

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles communales et du matériel de la commune de Rives-en-Seine.

Les différentes salles communales et le matériel sont gérés et entretenus par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement, qu'ils soient associatifs, professionnels ou privés.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

ARTICLE 1 - SALLES MUNICIPALES – CAPACITÉS

		Effectif du public	Nombre maximum de places assises
ANCIENNE CANTINE	VILLEQUIER	30	30
SALLE DES FETES	VILLEQUIER	248	100
TOUR D'HARFLEUR	CAUDEBEC-EN-CAUX	420	250
BASE DE LOISIRS	CAUDEBEC-EN-CAUX	50	50
JEAN ARDOUIN	CAUDEBEC-EN-CAUX	19	19
L'OISEAU BLEU	SAINT WANDRILLE-RANÇON	311	170
MILLE-CLUB	SAINT WANDRILLE-RANÇON	150	80
CAILLOUVILLE	SAINT WANDRILLE-RANÇON	45	45

ARTICLE 2 - LOCATION A UN TIERS

❖ *Réservation*

Le futur utilisateur devra compléter un formulaire de demande de réservation spécifiant notamment, la date, l'objet de la manifestation prévue et le nombre de personnes. La réponse à la demande de réservation interviendra sous 48 heures.

Aucune location ne sera accordée aux mineurs.

Les réservations peuvent se faire indifféremment dans l'une des trois mairies déléguées de Rives-en-Seine.

❖ *Tarifs*

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal et révisés chaque année.

En raison d'un tarif réduit pour les habitants de Rives-en-Seine, la réservation devra être strictement personnelle. S'il s'avère qu'une personne d'une commune extérieure loue une salle par l'intermédiaire d'une personne de Rives-en-Seine, le tarif « extérieur » lui sera appliqué.

En période d'utilisation du chauffage -généralement du 15 octobre au 15 mai - les consommations d'électricité, de gaz ou de fioul seront dues après la manifestation.

❖ *Mode de paiement*

Un acompte de 30 % sera demandé lors de la réservation de la salle. Le solde sera quant à lui à effectuer 2 mois avant la location, en espèces ou par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public. Le règlement peut se faire indifféremment dans l'une des trois mairies déléguées de Rives-en-Seine. En cas de difficulté de paiement, la mise en place d'un échéancier de paiement peut être envisageable après accord de la municipalité. Le tarif applicable est celui en vigueur à la date de la location. En cas de changement de tarifs entre la réservation et la date effective de location, la différence devra être réglée avant la location ou avec la régularisation de chauffage le cas échéant.

❖ *Caution*

À la remise des clés, un chèque de caution sera demandé, lequel sera restitué dans la semaine qui suit la location, si la salle est rendue en parfait état de propreté, après vérification de l'état des locaux et du matériel. Il devra être établi à l'ordre du Trésor Public.

La caution sera éventuellement déduite du montant des dégradations constatées lorsque celles-ci auront été chiffrées, sans limitation de montant. Si la caution ne suffit pas, une somme complémentaire sera demandée.

Si le nettoyage n'a pas été effectué, le montant de l'intervention des services de nettoyage sera retenu sur celui de la caution. Le tarif est fixé par délibération du Conseil municipal.

❖ *Remise des clés / États des lieux*

Les clés seront remises aux utilisateurs par l'agent en charge de l'état des lieux d'entrée et devront lui être restituées après la manifestation, lors de l'état des lieux de sortie.

Généralement, pour une location lors d'un week-end, les clés sont remises le vendredi et restituées le lundi.

En semaine, les clés sont habituellement remises et restituées le jour-même de la location.

Les états des lieux se font sur rendez-vous, communiqués une semaine avant la location. Dès remise des clés, l'utilisateur devient responsable de la salle, sauf dans le cas où la collectivité doit disposer de la salle pour impérieuse nécessité. Dans ce cas, l'utilisateur est prévenu de l'heure à laquelle, il pourra entrer dans les locaux.

Dans l'intérêt des utilisateurs et de la commune de Rives-en-Seine, l'état général ainsi que les anomalies ou dégradations constatées seront consignés sur un imprimé signé par les deux parties.

ARTICLE 3 - CONDITIONS D'ANNULATION

En cas d'annulation d'une réservation, l'utilisateur est prié de prévenir les services municipaux dès que possible, et au moins 30 jours à l'avance. Dans le cas contraire, 30 % du montant de la location seront dus, sauf cas de force majeure et/ou restrictions imposées par un contexte sanitaire particulier. Un remboursement sera réalisé par mandat par la commune.

Toute sollicitation d'exonération devra faire l'objet d'une demande écrite préalable au Maire.

ARTICLE 4 - RESPONSABILITÉ - ASSURANCES

Quel que soit le mode d'utilisation, le signataire de la location (association ou locataire) sera responsable de toute dégradation intérieure ou extérieure, ainsi que du mobilier, vaisselle et appareils ménagers mis à sa disposition.

Le locataire, qu'il soit une personne physique ou morale devra être titulaire d'une assurance « responsabilité civile » qu'il devra fournir lors de la réservation. L'assurance devra couvrir les risques de tous dégâts occasionnés pendant la manifestation, engageant sa responsabilité et en particulier en cas de dégradation, volontaire ou non, vol, incendie, etc.

ARTICLE 5 – OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS

❖ *Obligation de Respect du voisinage*

Les utilisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage et d'éviter tout tapage nocturne, il est interdit de laisser portes et fenêtres ouvertes après 22h à l'occasion des soirées. Ils veilleront également à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons, etc.

❖ *Prévention des risques liés à la consommation d'alcool*

La ville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

❖ *Interdiction de fumer et de vapoter*

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1^{er} février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

L'utilisation de cigarettes électroniques est également prohibée.

❖ *Interdiction de couchage dans les salles*

En application de la réglementation dans les établissements recevant du public (ERP), de la sécurité incendie et de panique, le couchage dans les salles est strictement interdit afin de garantir la sécurité d'évacuation.

❖ *Matériel de cuisine dans les salles*

En application de la réglementation dans les établissements recevant du public (ERP), l'utilisation de matériel de cuisson électrique ou à gaz dans les salles est formellement interdite autre que celui mis à disposition dans l'espace cuisine.

❖ *Matériel mis à disposition*

L'utilisateur ne devra pas déplacer ou démonter l'estrade : Tour d'Harfleur et Oiseau Bleu.

Les tables et chaises ne doivent en aucun cas être sorties des salles.

❖ *Parking*

Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings prévus à cet effet.

Le trafic entrée/sortie des véhicules, surtout la nuit, devra se faire dans la plus grande discréetion.

❖ *Ordures ménagères*

Des containers à ordures ménagères et à verres, ainsi que des bacs jaunes permettant le tri des emballages et des papiers sont mis à disposition des utilisateurs de la salle. Ces derniers doivent assurer la gestion de leurs déchets et les mettre dans les containers appropriés.

ARTICLE 6 - RANGEMENT - ENTRETIEN

L'entretien des salles sera assuré par l'utilisateur qui devra :

- Remettre le mobilier dans sa disposition initiale (tables et chaises nettoyées)
- Balayer la salle afin que rien ne reste à terre
- Laver les sols si nécessaire
- Sortir les poubelles triées dans les containers prévus à cet effet

L'utilisateur devra veiller aussi à laisser les abords dans un bon état de propreté.

ARTICLE 7 - ASSOCIATIONS COMMUNALES

Le présent règlement est applicable aux Associations communales et aux écoles, excepté le coût de la location. Nous rappelons aux Associations que les salles leurs sont gracieusement prêtées pour leurs activités et qu'elles bénéficient d'une location gratuite par an de la Tour d'Harfleur, de l'Oiseau Bleu ou du Mille Club.

En conséquence, les salles doivent être rendues en bon état, rangées et propres. Dans le cas contraire, la Municipalité se réserve le droit de réclamer le montant de l'intervention des services de nettoyage pour remise en état de la salle. Le tarif est fixé par délibération du Conseil municipal.

Toute occupation d'une salle communale par un tiers y compris association communale nécessite impérativement pour des raisons de responsabilité une réservation auprès des mairies.

Les clés sont à récupérer en Mairie.

Propriété de la commune, les clés ne sauraient faire l'objet d'aucun double.

ARTICLE 8 - SOUS-LOCATION

Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou association, ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

ARTICLE 9 - TÉLÉPHONE

Un poste de téléphone est mis à la disposition des utilisateurs en cas d'urgence dans certaines salles.

ARTICLE 10 - SÉCURITÉ - INCENDIE

L'utilisateur de la salle devra prendre connaissance des moyens de sécurité : extincteurs, arrêts d'urgence manuels d'électricité et de gaz, défibrillateurs.

Il s'obligera à ne pas modifier l'installation électrique pour l'installation d'équipements.

Pour la salle de la Tour d'Harfleur, le matériel de sonorisation devra être obligatoirement branché sur les prises dédiées.

Il veillera à ce que l'ouverture des portes de sécurité ne soit pas gênée, les portes principales ne soient pas fermées à clé, ni barrées et que la capacité maximale autorisée soit respectée.

Concernant les consignes de sécurité incendie, l'utilisateur devra se référer aux prescriptions affichées dans la salle.

Au début de chaque manifestation, les utilisateurs de la salle devront désigner un référent pour chaque personne en situation de handicap. En cas de déclenchement de l'alarme incendie ou pour tout autre

motif nécessitant une évacuation de la salle, le (ou les) référent(s) sera(ont) chargé(s) d'accompagner le (ou les) personne(s) en situation de handicap vers le point de rassemblement extérieur.

La commune gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement d'utilisation ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement d'utilisation.

ARTICLE 11 - AFFICHAGE DU REGLEMENT D'UTILISATION

Le présent règlement est affiché à l'entrée des salles communales et est disponible en Mairie sur simple demande ainsi que sur le site internet de la commune.

Fait à Rives-en-Seine,
Le 17 décembre 2025.

Le Maire,
Bastien CORITON

Bastien Coriton



RÈGLEMENT D'UTILISATION

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je soussigné

A remis mon attestation d'assurance responsabilité civile (en cas de réservation plus d'un an à l'avance, fournir une attestation valable à la date de réservation puis à la location)

Reconnaît avoir pris connaissance et accepté le règlement d'utilisation des salles communales de Rives-en-Seine.

Fait à, le / /.....

Signature :