



# LA SALLE D'ACCUEIL DU CIMETIÈRE DE SAINT-SULPICE-LA-POINTE

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle d'accueil du cimetière au *sis faubourg de Plaisance, 81370 Saint-Sulpice-la-Pointe*, réservée aux cérémonies civiles (quelles que soient leurs convictions religieuses ou philosophiques), accueil des familles par les particuliers résidant sur la Commune.

Cette salle d'accueil est constituée :

- D'une salle publique de 50 m<sup>2</sup>
- D'un espace apaisé de 15 m<sup>2</sup> aménagé dans un patio composé de briques et lumières afin de favoriser la confidentialité et l'intimité des familles.

### ARTICLE 1 : PRINCIPES DE MISE A DISPOSITION

La salle d'accueil du cimetière a pour vocation première d'être louée à des particuliers de la Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe pour des cérémonies civiles, accueil des familles lors d'obsèques.

La salle d'accueil du cimetière peut en outre être louée à des particuliers extérieurs à la Commune (famille du défunt).

Les week-ends et jours fériés les réservations se feront uniquement à la journée.

La mise à disposition se décline suivant les périodes suivantes :

- En semaine :**
  - ½ journée :
    - o matin 9 h à 12 h 30
    - o après-midi 14 h 30 à 18 h
    - o journée 9 h à 18 h
- Jour férié ou week-end :** de 9 h à 18 h

### ARTICLE 2 : PROCÉDURE DE RÉSERVATION

#### Utilisation par les particuliers de la Commune.

Les réservations doivent être réalisées par le biais du contrat de réservation disponible sur simple demande, dans un délai de 72 heures précédant la cérémonie, donnant lieu à une signature.

Toute demande ne donne pas lieu systématiquement à la validation de la réservation. Une décision de l'autorité territoriale vous sera communiquée dans un délai de 24 heures après le dépôt de la demande.

#### Utilisation possible par des membres extérieurs à la Commune (famille du défunt).

Toute demande d'utilisation de la salle d'accueil du cimetière doit se faire à l'aide du **contrat de réservation** (annexe 1) disponible sur simple demande :

- à l'accueil de l'Hôtel de Ville,
- au service état civil,
- en téléchargement sur le site de la ville.

Seuls les dossiers complets sont acceptés et permettent de valider la réservation de la salle.

### **ARTICLE 3 : DURÉE D'UTILISATION**

L'utilisation de la salle court depuis la préparation de la salle jusqu'à son rangement conformément aux horaires indiqués dans les dispositions générales du présent règlement. À l'issue de la cérémonie, la salle doit être libérée et nettoyée (toute particularité sera étudiée au cas par cas).

### **ARTICLE 4 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

S'agissant de la salle d'accueil du cimetière, elle ne peut être utilisée pour des activités nécessitant l'installation d'équipements fixes spécifiques et/ou permanents. Sont exclues également de l'utilisation, les activités festives ou nécessitant l'utilisation d'engins susceptibles de causer des dégradations sur le bâtiment.

L'utilisation de la salle doit être conforme au règlement intérieur du cimetière de Saint-Sulpice-la-Pointe.

La Commune se réserve le droit de modifier, en cas de besoin, la demande de mise à disposition dans le cas de l'organisation d'une cérémonie ou de force majeure.

La Commune se réserve le droit d'interdire les installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

Le locataire sera informé dans les meilleurs délais de ces modifications.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Le signataire du contrat de réservation de la salle du cimetière est désigné comme responsable, lequel se doit d'être présent pendant toute la durée de l'occupation.

Le locataire, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de l'occupation et notamment au cours des opérations d'installation et de rangement.

### **ARTICLE 5 : DOMMAGES CAUSES ET RESPONSABILITÉ DE L'UTILISATEUR OU DU LOCATAIRE**

Le locataire s'assure de laisser les lieux dans l'état dans lequel il les a trouvés à son arrivée. Les opérations de remise en ordre sont effectuées au cours de la période allouée.

Le locataire s'engage à réparer tout dommage causé (matériel ou immatériel) résultant de la non application des mesures de sécurité, d'une organisation déficiente ou pour tout autre raison liée à l'utilisation des locaux par toute personne qu'il aurait autorisée à pénétrer pour les besoins de l'utilisation de la salle ou évoluant aux abords immédiats de la salle.

Les locataires sont tenus d'informer la Commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

### **ARTICLE 6 : ETATS DES LIEUX ET REMISE DES CLES**

Un état des lieux est effectué avant et après l'utilisation de la salle en présence d'un agent communal et du locataire. La remise des clés se fait lors de ces états des lieux. Un rendez-vous est fixé d'un commun accord entre le locataire et l'agent communal, ce dernier contactant le locataire la veille de l'occupation de la salle. Concernant la clé de la salle, il est strictement interdit de la dupliquer. En cas de perte de la clé, elle sera remplacée aux frais du locataire.

### **ARTICLE 7 : CONDITIONS TARIFAIRES – CAUTIONS**

L'utilisation de la salle d'accueil est soumise au paiement d'une redevance de location et à dépôt de garanties. Le montant des droits de location et des cautions est à verser durant la réservation de la salle. En l'absence de versement, les clés d'accès à la salle ne peuvent être remises.

Lors de la remise des clés, les montants de locations et de cautions sont à établir sous la forme de chèques distincts, libellés à l'ordre du Trésor Public. La location est de 20 €, la caution pour la salle est de 400 euros et la caution pour le ménage est de 200 euros.

Ces chèques de caution sont restitués au vu d'un état des lieux n'appelant aucune observation. En cas d'infraction au règlement intérieur de la salle, la Commune fournira une estimation chiffrée des dégâts ou dégradations constatés. À réception de celle-ci, le locataire effectuera le règlement sous huitaine. Passé ce délai, et en cas de non-paiement de sa part, le chèque de caution de 400 euros (salle) et/ou le chèque de caution de 200 euros (ménage), seront immédiatement encaissés par la Commune à titre de dédommagement.

## **ARTICLE 8 : SÉCURITÉ**

Préalablement à l'utilisation des locaux, le locataire reconnaît avoir procédé à une visite des lieux avec un agent communal avoir pris connaissance des consignes de sécurité générales et particulières, avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et des issues de secours.

Le locataire doit se conformer aux prescriptions fixées par les règlements en vigueur en matière de sécurité et d'accès au public afférentes aux locaux et équipements mis à disposition et s'engage à s'assurer du respect par ses utilisateurs, de toutes réglementations intérieures et consignes particulières de fonctionnement décidées par le Maire.

L'effectif théorique maximum admis dans la salle du cimetière est de **50 personnes**.

Les issues de secours doivent être, en permanence, laissées libres de tout accès et en fonctionnement normal pendant la durée de la cérémonie ou du recueillement. Le locataire doit en prendre compte pour la disposition des tables et des chaises.

Il appartient au locataire de faire respecter l'ordre et la sécurité dans la salle et les abords immédiats et de faire appel, en cas de nécessité, à police secours (17 ou 112), au SAMU (15), et aux pompiers (18).

## **ARTICLE 9 : PROPRETÉ ET RANGEMENT DES LOCAUX**

Les tables, chaises, ou tout autre matériel de la salle, doivent être rendus propres et sont entreposés à l'endroit indiqué lors de l'état des lieux. Le matériel mis à disposition est réservé uniquement pour l'intérieur de la salle.

Le sol de la salle doit être lavé et toute ornementation doit être retirée pour le deuxième état des lieux. Les produits et le matériel d'entretien ne sont pas fournis par la Commune.

Il est interdit de coller des affiches et d'enfoncer des clous sur les murs, les portes, le plafond et de détériorer le sol.

## **ARTICLE 10 : ABORDS IMMÉDIATS**

Les abords immédiats aménagés, les plantations d'arbres et de végétaux et les parkings attenants à la salle sont à respecter dans les mêmes conditions que les locaux et leur remise en état éventuelle sera à la charge du locataire.

## **ARTICLE 11 : DÉVELOPPEMENT DURABLE**

Le locataire s'engage à porter une attention particulière à la gestion des déchets, à la maîtrise des consommations énergétiques et des fluides durant l'occupation de la salle.

Il s'engage également à prendre toutes les dispositions nécessaires pour participer activement à la protection de l'environnement (exemple : tri sélectif, utilisation de verre recyclable...).

## **ARTICLE 12 : ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE**

Toute utilisation de salle ou de matériel doit être couverte par une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les accidents corporels et matériels pouvant survenir. L'attestation d'assurance doit être d'une durée de validité qui couvre la période d'utilisation et être établie au nom du locataire. En cas d'incidents, les recours sont à exercer auprès de l'assureur de ce dernier.

La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les locataires.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle.

## **ARTICLE 13 : DÉBIT DE BOISSONS, TABAC, USAGES DE PRODUITS STUPÉFIANTS, NUISANCES SONORES**

Le locataire doit se conformer aux dispositions légales en vigueur en ce qui concerne la réglementation des nuisances sonores, des débits de boissons, de la consommation d'alcool, de tabac et de produits stupéfiants.

Le locataire doit se conformer aux obligations édictées par le règlement intérieur du cimetière de Saint-Sulpice-la-Pointe.

En cas d'usage d'œuvres musicales lors de la cérémonie, le niveau sonore doit être modéré et utilisé uniquement dans la salle.

#### **ARTICLE 14 : ACCÈS DES SERVICES MUNICIPAUX**

Les services de la Commune conservent un libre accès à l'équipement, y compris durant les périodes de mise à disposition, chaque fois que cela s'avère utile dans l'intérêt de l'hygiène, de la sécurité ou de la tenue des locaux.

#### **ARTICLE 15 : EN FIN D'UTILISATION**

Le locataire doit s'assurer que les lumières extérieures et intérieures sont bien éteintes, que les robinets soient bien fermés. Il doit veiller à ce que les portes soient bien verrouillées. Enfin, il doit signaler les anomalies de fonctionnement, les détériorations ou pertes constatées au cours de sa période de réservation.

#### **ARTICLE 16 : DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement est poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle peut entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une cérémonie ou du créneau attribué.

La Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le juge nécessaire.

Les agents de la Commune, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

#### **ARTICLE 17 : ATTESTATION DU LOCATAIRE**

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de détérioration de la salle d'accueil.

Monsieur/Madame .....  
Domicilié(s) à .....  
Atteste(ent) avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle d'accueil et s'engagent à le respecter pour la location du ..... de ..... à.....

Fait à Saint Sulpice-la-Pointe, en double exemplaires, le

Nom et prénom du locataire

Le Maire,

Signature du locataire  
avec mention «lu et approuvé»

Raphaël BERNARDIN