

# COMMUNE DE CARS

## FEUILLET DES DÉLIBÉRATIONS

**Jeudi 29 février 2024 à 19h00**

**A la salle du conseil de la mairie de CARS**

**Sous la présidence de Monsieur Xavier ZORRILLA**

**PRESENTS (14) : Mmes Dominique ARIAS, Dominique FARGES, Nicole DELAUGE, Virginie FREDAGUE, Régine BERTHAULT, Béatrice RUIZ, Laure BOUCAUD, Mrs Xavier ZORRILLA, Etienne DELOMIER, Philippe SEVIN, Mathieu DELOMIER, Jérôme DURAND, M. Nicolas CARREAU, André GIRAUD**

**ABSENTE NON EXCUSEE (1) : Mme Caroline LE THOËR**

**POUVOIRS (0)**

N° d'ordre de la délibération	Objet	Résultat des votes
29022024-01	Tarif des locations de la salle des Fêtes	Approuvé à l'unanimité (14 pour)
29022024-02	Evolution du règlement de la salle des Fêtes	Approuvé à l'unanimité (14 pour)
29022024-03	Maitrise d'œuvre pour les travaux d'entretien des routes 2024	Approuvé à l'unanimité (14 pour)
29022024-04	Recours contre la suppression de la collecte en porte à porte	Approuvé à l'unanimité (14 pour)

Le Maire  
Xavier ZORRILLA



La secrétaire  
Virginie FREDAGUE

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARS

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-neuf février, le Conseil Municipal de la commune de CARS, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de Monsieur Xavier ZORRILLA, Maire.

Date de convocation :	23/02/24
Nombre de membres en exercice :	15
Nombre de membres présents :	14
Nombre de suffrages exprimés :	14
dont 0 pouvoir	
Vote :	Pour : 14
	Contre : 0
	Abstention : 0

**PRESENTS (14) :** Mmes Dominique ARIAS, Dominique FARGES, Nicole DELAUGE, Virginie FREDAGUE, Régine BERTHAULT, Béatrice RUIZ, Laure BOUCAUD, Mrs Xavier ZORRILLA, Etienne DELOMIER, Philippe SEVIN, Mathieu DELOMIER, Jérôme DURAND, M. Nicolas CARREAU, André GIRAUD

**ABSENTE NON EXCUSEE (1) :** Mme Caroline LE THOËR,

**Pouvoir (0) :**

**SECRETAIRE DE SEANCE :** Mme Virginie FREDAGUE

**N°29022024-01**

**OBJET :** Tarif des locations de la salle des Fêtes

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que les tarifs de location de la salle des Fêtes n'ont pas évolué depuis le 17 décembre 2015. De plus les travaux de rénovation de la salle nous permettent de justifier une augmentation.

Monsieur le Maire présente le cout de location des salles environnantes afin de comparer les couts.

Le tableau ci-dessous donne les nouveaux couts de location de la salle des fêtes.

Tarifs de location salle des Fêtes	Du 15/04 au 14/10		Du 15/10 au 14/04	
	L M M J	Week end	L M M J	Week end
<b>Commune de CARS</b>				
Particuliers	130	220	160	270
Associations 5 réservations gratuites	70	130	100	180
<b>Hors commune</b>				
Particuliers	270	430	300	480
Associations	170	230	200	280
Activités commerciales	430 à la journée		460 à la journée	

Envoyé en préfecture le 07/03/2024

Reçu en préfecture le 07/03/2024

Publié le

ID : 033-213301005-20240229-2902202401-DE



Caution : 800 € pour dégradations et 200 € pour ménage non effectué  
Après débat, le Conseil Municipal vote à l'unanimité les nouveaux tarifs de location de la salle des Fêtes.

Le ou la secrétaire

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'D. Sedice', written over a horizontal line.

Fait et délibéré,  
Les jour, mois et an que dessus.  
Pour copie certifiée conforme.  
Le Maire,  
Xavier ZORRILLA

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'Xavier Zorrilla', written over a circular official stamp. The stamp is blue and contains the text 'MAIRIE DE CARS' at the top, 'LEPRUNTE FRANCE' at the bottom, and '(GIRONDE)' at the very bottom. The center of the stamp features a coat of arms with a castle and a ship.

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARS

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-neuf février, le Conseil Municipal de la commune de CARS, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de Monsieur Xavier ZORRILLA, Maire.

Date de convocation : 23/02/24  
Nombre de membres en exercice : 15  
Nombre de membres présents : 14  
Nombre de suffrages exprimés : 14  
dont 0 pouvoir  
Vote : Pour : 14  
Contre : 0  
Abstention : 0

**PRESENTS (14) :** Mmes Dominique ARIAS, Dominique FARGES, Nicole DELAUGE, Virginie FREDAGUE, Régine BERTHAULT, Béatrice RUIZ, Laure BOUCAUD, Mrs Xavier ZORRILLA, Etienne DELOMIER, Philippe SEVIN, Mathieu DELOMIER, Jérôme DURAND, M. Nicolas CARREAU, André GIRAUD

**ABSENTE NON EXCUSEE (1) :** Mme Caroline LE THOËR

**Pouvoir (0) :**

**SECRETAIRE DE SEANCE :** Mme Virginie FREDAGUE

**N°29022024-02**

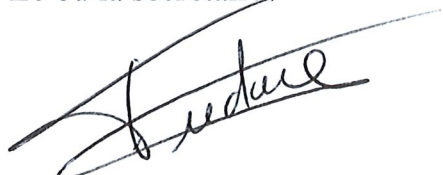
**OBJET :** Evolution du règlement de la salle des Fêtes

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que les travaux de rénovation de la salle des fêtes entraînent une évolution du règlement de la salle des Fêtes notamment l'ajout d'un paragraphe pour la désignation d'un responsable Sécurité suite à la mise en place du nouveau Système de Sécurité Incendie. Nous avons ajouté d'autres évolutions liées par exemple à l'augmentation des tarifs de location de la salle.

Monsieur le Maire présente le nouveau règlement.

Après débat, le Conseil Municipal vote à l'unanimité le nouveau règlement de la salle des Fêtes.

Le ou la secrétaire



Fait et délibéré,  
Les jour, mois et an que dessus.  
Pour copie certifiée conforme.  
Le Maire,  
Xavier ZORRILLA



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARS

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-neuf février, le Conseil Municipal de la commune de CARS, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de Monsieur Xavier ZORRILLA, Maire.

Date de convocation : 23/02/24  
Nombre de membres en exercice : 15  
Nombre de membres présents : 14  
Nombre de suffrages exprimés : 14  
dont 0 pouvoir  
Vote : Pour : 14  
Contre : 0  
Abstention : 0

**PRESENTS (14) :** Mmes Dominique ARIAS, Dominique FARGES, Nicole DELAUGE, Virginie FREDAGUE, Régine BERTHAULT, Béatrice RUIZ, Laure BOUCAUD, Mrs Xavier ZORRILLA, Etienne DELOMIER, Philippe SEVIN, Mathieu DELOMIER, Jérôme DURAND, M. Nicolas CARREAU, André GIRAUD

**ABSENTE NON EXCUSEE (1) :** Mme Caroline LE THOËR,

**Pouvoir (0) :**

**SECRETARE DE SEANCE :** Mme Virginie FREDAGUE

**N°29022024-03**

**OBJET :** Maitrise d'œuvre pour les travaux d'entretien des routes 2024

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'il a demandé à la société ECTAUR Ingénierie, localisée à BLAYE, une proposition d'honoraire pour la mission de Maitrise d'œuvre complète pour les travaux d'entretien des routes en 2024.

Les travaux d'entretien des routes concernent cette année les lieu-dits :

- TOUZIGNAN : busage du fossé pour la sécurisation des piétons.
- La GRUPPE : décalage du stop sur la droite pour une meilleure visibilité.
- Le BOURG : amélioration du revêtement de la rue des Prés et celle du cimetière

## PROPOSITION D'HONORAIRES

**Objet :** Travaux de voirie 2024

**Lieux-dits :** "La Gruppe", "Touzignan", "Le Bourg" et "Le Grand Mazerolles"

**OPERATION :** Etude et Maîtrise d'Oeuvre


Désignation	Unité	Prix U. HT (€)	Quantité	Montant HT (€)
<b>Phase ETUDE :</b>				
<b>Etude Préliminaire (EP) :</b>	Forfait	1 950,00	1	1 950,00
- visites sur site - réalisation de plans sur photo aérienne - estimation du coût prévisionnel des travaux - présentation en Mairie - réalisation d'une note technique pour le Centre Routier Départemental pour "Touzignan"				
<b>Réunion Publique (en option si besoin)</b>	réunion	300,00	0	0,00
Réunion Publique comprenant préparation de la réunion, animation et réponse aux questionx Prix / réunion				
<b>Phase TRAVAUX</b>				
<b>Mission de maîtrise d'oeuvre : ..... 4% du montant des travaux</b>				
- Réalisation du dossier de consultation des entreprises - signature des marchés - suivi des travaux, y compris réunions de chantier - réception des travaux / gestion des réserves				

Arrêtée la présente proposition d'honoraires à la somme TTC en euros de : **DEUX MILLE TROIS CENT QUARANTE EUROS**

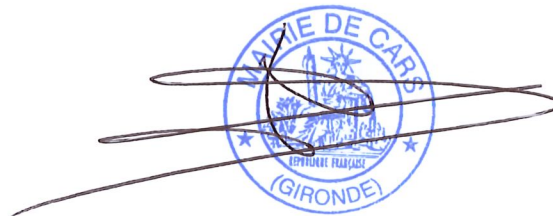
TOTAL HT	1 950,00 €
TOTAL TVA - 20,00%	390,00 €
TOTAL TTC	2 340,00 €

Après débat, le Conseil Municipal accepte à l'unanimité la proposition d'honoraire de la société ECTAUR et autorise M. le Maire à signer tous les documents se rapportant à ce dossier.

Le ou la secrétaire



Fait et délibéré,  
Les jour, mois et an que dessus.  
Pour copie certifiée conforme.  
Le Maire,  
Xavier ZORRILLA



## **EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARS**

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-neuf février, le Conseil Municipal de la commune de CARS, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de Monsieur Xavier ZORRILLA, Maire.

Date de convocation : 23/02/24  
Nombre de membres en exercice : 15  
Nombre de membres présents : 14  
Nombre de suffrages exprimés : 14  
dont 0 pouvoir  
Vote : Pour : 14  
Contre : 0  
Abstention : 0

**PRESENTS (14) : Mmes Dominique ARIAS, Dominique FARGES, Nicole DELAUGE, Virginie FREDAGUE, Régine BERTHAULT, Béatrice RUIZ, Laure BOUCAUD, Mrs Xavier ZORRILLA, Etienne DELOMIER, Philippe SEVIN, Mathieu DELOMIER, Jérôme DURAND, M. Nicolas CARREAU, André GIRAUD**

**ABSENTE NON EXCUSEE (1) : Mme Caroline LE THOËR,**

**Pouvoir (0) :**

**SECRETAIRE DE SEANCE : Mme Virginie FREDAGUE**

**N°29022024-04**

**OBJET : Recours contre la suppression de la collecte en porte à porte**

**Considérant que par délibération du 25 janvier 2024, cf. délibération N°25012024-09, il a été décidé par le Conseil municipal de :**

- Négocier amiablement dans le cadre d'une procédure de médiation ou dans un process de transaction avec le SMICVAL une application différée du modèle de collecte en « apport collectif » après les élections municipales de 2026,
- En cas d'échec, solliciter l'abrogation de la délibération du 6 septembre 2022 en tant qu'elle fixe un modèle de collecte en apport collectif pour la commune alors que les conditions de l'alinéa IV de l'article R2224-24 du CGCT ne sont pas réunies,
- En cas de rejet de ce recours administratif, saisir le tribunal administratif de Bordeaux d'un recours en annulation contre la décision de rejet opposée au recours administratif.

Considérant qu'il est dans l'intérêt de la commune de se voir assister par Me Laveissière, Avocate au barreau de BORDEAUX, qui représente de nombreuses communes aux mêmes fins, ses honoraires faisant l'objet d'une mutualisation ;

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité de**

- **mandater** la SELARL Caroline LAVEISSIERE, représentée par Maître Caroline LAVEISSIERE, Avocat au Barreau de Bordeaux, demeurant 19 rue Esprit des Lois 33000 Bordeaux pour l'assister et la représenter.

- **fixer le coût de la rémunération** de la SELARL Caroline LAVEISSIERE à 125 Euros HT (150 Euros TTC), pour le recours amiable et le cas échéant 500 Euros HT (600 Euros TTC) pour le recours judiciaire, (hors procédure d'appel).

Le ou la secrétaire



Fait et délibéré,  
Les jour, mois et an que dessus.  
Pour copie certifiée conforme.  
Le Maire,  
Xavier ZORRILLA







**MAIRIE DE CARS 33390 CARS**  
☎ **05.57.42.15.10**

Envoyé en préfecture le 14/03/2024

Reçu en préfecture le 14/03/2024

Publié le

ID : 033-213301005-20240229-2902202402-DE



**Règlement de location**

**de la salle des Fêtes**

**de CARS**

**Edition du 01 mars 2024**

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de CARS dans sa séance du 29 février 2024.



## Table des matières

<b>1</b>	<b>USAGES ET CARACTERISTIQUES DE LA SALLE</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>UTILISATEURS</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2</b>	<b>EQUIPEMENTS ET CARACTERISTIQUES DE LA SALLE DES FETES</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2.1</b>	<b>IMMOBILIER</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2.2</b>	<b>MOBILIER</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2.3</b>	<b>SYSTEME DE CHAUFFAGE</b> .....	<b>4</b>
<b>1.3</b>	<b>CONDITIONS DE LOCATION</b> .....	<b>4</b>
<b>1.4</b>	<b>REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE</b> .....	<b>4</b>
<b>1.4.1</b>	<b>CONDITION D'UTILISATION</b> .....	<b>4</b>
<b>1.4.2</b>	<b>RESERVATION</b> .....	<b>5</b>
<b>1.4.3</b>	<b>ETAT DES LIEUX, REGLEMENT DE LA LOCATION ET CAUTION</b> .....	<b>6</b>
<b>1.4.4</b>	<b>UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE ET OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES</b> .....	<b>7</b>
<b>1.5</b>	<b>SECURITE INCENDIE, MAINTIEN DE L'ORDRE, HYGIENE ET ENVIRONNEMENT</b> .....	<b>7</b>
<b>1.5.1</b>	<b>SECURITE INCENDIE</b> .....	<b>7</b>
<b>1.5.2</b>	<b>MAINTIEN DE L'ORDRE</b> .....	<b>8</b>
<b>1.5.3</b>	<b>HYGIENE ALIMENTAIRE ET ENVIRONNEMENT</b> .....	<b>9</b>
<b>1.5.4</b>	<b>CONDITIONS D'ANNULATION</b> .....	<b>9</b>
<b>1.5.5</b>	<b>MODIFICATION DU REGLEMENT</b> .....	<b>9</b>
<b>1.5.6</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES</b> .....	<b>9</b>
	<b>ANNEXE 1 : NOTICE RELATIVE AU CHAUFFAGE</b> .....	<b>10</b>
	<b>ANNEXE 2 : TARIFS DES LOCATIONS au 29 février 2024</b> .....	<b>11</b>
	<b>ANNEXE 3 : CONSIGNES DE SECURITE</b> .....	<b>12</b>
	<b>CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES FETES</b> .....	<b>17</b>



## **1 USAGES ET CARACTERISTIQUES DE LA SALLE**

### **1.1 UTILISATEURS**

La salle des Fêtes de CARS est une salle multifonction qui a vocation à accueillir diverses manifestations :

- En priorité les activités culturelles, scolaires, les fêtes et les manifestations organisées par la commune, le comité des Fêtes de CARS et les associations de la commune
- Les rassemblements festifs privés des habitants de la commune ou hors commune
- Les associations et organismes hors commune pour des activités culturelles, festives, conférences, séminaires, réunions de travail, concerts, expositions, spectacles vivants....

Il est précisé que la salle des Fêtes ne peut pas faire l'objet d'une location pour l'exercice de cultes.

*Nota :*

*L'article L. 2144-3 du CGCT prévoit la mise à disposition, par les communes, de locaux leur appartenant au bénéfice des associations, des syndicats et des partis politiques. Même si la liberté de réunion est, pour un parti politique, une liberté fondamentale, les candidats ne disposent pas d'un droit à l'utilisation des locaux des collectivités. En d'autres termes, les communes n'ont pas l'obligation de mettre à leur disposition des salles pour leurs réunions publiques. C'est au maire, chargé de « conserver et administrer les propriétés de la commune » (article L. 2122-21 du CGCT), qu'il revient de « déterminer les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public » (article L. 2144-3). Il est compétent pour fixer la réglementation générale applicable en matière de prêt de locaux communaux et pour accorder ou refuser les demandes.*

### **1.2 EQUIPEMENTS ET CHARACTERISTIQUES DE LA SALLE DES FETES**

#### **1.2.1 IMMOBILIER**

Sont mises à disposition :

- Une grande salle de 245m<sup>2</sup>
- Une salle de bar de 90m<sup>2</sup>
- Une scène de 38m<sup>2</sup>
- D'un comptoir de bar avec point d'eau et réfrigérateur
- Une cuisine équipée frigo- congélateur – piano -lave-vaisselle et ses paniers
- Des sanitaires

Ainsi qu'une loge située derrière la scène **interdite au public**



### **1.2.2 MOBILIER**

Sont mises à disposition :

- des chaises et des tables fournies lors de la location de la salle en nombre suffisant pour 250 personnes. L'apport de chaises et tables extérieures est interdit.

### **1.2.3 SYSTEME DE CHAUFFAGE**

Cf. notice d'utilisation jointe à l'ANNEXE 1 : NOTICE RELATIVE AU CHAUFFAGE

## **1.3 CONDITIONS DE LOCATION**

Toute location s'entend pour le week-end complet du vendredi en fin de journée, au lundi 8 heures. La seule possibilité de location à la journée, c'est en semaine du lundi au jeudi.

Toutes les locations faites entre le 15 avril et le 14 octobre sont au tarif « été » et entre le 15 octobre et le 14 avril au tarif « hiver ».

Le souscripteur devra être en possession d'une assurance responsabilité civile (vie privée) couvrant tous les dommages corporels et matériels pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement, au cours de l'utilisation des locaux et qui précisera les dates et les motifs de la manifestation. Cette assurance le garantit contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir par application des articles 1382 et 1384 du Code Civil).

En aucun cas, la commune de CARS pourra être tenue pour responsable de tous dégâts causés aux véhicules garés sur le parking public.

Pour accord définitif de la mairie, il devra lui remettre :

- l'attestation d'assurance de responsabilité civile
- la convention de mise à disposition de la salle polyvalente contenant la nature de la manifestation, les dates, heures et durée (complétée et signée)
- le chèque pour la location et ceux pour les cautions seront libellés à l'ordre du TRESOR PUBLIC
- l'acceptation par écrit du présent règlement
- l'imprimé des consignes de sécurité (cf. ANNEXE 3 : CONSIGNES DE SECURITE) dûment accepté

La mairie se réserve le droit de refuser la location de la salle, de modifier les conditions de location et le montant pour les cas particuliers.

## **1.4 REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE**

### **1.4.1 CONDITION D'UTILISATION**

Les démonstrations bruyantes de toutes sortes sont formellement interdites, en particulier l'usage de klaxons, les cris, le tapage nocturne, et d'une façon générale, tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public et d'entraîner des nuisances aux riverains et aux habitants.



Afin de respecter la quiétude des voisins riverains de la salle, portes et fenêtres devront être maintenues closes après 22h00.  
Le son devra être réduit à partir de 2h00 du matin.

S'agissant d'une salle polyvalente, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des activités d'exercices au sol.

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning disponible à la mairie.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la mairie.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'occupation de la salle pour des interventions techniques à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité.

Les clés de la salle polyvalente et la télécommande devront être retirées par les utilisateurs aux jours et heures convenus avec le secrétariat de la mairie.

Pour les associations les clés et la télécommande doivent être restituées au secrétariat de mairie à la fin de chaque utilisation de la salle, et pour les utilisateurs occasionnels aux jours et heures convenus pour l'état des lieux.

Il est rappelé que c'est la salle polyvalente qui est louée et non l'aire de stationnement. En conséquence, l'aire de stationnement est utilisée tant par les bénéficiaires de la location que par tout autre public. En aucun cas, elle ne peut être fermée ou interdite à tout autre utilisateur.

#### **1.4.2 RESERVATION**

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location, il est appelé « souscripteur ».

La sous-location ou mise à disposition à un tiers est formellement interdite. Le non-respect de cette règle entraînera automatiquement l'application du tarif hors commune, et la personne qui aura réservé se verra refuser toute nouvelle location pendant l'année qui suit la date de la manifestation. De manière générale, le responsable de la manifestation doit venir en personne effectuer la réservation. S'il ne peut se déplacer, la personne qui le représente devra être en possession d'une demande officielle signée par le responsable de la manifestation (privé ou association).

#### **Réservation pour les associations communales**

Le planning annuel est établi chaque année lors d'une réunion avec une secrétaire de mairie et Monsieur le Maire, ou un représentant du Conseil



Municipal, et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités.

En cas de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de Monsieur le Maire ou de son représentant fera autorité.

### **Réservation des Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie. Elles se font en cohérence avec le planning établi par la mairie.

#### **1.4.3 ETAT DES LIEUX, REGLEMENT DE LA LOCATION ET CAUTION**

Un état des lieux sera établi par un agent communal en présence du souscripteur avant et après la manifestation.

En cas d'absence lors des états des lieux entrant ou sortant nulle contestation ne sera acceptée.

- Etat des lieux entrant avant la manifestation : la visite de la salle polyvalente ainsi que la remise des clés se feront le vendredi après 11h heures
- Etat des lieux sortant après la manifestation : le rendu des clés, contrôle du matériel et de la propreté des locaux, le lundi matin à 8h.

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.

Au cours de l'état des lieux entrant le représentant de la municipalité indiquera au souscripteur :

- le mode d'ouverture des locaux
- le fonctionnement de l'éclairage, du matériel électrique, de la cuisinière, du lave vaisselle, du chauffage
- l'utilisation du mobilier

Il prendra connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et désignera le responsable de surveillance du Système de Sécurité Incendie cf. § 1.5.1.

Le règlement de la location cf. ANNEXE 2 : TARIFS DES LOCATIONS, ainsi que les cautions sont payables 1 semaine avant la manifestation.

La caution sera restituée lors de l'état des lieux sortant sauf dans le ou les cas ci-dessous :

Toute dégradation constatée ou défaut de nettoyage lors de l'état des lieux sera sanctionnée par un prélèvement sur le montant de la caution ou sa non-restitution.

Si le montant de la caution est insuffisant, la municipalité engagera les actions nécessaires auprès du preneur pour encaisser le solde dû.



#### **1.4.4 UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE ET OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES**

Après usage, le mobilier sera nettoyé et rangé dans les locaux prévus à cet effet en respectant les consignes.

L'utilisation et le déplacement du matériel hors de la salle polyvalente sont interdits.

Le souscripteur devra veiller à ce que toute décoration éventuelle de la salle ne laisse aucune marque.

Le souscripteur sera responsable des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement extérieur, au matériel, aux équipements et agencements des locaux.

La responsabilité entière du souscripteur sera engagée en cas de non-fermeture des portes. Le souscripteur éteindra les lumières, fermera les robinets d'eau courante, sortira les poubelles et mettra l'alarme en fonctionnement.

La commune ne répond pas des vols de denrées et matériels déposés dans la salle par les utilisateurs (matériels divers, instruments de musique, collections, expositions de toute nature, vestiaires, boissons...).

Pour des raisons de sécurité, toute décoration en matière inflammable est interdite. Il est interdit de fumer dans l'ensemble du foyer.

Les animaux sont strictement interdits dans la salle des Fêtes.

Les déclarations et taxes des spectacles et animations seront à la charge du souscripteur.

Si l'organisateur a l'intention d'ouvrir une buvette, il aura l'obligation de faire une demande d'autorisation de débit de boissons temporaire à la mairie.

Pour l'organisation d'un bal public, une déclaration devra être faite en mairie et adressée à la Gendarmerie, au moins, un mois à l'avance. Dans tous les cas, le demandeur doit être majeur. A défaut, la manifestation devra être annulée.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **1.5 SECURITE INCENDIE, MAINTIEN DE L'ORDRE, HYGIENE ET ENVIRONNEMENT**

#### **1.5.1 SECURITE INCENDIE**

Au cours de l'état des lieux entrant le représentant de la municipalité indiquera au souscripteur les caractéristiques des systèmes de sécurité (alarmes et extincteurs) et les consignes de sécurité.



Il est rappelé que les portes anti-feu de la cuisine et des salles de rangement doivent être toujours fermées.

Les portes du sas d'entrée doivent être déverrouillées.

Les issues de secours doivent être laissées libres d'accès, les chaises et les tables devront être disposées de manière à aménager des chemins de circulation maintenus en permanence.

Pour toutes manifestations, les portes de sécurité seront placées sous la responsabilité des signataires du contrat, qui devront les ouvrir en cas d'incendie.

### **Dans le cadre d'une manifestation privée, la nomination et la présence d'un responsable sécurité incendie est obligatoire cf. ANNEXE 3 : CONSIGNES DE SECURITE.**

Le souscripteur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application :

- dispositif d'alarme,
- moyens de lutte contre l'incendie,
- voies d'évacuation.

**Un défibrillateur est disponible à l'extérieur de la salle des fêtes.**

#### **1.5.2 MAINTIEN DE L'ORDRE**

Dans le cadre d'une manifestation ouverte au public, l'organisateur est tenu, en application de l'article L14 § 3 et 4 de l'arrêté du 5 février 2007 relatif aux salles à usages multiples, de mettre en place un service de sécurité pour le maintien de l'ordre et la sécurité incendie. Cette personne devra être sensibilisée aux consignes de sécurité.

Le souscripteur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer.

La responsabilité du souscripteur sera recherchée en cas de non-respect de ces dispositions.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de CARS est, en tous points, dérogée dans la mesure où elle n'assume que la location.

Le souscripteur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant la manifestation qu'il organise au cours de l'occupation des locaux mis à disposition.

L'organisateur est responsable des actes et nuisances sonores qui peuvent survenir dans l'environnement immédiat de la salle.

L'organisateur doit veiller aussi à ce que le départ des participants (rangements et parking) s'exécute dans le respect de l'environnement et de la tranquillité du voisinage (nuisances sonores en particulier).





Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations, sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

### **1.5.3 HYGIENE ALIMENTAIRE ET ENVIRONNEMENT**

Le souscripteur s'engage à respecter les lois de l'hygiène alimentaire réglementées par l'arrêté ministériel du 26.06.1974. Ainsi, les professionnels (traiteurs, restaurateurs, charcutiers) doivent être agréés par les services vétérinaires.

Les locaux seront laissés en parfait état de propreté : la grande salle, la scène, la cuisine, le bar et les sanitaires (cuvettes et sols lavés). Les sols seront balayés et lavés.

Les déchets devront être triés et répartis dans les containers prévus à cet effet : les déchets ménagers dans le local poubelle, les cartons, plastiques et boîtes métalliques et verres dans les containers à l'extérieur de la salle polyvalente. Il faut aussi prévoir des poches pour les poubelles intérieures et du papier pour les WC.

Les abords extérieurs seront débarrassés de tous papiers, déchets, boîtes métalliques, etc.

Si l'une de ces consignes n'est pas respectée, la caution propreté de deux cents euros (200€) sera retenue au souscripteur de la location. Le souscripteur est financièrement responsable de toutes les salissures et détériorations constatées lors de l'état des lieux après usage. La caution de la salle est retenue jusqu'à l'évaluation du préjudice.

### **1.5.4 CONDITIONS D'ANNULATION**

L'annulation d'une réservation doit être formulée 1 mois avant la manifestation.

#### ***Annulation par la commune de CARS :***

La commune de CARS se réserve le droit d'annuler des réservations, notamment en cas de force majeure, le chèque de réservation sera restitué au preneur sans indemnité.

### **1.5.5 MODIFICATION DU REGLEMENT**

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ou de compléter sans préavis le présent règlement, chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Le nouveau règlement se substituera immédiatement et de plein droit au précédent.

### **1.5.6 DISPOSITIONS FINALES**

Le secrétariat, le personnel technique de la Mairie de CARS, les élus, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.



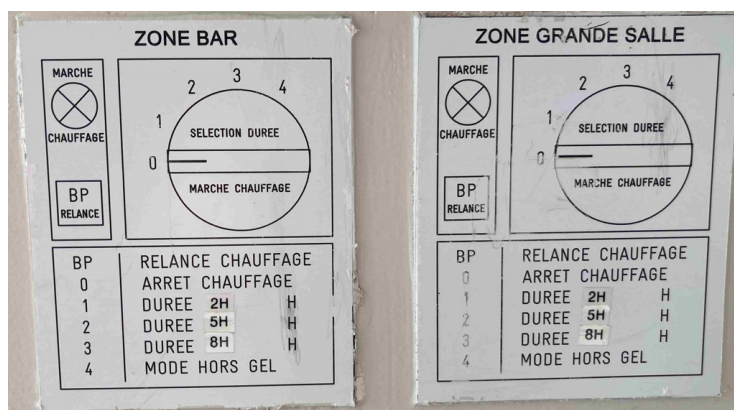
## ANNEXE 1 : NOTICE RELATIVE AU CHAUFFAGE

### Panneau à gauche dans l'entrée du sas du foyer (photo)

Dans les boîtiers verts uniquement, il faut :

1. Tourner le sélecteur de la pièce utilisée (Bar et/ou Grande Salle) sur la durée d'occupation de celle-ci (1 pour 2 heures, 2 pour 5 heures, 3 pour 8 heures)
2. Appuyer sur le bouton de déclenchement à côté du sélecteur

A la fin du temps programmé, le chauffage se remet tout seul en mode économique.





## ANNEXE 2 : TARIFS DES LOCATIONS au 29 février 2024

Tarif « été » entre le 15 avril et le 14 octobre  
Tarif « hiver » entre le 15 octobre et le 14 avril

Caution : 800 € pour dégradations et 200 € pour ménage non effectué.

<b>Tarifs de location salle des Fêtes</b> <i>Cf. Délibération N° 29022024-01</i>	Du 15/04 au 14/10		Du 15/10 au 14/04	
	L M M J	Week end	L M M J	Week end
<b>Commune de CARS</b>				
Particuliers	130	220	160	270
Associations 5 réservations gratuites	70	130	100	180
<b>Hors commune</b>				
Particuliers	270	430	300	480
Associations	170	230	200	280
Activités commerciales	430 à la journée		460 à la journée	



## ANNEXE 3 : CONSIGNES DE SECURITE

### Présentation du Système de Sécurité Incendie (SSI)

La salle des fêtes est dotée d'un Système de Sécurité Incendie (SSI) mettant en œuvre des dispositifs d'alarmes lumineuses et sonores et d'un avertissement vocal en cas d'incendie. L'alarme est déclenchée soit manuellement (Déclencheurs Manuels) soit automatiquement (Détection par aspiration dans les combles). La salle des Fêtes est équipée de moyens de premiers secours contre l'incendie appropriés aux risques (extincteurs eau pulvérisée ou CO2).

**Le souscripteur désigne obligatoirement un Responsable de Sécurité Incendie présent sur la durée d'utilisation de la salle des Fêtes.** Au cours de la visite d'état des lieux de la salle des Fêtes, le Responsable de Sécurité Incendie est sensibilisé aux consignes de surveillance, d'utilisation du SSI SHOBB et sur l'évacuation du public. Cette initiation est faite par un élu ou un agent communal certifié SHOBB pour l'utilisation du SSI.

Lors de l'utilisation de la salle des Fêtes le Responsable de Sécurité Incendie est responsable de la surveillance du SSI. Si un incendie est visuellement constaté, il doit déclencher l'alarme incendie avec les Déclencheurs Manuels et lancer l'évacuation. Il appelle ou fait appeler les secours des sapeurs-pompiers.

### Surveillance et Consignes de sécurité incendie

La surveillance du SSI est effectuée à partir du **répétiteur Innova TRE** situé dans le sas d'entrée. Les consignes d'exploitation du répétiteur sont affichées à proximité sur un panneau fixes et inaltérables. Les vues ci-dessous présente le répétiteur **cf. Figure 1** et les consignes d'exploitation en « cas d'alarme FEU » ou « en cas de Défaut » **cf. Figure 2**.



Figure 1 : le répétiteur état normal : seul un **voyant vert** signale qu'il est sous tension



# DETECTION AUTOMATIQUE D'INCENDIE

Le signal sonore est déclenché suivi du message d'évacuation

**Consignes d'exploitation du répéteur INnova-TRE ECS**

EN CAS D'ALARME FEU			EN CAS DE DÉFAUT		
Voyant rouge « FEU » allumé et signal sonore continu			Voyant(s) jaune(s) allumé(s) et signal sonore intermittent		
1	2	3	1	2	3
Arrêter le signal sonore	Identifier la zone l'alarme	Appliquer les consignes de sécurité de l'établissement	Arrêter le signal sonore	Identifier sur l'écran l'origine du défaut	Contacter le service technique

● FEU	Au moins une zone de détection en alarme feu Si voyant « Votre secteur » est éteint, appliquer les consignes d'alarme générales du bâtiment
● Votre secteur	Alarme feu dans votre secteur, requiert une action immédiate
● Dé rangement	Au moins un dérangement sur le système
● Défaut liaisons	Défaut de communication entre les répéteurs et une centrale
● Test	Au moins une des zones de détection en test
● Hors service	Au moins une des zones de détection hors service
● Alarme technique	Au moins une alarme technique est prise en compte (si utilisé)
● Sous tension	Répéteur alimenté

Défilement	ⓘ	Permet d'accéder au défilement sur l'écran des zones en alarme feu, en alarme technique et en dérangement
Synthèse	🔊	Permet d'accéder aux informations du nombre de : - zones de détection incendie et d'alarme technique en alarme, - dérangements, de hors service et de tests.
Essai signalisations	💡	Permet de tester les signalisations sonores et visuelles du répéteur
Arrêt signaux sonores	🔇	Permet d'arrêter le signal sonore du répéteur
	ⓘ	Permet d'accéder aux paramètres du réglage de la langue et du contraste (Nécessite un code d'accès ainsi qu'une clé).



**Figure 2 : consignes d'exploitation du répéteur en cas d'incendie ou en cas de défaut**



**MAIRIE DE CARS 33390 CARS**  
☎ 05.57.42.15.10

Envoyé en préfecture le 14/03/2024

Reçu en préfecture le 14/03/2024

Publié le

ID : 033-213301005-20240229-2902202402-DE



## DETECTION VISUELLE D'INCENDIE

Il faut actionner un des Déclencheurs Manuels situés à chaque sortie de secours (boîtiers rouges)



**ATTENTION** après un déclenchement automatique ou manuel de l'alarme le Système de Sécurité Incendie n'est plus opérationnel, il nécessite un réarmement.

Même si le signal sonore s'arrête après 5 minutes il est interdit de reprendre une activité au sein de la salle des Fêtes avant le réarmement du SSI.

**Le réarmement du SSI nécessite l'intervention d'un élu ou d'un agent communal certifié SSI SHOBB.**

Le numéro de téléphone de permanence pour joindre ces personnes est le numéro de la mairie aux heures d'ouverture ou le :



## L'EVACUATION DE LA SALLE DES FETES

Le Responsable de Sécurité Incendie dispose des **plans d'évacuation situés à chacune des issues de secours.**

Les **plans d'évacuation** ont pour objectif, en cas d'incendie ou d'alerte incendie, d'assister les personnes à se mettre en sécurité en suivant un itinéraire d'évacuation planifié (dégagements, sorties, espaces d'attente sécurisés ...). De plus, il permet d'indiquer l'**emplacement des moyens d'alarme et les équipements de première intervention (extincteurs).**

Les **plans d'évacuation** donnent les consignes de sécurité incendie et les consignes d'évacuation. Ils font apparaître :

- Les numéros de téléphone des sapeurs-pompiers
- Les dispositions à prendre pour assurer la sécurité du public
- Les dispositions à prendre pour favoriser l'évacuation des personnes

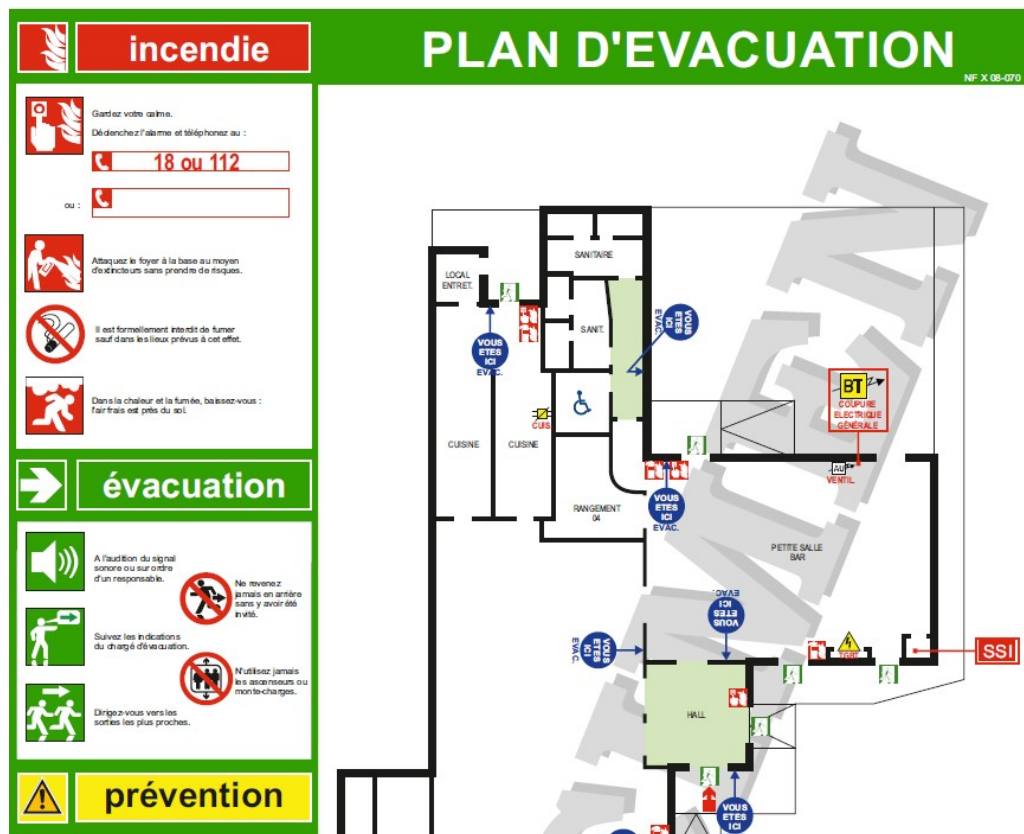


Figure 3 : exemple d'un plan d'évacuation avec icônes



## **ETAPES A RESPECTER EN CAS DE DECLENCHEMENT DE L'ALARME**

- 1. OUVERTURE DES PORTES « ISSUE DE SECOURS »**
- 2. ACTION EVENTUELLES SUR LES ARRETS d'URGENCE  
(arrêt électrique, arrêt de ventilation)**
- 3. ASSISTANCE DES PERSONNES EN SITUATION DE  
HANDICAP**
- 4. EVACUATION DES LOCAUX**
- 5. APPEL DES SERVICES DE SECOURS DE SAPEURS  
POMPIERS**
- 6. VERIFICATION DE TOUS LES LOCAUX APRES  
EVACUATION**
- 7. RASSEMBLEMENT AU POINT DE RASSEMBLEMENT situé  
au centre de la place de la salle des Fêtes**
- 8. MISE EN ŒUVRE DES PREMIERS MOYENS DE SECOURS  
(sans attendre les pompiers : extincteurs, ...)**

Le Responsable de Sécurité Incendie confirme qu'il a pris connaissance du fonctionnement du SSI et compris son utilisation. Il s'engage à appliquer les consignes de sécurité décrites ci-dessus.

<p>Signature du SOUSCRIPTEUR Précédée de « <i>Lu et approuvé</i> »</p> <p>Date :</p>	<p>Signature du RESPONSABLE SECURITE Précédée de « <i>Lu et approuvé</i> »</p> <p>Date :</p>
--	--





## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES FETES

**Entre : La Mairie de CARS, représentée par son Maire, M. Xavier ZORRILLA**

**Et : M.....** Représentant l'association  
.....

Adresse :

Téléphone :

Adresse mail :

**Nom et coordonnées de la personne en charge de la sécurité lors de la manifestation :**

**Manifestation ouverte au public :**                    **oui**                    **non**

**Date de la manifestation :**

**Nature de la manifestation :**

**Montant de la location :**

Ces sommes sont à verser 1 semaine avant la manifestation, indispensable pour la remise des clés.

Le souscripteur reconnaît avoir reçu un exemplaire du règlement de location du foyer rural

Fait à Cars, le

Mr le Maire ou son représentant	Signature du Souscripteur <i>Précédée de la mention « Lu et Approuvé »</i>
Signature du Responsable de la sécurité <i>précédée de la mention « Lu et Approuvé »</i>	