

DEPARTEMENT
LOIRE
CANTON
RIVE DE GIER
COMMUNE
RIVE DE GIER

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Égalité - Fraternité

DECISION DU MAIRE

DÉCISION N° DEC_2024_0043**CONVENTIONS DE MISE À DISPOSITION ET/OU LOCATION DES SALLES COMMUNALES**

Le Maire de la Commune de Rive de Gier,
VU l'article L .2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,
VU la délibération du Conseil Municipal en date du 23 septembre 2020 (DEL-2020-088), exécutoire portant délégation au profit de Monsieur le Maire des pouvoirs découlant des dispositions sus énoncées,
CONSIDÉRANT que les associations ont formulé une demande de location ou de mise à disposition
CONSIDÉRANT que la Commune dispose de différents locaux à louer ou à mettre à disposition
Vu la décision n° 2023-0084 relative à la caution morale établie par les associations pour toutes locations de salles municipales
Vu la décision n° DEC-2023-0078 relative à la politique tarifaire pour l'année scolaire 2023 / 2024 et à compter du 1er janvier 2024
Vu les arrêtés n° AR-2024-0 relatifs au règlement des salles municipales.

DÉCIDE

ARTICLE 1 : Conditions de mise à disposition/location

Pour rappel, les associations et établissements scolaires ripagériens ont droit à une location gratuite par an à sélectionner parmi l'ensemble des salles .

La Ville propose à la location ou à la mise à disposition :

la Maison du Barrage aux associations et particuliers de la commune.

La Maison pour Tous aux associations et particuliers de la commune et hors commune.

La salle M.Dessel aux associations de la commune et hors commune.

La salle J.Dasté aux associations de la commune et hors commune.

La ville loue/met à disposition les locaux correspondants à la demande écrite de l'utilisateur, dans les conditions stipulées par le règlement intérieur.

Cette location n'est possible que si l'utilisateur fournit l'ensemble des documents, listés ci-après, complétés, paraphés, datés et signés dans leur intégralité et retournés au plus tard un mois avant la date de la manifestation:

- 1- convention de mise à disposition signée pour l'ensemble des salles
- 2- récépissé du règlement intérieur signé pour l'ensemble des salles
- 3- attestation d'assurance pour l'ensemble des salles
- 4- chèque correspondant au montant de la location à l'ordre du Trésor Public pour l'ensemble des salles
- 5- caution morale annuelle pour les associations ou chèque de caution correspondant au montant de la location à l'ordre du Trésor Public pour l'ensemble des salles
- 6- devis signé concernant la mise en place d'un SSIAP 1 (mode son et lumière) pour la salle J.Dasté/Maison pour Tous

ARTICLE 2 : La présente décision dont il sera rendu compte à la plus prochaine réunion du Conseil Municipal, sera publiée et transmise à la Préfecture de la Loire.

ARTICLE 3 : Le Directeur Général des Services et le Trésorier Principal Municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

ARTICLE 4 : Conformément aux dispositions du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formée contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- date de sa réception en préfecture de la Loire ;
- date de sa publicité.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité administrative, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité administrative ;
- deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité administrative pendant ce délai.

Envoyé en préfecture le 17/07/2024

Reçu en préfecture le 17/07/2024

Publié le

ID : 042-214201865-20240712-DEC_2024_0043-AR



Le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr.

CONVENTION MISE A DISPOSITION SALLE Michel DESSEL A LA RUCHE DES CITOYENS

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Ville de Rive-de-Gier

Adresse : 2, Rue de l'Hôtel de Ville - 42800 RIVE-DE-GIER

Téléphone : 04 77 83 07 80 Fax : 04 77 83 07 62

Représentée par **Monsieur Vincent BONY** en qualité de **Maire**

Dénommé « **LE PROPRIETAIRE** » d'une part,

ET

Association et/ou Société :

Adresse : _____

Téléphone fixe et mobile : _____

Représentée par son président : _____

Dénommé « **L'UTILISATEUR** » d'autre part

Le responsable/référent de la manifestation désigné par l'association :

Nom/Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone Fixe et mobile : _____

Dénommé « **LE RESPONSABLE** » d'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

➤ ARTICLE 1 : CONDITIONS DE LOCATION

Le propriétaire loue les locaux correspondants à la demande écrite de l'utilisateur, dans les conditions stipulées dans le règlement intérieur de la Ruche des Citoyens (document ci-joint). Cette location n'est possible que si l'utilisateur fournit l'ensemble des documents, listés ci-après, **complétés, paraphés, datés et signés dans leur intégralité et retournés au plus tard un mois avant la date de la manifestation:**

- convention de mise à disposition signée
- récépissé du règlement intérieur de la Ruche des Citoyens signé
- attestation d'assurance
- chèque correspondant au montant de la location à l'ordre du Trésor Public
- caution morale annuelle pour les associations

Tarifs de location

	Coût de location	Montant de la caution
Manifestation associative ne donnant pas lieu à un prix d'entrée	62 €	Caution morale
Manifestation associative donnant lieu à un prix d'entrée	163 € si entrée < 5 € 333 € si entrée > 5 €	Caution morale

➤ ARTICLE 2 : HORAIRES D'OUVERTURE

Le propriétaire met à disposition la salle de réunion, **UNIQUEMENT POUR LES CRENEAUX HORAIRES INSCRITS SUR LA PRESENTE CONVENTION.**

- *Date de la Manifestation :*

- *Type de la manifestation :*

- *Horaires d'utilisation souhaités :*

➤ ARTICLE 3 : RESPONSABILITE DU PROPRIETAIRE

Le propriétaire décline toute responsabilité :

- En cas d'incendie, accident ou vol subi tant par l'utilisateur que par un tiers, y compris au public assistant à la manifestation ou réunion quelle qu'elle soit,
- En cas de perte ou dégradation du matériel et /ou installation propriété de l'utilisateur, lors d'une éventuelle évacuation par le Service Municipal.

➤ ARTICLE 4 : OBLIGATION DE L'UTILISATEUR

- L'utilisateur est responsable de toutes les dégradations (ou dégâts) occasionnés lors de l'utilisation.

➤ **ARTICLE 5 : ASSURANCE DE L'UTILISATEUR**

Lors du retour de la convention dûment signée et complétée, **l'utilisateur est tenu de joindre un contrat d'assurance (photocopie)** couvrant sa responsabilité civile, à raison :

- Les accidents pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, par son fait (négligence, imprudence ou autre...) à la suite de l'inobservation de la présente convention et/ou règlement intérieur, ainsi que du fait des installations (objets, matériel ou autre...) lui appartenant.
- Les vols subis tant par lui que par un tiers ou tout autre.
- Les détériorations susceptibles d'être causées par lui ou par un tiers, tant aux locaux qu'aux diverses installations (matériel ou autre...) propriétés de la ville.
- Toute détérioration devra être signalée immédiatement afin qu'elle soit consignée et rapportée au propriétaire dès la fin de la manifestation. Les frais liés à la remise en état et/ou en conformité du matériel seront à la charge de l'utilisateur ou de son assurance.

➤ **ARTICLE 6 : INFORMATIONS POUR L'UTILISATEUR**

- L'utilisateur engage sa responsabilité pour le respect des règles de sécurité (respect des jauges de sécurité, issues de secours accessibles selon le plan d'évacuation affiché dans la salle,...)
- Le mobilier (tables et chaises) disponible est prévu pour répondre à la jauge de la salle. Aucun mobilier supplémentaire ne devra être installé.

Fait à RIVE-DE-GIER, le _____

LE PROPRIETAIRE
Vincent BONY
Maire de Rive-De-Gier
Vice-président de
St-Etienne Métropole

L'UTILISATEUR
Inscrire la mention « Lu et Approuvé »
Cachet, Nom, Date et Signature

LE RESPONSABLE
Inscrire la mention « Lu et Approuvé »
Cachet, Nom, Date et Signature

Convention à signer et à retourner au Service VIE ASSOCIATIF

- **Récépissé règlement intérieur**
- **Photocopie d'attestation d'assurance**
- **Chèque correspondant au montant de la location à l'ordre du Trésor Public**
- **Chèque de caution à l'ordre du Trésor Public**

Envoyé en préfecture le 17/07/2024

Reçu en préfecture le 17/07/2024

Publié le



ID : 042-214201865-20240712-DEC_2024_0043-AR

CONVENTION DE LOCATION S²LOW MAISON DU BARRAGE

Envoyé en préfecture le 17/07/2024
Reçu en préfecture le 17/07/2024
Publié le
ID : 042-214201865-20240712-DEC_2024_0043-AR

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Ville de Rive-de-Gier

Adresse : 2, Rue de l'Hôtel de Ville - 42800 RIVE-DE-GIER

Téléphone : 04 77 83 07 80 Fax : 04 77 83 07 62

Représentée par **Monsieur Vincent BONY** en qualité de **Maire**

Dénommé « **LE PROPRIETAIRE** » d'une part,

ET

Monsieur / Madame :

Adresse :

Téléphone fixe et mobile :

OU

L'Association et/ou Société : _____

Adresse : _____

Représentée par son Président : _____

Téléphone fixe et mobile : _____

Dénommé « **L'UTILISATEUR** » d'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT :

➤ **ARTICLE 1 : Conditions de location**

Le propriétaire loue les locaux correspondants à la demande écrite de l'utilisateur, dans les conditions stipulées dans le règlement intérieur de la Maison du Barrage (document ci-joint). **Les clés /badge de la salle ainsi que la fiche « état des lieux » vous seront remis par le responsable de l'équipement sur place.**

Cette location n'est possible que si l'utilisateur fournit tous les documents listés ci-après, **complétés, paraphés, datés et signés dans leur intégralité et retournés un mois avant la date de la manifestation :**

- **convention de mise à disposition signée**
- **récépissé du règlement intérieur de la Maison du Barrage signé**
- **attestation d'assurance – responsabilité civile**
- **chèque correspondant au montant de la location à l'ordre du Trésor Public**
- **chèque de caution de 300 € à l'ordre du Trésor Public ou caution morale annuelle pour les associations**

Prestations de location (cochez les cases)

- 200 €** manifestation soirée ou journée (2 jours)
 10 €/nuît/personne, couchages : nombre / ___ /
 100 € la nuit supplémentaire

Montant total des prestations €

Au vu du nombre de pré réservations sans aucune suite (ce qui engendre l'impossibilité de louer la salle à d'autres demandeurs), **un versement de 50 € d'arrhes** (déduit du prix de location de la salle) sera exigé dès la demande écrite de l'utilisateur.

Cette somme sera encaissée dès le dépôt du dossier.

➤ **ARTICLE 2 : Horaires d'ouverture :**

- ***Date de la manifestation :***

- ***Type de manifestation :***

- ***Nature de la manifestation :*** **PRIVEE** **PUBLIQUE** (rayer la mention inutile)

- ***Heure d'ouverture :***

- ***Heure de fermeture :***

Le volume sonore (sonorisation, micro, instruments de musique) devra être régulé au plus tard à 4 H du matin. A cette heure, il ne devra plus être perceptible de l'extérieur du bâtiment.

➤ **ARTICLE 3 : Etat des lieux**

L'utilisateur veillera à restituer les locaux dans le même état de propreté qu'à son arrivée. Suite à l'état des lieux EFFECTUE PAR LE RESPONSABLE DE L EQUIPEMENT ET SUR CONSTATATION DU RESPONSABLE DE SERVICE, l'utilisateur se verra facturer 150 euros en cas de ménage mal ou non fait.

Tout élément décoratif et publicitaire (affiches) devra être enlevé dans sa totalité (scotch, pâte à fixe,...).

Le mobilier devra être **rangé propre** dans la zone de rangement, sous les escaliers.

Tout mobilier dégradé devra être laissé dans la salle, à côté de la porte du local.

Toute dégradation (mobilier et matériel technique) devra être signalée au RESPONSABLE DE L EQUIPEMENT. Tout manquement donnera lieu à une retenue sur caution.

Fait à RIVE-DE-GIER, le _____

LE PROPRIETAIRE

Vincent BONY
Approuvé »
Maire de Rive-De-Gier
Vice-Président de
St-Etienne Métropole

L'UTILISATEUR

Inscrire la mention « Lu et Approuvé »

Cachet, Nom, Date et Signature

LE RESPONSABLE

Inscrire la mention « Lu et

Cachet, Nom, Date et Signature

Contact DU RESPONSABLE DE L'ÉQUIPEMENT :

Monsieur Thierry CAVE

Tel : 06 27 28 01 17

Envoyé en préfecture le 17/07/2024

Reçu en préfecture le 17/07/2024

Publié le



ID : 042-214201865-20240712-DEC_2024_0043-AR

CONVENTION DE LOCATION MAISON POUR TOUS

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Ville de Rive-de-Gier

Adresse : 2, Rue de l'Hôtel de Ville - 42800 RIVE-DE-GIER

Téléphone : 04 77 83 07 80 Fax : 04 77 83 07 62

Représentée par **Monsieur Vincent BONY** en qualité de **Maire** et,

Dénommé « **LE PROPRIETAIRE** » d'une part,

ET

Nom/Prénom :

Adresse :

Téléphone fixe et mobile : _____

OU

Association et/ou Société :

Adresse : _____

Téléphone fixe et mobile : _____

Représentée par son président : _____

Dénommé « **L'UTILISATEUR** » d'autre part

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

➤ **ARTICLE 1 : Conditions de location**

Le propriétaire loue les locaux correspondants à la demande écrite de l'utilisateur, dans les conditions stipulées dans le règlement intérieur de la Maison pour tous (document ci-joint).

Les clés /badge de la salle ainsi que la fiche « état des lieux » vous seront remis par le responsable de l'équipement sur place.

Cette location n'est possible que si l'utilisateur fournit l'ensemble des documents, listés ci-après, **complétés, paraphés, datés et signés dans leur intégralité et retournés un mois avant la date de la manifestation:**

- **convention de mise à disposition signée**
- **récépissé du règlement intérieur de la Maison pour Tous signé**
- **attestation d'assurance**
- **chèque correspondant au montant de la location à l'ordre du Trésor Public**
- **chèque de caution à l'ordre du Trésor Public ou caution morale annuelle pour les associations**
- **devis signé concernant la mise en place d'un SSIAP 1 (mode son et lumière)**

Tarifs de location

	Coût de location	Montant de la caution
Manifestation associative et scolaire ne donnant pas lieu à un prix d'entrée	62 €	Caution morale
Manifestation associative et scolaire entrée payante ou repas payant ou vente	130 €	Caution morale
Manifestations privées - Ripagériens		
Du vendredi au samedi ou Du samedi au dimanche	415 €	1 000 €
Manifestations privées – hors commune		
Du vendredi au samedi ou Du samedi au dimanche	615 €	1,000 €

Au vu du nombre de pré réservations sans aucune suite (ce qui engendre l'impossibilité de louer la salle à d'autres demandeurs), **un versement de 50 € d'arrhes** (déduit du prix de location de la salle) sera exigé dès la demande écrite de l'utilisateur. Cette somme sera encaissée dès le dépôt du dossier.

➤ **ARTICLE 2 : Horaires d'ouverture : utilisateur et public**

Afin de planifier au mieux l'intervention du référent mairie responsable de l'ouverture des locaux, l'utilisateur devra indiquer les informations suivantes :

- **Date de la manifestation :**
- **Type de manifestation** (loto, repas dansant, assemblée générale, etc...) :
- **Nature de la manifestation :** **PRIVEE** **PUBLIQUE** (rayer la mention inutile)
- **Heure d'ouverture pour l'utilisateur** (pour la préparation de la manifestation) :
- **Heure approximative de fermeture :**
- **Heure d'ouverture au public** (dans le cas d'une manifestation publique) :

➤ **ARTICLE 3 : Etat des lieux**

L'utilisateur veillera à restituer les locaux dans le même état de propreté qu'à son arrivée.

Tout élément décoratif et publicitaire (affiches) devra être enlevé dans sa totalité (scotch, pâte à fixe,...).

Le mobilier devra être **rangé propre** dans le local de rangement.

Le balayage de la salle est à la charge de l'utilisateur. Un balai professionnel (balai ciseaux) est mis à disposition (pour la grande salle) ainsi que des balais domestiques pour les surfaces annexes (toilettes, espace traiteur,...)

Une note explicative est affichée dans le local chaises.

Tout manquement à ses consignes, constaté par le référent mairie de la salle, fera l'objet d'une retenue de 150 € sur la caution (forfait de nettoyage).

Tout mobilier dégradé devra être laissé dans la salle, à côté de la porte du local.

Toute dégradation (mobilier et matériel technique) devra être signalé au référent mairie. Tout manquement donnera lieu à une retenue sur caution.

Fait à RIVE-DE-GIER, le _____

LE PROPRIETAIRE

Vincent BONY

Maire de Rive-De-Gier

Vice-Président de

St-Etienne Métropole

L'UTILISATEUR

Inscrire la mention « Lu et Approuvé »

Cachet, Nom, Date et Signature

LE RESPONSABLE

Inscrire la mention « Lu et Approuvé »

Cachet, Nom, Date et Signature

Contact référent mairie :

Tel : 06 08 71 19 41

Envoyé en préfecture le 17/07/2024

Reçu en préfecture le 17/07/2024

Publié le



ID : 042-214201865-20240712-DEC_2024_0043-AR

CONVENTION DE LOCATION SALLE DES FETES : JEAN DASTE et FELIX OCHS

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Ville de Rive-de-Gier

Adresse : 2, Rue de l'Hôtel de Ville - 42800 RIVE-DE-GIER

Téléphone : 04 77 83 07 80 Fax : 04 77 83 07 62

Représentée par **Monsieur Vincent BONY** en qualité de **Maire**, autorisé à cet effet par délibération du Conseil Municipal du 4 Juillet 2020,

Dénommé « **LE PROPRIETAIRE** » d'une part,

L'Association et/ou Société :

Adresse :

Téléphone / Fax :

Représentée par son président : _____

Dénommé « **L'UTILISATEUR** » d'autre part,

ET

Le responsable / référent de la manifestation désigné par l'association :

—

Adresse:

Téléphone Fixe et portable :

Dénommé « **LE RESPONSABLE** » d'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

➤ **ARTICLE 1 : Conditions de location**

Le propriétaire loue les locaux correspondants à la demande écrite de l'utilisateur, dans les conditions stipulées dans le règlement intérieur de la salle des fêtes (document ci-joint). Les clés /badge de la salle ainsi que la fiche « état des lieux » vous seront remis par le responsable de l'équipement sur place.

Cette location n'est possible que si l'utilisateur fournit l'ensemble des documents, listés ci-après, **complétés, paraphés, datés et signés dans leur intégralité et retournés un mois avant la date de la manifestation :**

- **convention de mise à disposition signée**
- **récépissé du règlement intérieur de la salle des fêtes signé**
- **attestation d'assurance**
- **chèque correspondant à la location de la salle à l'ordre du Trésor Public**
- **chèque de caution à l'ordre du Trésor Public ou caution morale annuelle pour les associations**
- **devis signé concernant la mise en place d'un SSIAP (mode son et lumière)**

TARIFS LOCATIONS :

	Type de manifestations	Location entrée gratuite	Location entrée payante
Salle polyvalente (RdC)	Manifestation associative et scolaire ne donnant pas lieu à un prix d'entrée	130 €	
Salle polyvalente (RdC)	Manifestation associative et scolaire ne donnant pas lieu à un prix d'entrée avec mise à disposition du régisseur d'accueil pendant le temps d'accueil public	200 €	
Salle polyvalente (RdC)	Manifestation associative entrée payante ou repas payant ou vente		515 €
Salle polyvalente (RdC)	Manifestation associative entrée payante ou repas payant ou vente avec mise à disposition du régisseur d'accueil pendant le temps d'accueil public		585 €
Salle + théâtre	Manifestation associative et scolaire ne donnant pas lieu à un prix d'entrée	515 €	
Salle + théâtre	Spectacles vivants, séminaires, colloques...		645 €

CAUTION : RdC : 500 € - Etage 1000 € ou caution morale annuelle pour les associations

➤ **ARTICLE 2 : Horaires d'ouverture : utilisateur et public**

Afin de planifier au mieux l'intervention des techniciens responsables de l'ouverture des locaux, l'utilisateur devra indiquer les informations suivantes :

- **Date de la manifestation :**

- **Type de manifestation (loto, repas dansant, assemblée générale, ...)** :
- **Nature de la manifestation** : PRIVEE PUBLIQUE (rayer la mention inutile)
- **Heure d'ouverture pour l'utilisateur** (pour la préparation de la manifestation) :
- **Heure approximative de fermeture** :

Dans le cas où la préparation de la manifestation nécessiterait une ouverture le matin, prévoir en permanence une personne pendant le temps de midi à l'intérieur de la salle.

Si la manifestation nécessite une livraison (type livraison de boissons, de plantes,...), l'utilisateur devra s'assurer que l'horaire de livraison soit dans les horaires d'ouverture ainsi que de la présence d'un de ses représentants pour la réception comme de la restitution de la livraison.

➤ **ARTICLE 3 : Etat des lieux**

L'utilisateur veillera à restituer les locaux dans le même état de propreté qu'à son arrivée.
Tout élément décoratif et publicitaire (affiches) devra être enlevé dans sa totalité (scotch, pâte à fixe,...).

Le mobilier devra être **rangé propre** dans le local de rangement.

Tout mobilier dégradé devra être laissé dans la salle, à côté de la porte du local.

Toute dégradation (mobilier et matériel technique) devra être signalé au technicien en charge de la fermeture des locaux.

Tout manquement donnera lieu à une retenue sur caution.

Tout manquement à ses consignes, constaté par le régisseur de la salle, fera l'objet d'une retenue de 150 € sur la caution (forfait de nettoyage).

Fait à RIVE-DE-GIER, le _____

LE PROPRIETAIRE

Vincent BONY
Maire de Rive de Gier
Président de St-Etienne Métropole

L'UTILISATEUR

Inscrire la mention « Lu et Approuvé »
Cachet, Nom, Date et Signature

LE RESPONSABLE

Inscrire la mention « Lu et Approuvé »
Cachet, Nom, Date et Signature Vice-

Envoyé en préfecture le 17/07/2024

Reçu en préfecture le 17/07/2024

Publié le



ID : 042-214201865-20240712-DEC_2024_0043-AR