le mur. Le boîtier situé sur la porte ne doit être manipulé qu'en cas d'urgence.

Plusieurs extincteurs sont installés dans les locaux : en cas d'utilisation injustifiée, la remise en service sera facturée au locataire.

Des répartiteurs de chaleur sur les radiateurs sont installés dans les locaux : en cas de détérioration, la remise en service sera facturée au locataire.

8. TARIFS DES LOCATIONS :

| Nom de la salle | Tarif en euros Particuliers | Tarif en euros Professionnels | Cocher la ou les salles retenues | Indiquer la ou les dates de réservation |
|---|-----------------------------|-------------------------------|----------------------------------|---|
| Salle des fêtes + salle polyvalente - Jour - Week-end (ou 2 jours semaine) | 170 250 | 200 300 | | |
| Hall d'entrée + salle polyvalente - Hall d'entrée + salle polyvalente → suite à une cérémonie religieuse ou civile célébrée à RIVERIE → pour funérailles civiles ou religieuses | 70 gratuit | --- --- | | <input type="checkbox"/> |

Le règlement se fera par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public.

9. ETAT DES LIEUX :

| ETAT DES LIEUX | AVANT LOCATION | SIGNATURE MAIRIE | SIGNATURE DEMANDEUR | APRES LOCATION | SIGNATURE MAIRIE | SIGNATURE DEMANDEUR |
|----------------------------|----------------|------------------|---------------------|----------------|------------------|---------------------|
| PROPRETE SALLE FETES | | | | | | |
| PROPRETE salle polyvalente | | | | | | |
| PROPRETE HALL | | | | | | |
| PROPRETE COUR | | | | | | |
| PROPRETE WC et couloir | | | | | | |
| NB TABLES | | | | | | |
| NB CHAISES | | | | | | |
| extincteurs nombre/ état | | | | | | |

Contrôle de l'état des extincteurs

| Lieu | Nombre | Etat correct/observations |
|-------------------------------|--------|---------------------------|
| Salle polyvalente (cantine) | 1 | |
| Hall (vers porte automatique) | 2 | |
| Sanitaires (vers entrée) | 2 | |
| Salle des fêtes | | |
| Entrée | 1 | |
| Derrière le rideau de scène | 1 | |
| Vers tableau électrique scène | 1 | |

Compteurs calorifiques sur les radiateurs

| Lieu | Nombre | Etat correct/observations |
|-----------------------------|--------|---------------------------|
| Salle polyvalente (cantine) | 2 | |
| Salle des fêtes | 3 | |

Portes automatiques

| Lieu | Nombre | Fonctionnement normal (oui/non) /observations |
|-----------------|---------------------------------|--|
| Hall du Château | 2 (en mode « bi-directionnel ») | |

10. A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR

Nom :

Adresse :

N° téléphone : - domicile :

- professionnel :

- portable :

Type de manifestation :

Pour les réunions, l'état des lieux et l'attestation d'assurance ne sont pas exigés

NB. Parapher chacune des pages des deux exemplaires du contrat, dater et signer en faisant précéder la signature de la mention manuscrite « lu et approuvé ». Un exemplaire sera conservé par le demandeur et le deuxième remis au secrétariat de mairie.

Le demandeur,

Le Maire,

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

ARTICLE 1 : La capacité d'accueil de la salle des fêtes est de 100 personnes maximum. Le locataire doit être majeur, il sera tenu pour responsable des dégâts causés dans les locaux loués, ainsi qu'aux abords, dans le bâtiment communal, les sanitaires, la cour du château qui sert de cour de récréation scolaire.

ARTICLE 2 : La commune ne pourra être tenue responsable du matériel entreposé dans la salle avant la manifestation. Les boissons alcoolisées sont interdites lors d'une manifestation publique.

ARTICLE 3 : Il est formellement interdit d'accéder à l'étage supérieur du château et de dormir dans l'enceinte du bâtiment. Le locataire prendra toute disposition nécessaire pour empêcher tout trouble du voisinage.

ARTICLE 4 : Il est formellement interdit d'accrocher tout objet au plafond de la salle des fêtes.

ARTICLE 5 : Les organisateurs veilleront, à leur départ, à laisser propres les WC, les salles occupées, le hall d'entrée et la cour. Ils prendront soin d'emporter les ordures.

ARTICLE 6 : Il est interdit de fumer à l'intérieur du château.

ARTICLE 7 : Le stationnement dans la cour est interdit. La cour ne peut être utilisée que pour l'accès aux salles du château pour les personnes à mobilité réduite, pour la dépose-minute et non comme espace de jeux. Les locataires prendront toutes les dispositions nécessaires pour empêcher tout trouble du voisinage.

ARTICLE 8 : Le hall dessert les différentes salles et les appartements du château. Dans le cas de location de la Salle des Fêtes, l'utilisation du hall se limite à la desserte de la salle et éventuellement à l'apéritif. En aucun cas, les repas ne seront pris dans le hall.

ARTICLE 9 : Les enfants sont sous l'entière responsabilité des parents ou accompagnateurs.