

DÉPARTEMENT DU TARN
ARRONDISSEMENT DE
CASTRES



Parc Georges Spénale
81 370 SAINT-SULPICE-LA-POINTE
Tél : 05.63.40.22.00
Email : mairie@ville-saint-sulpice-81.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 7 novembre 2023

Délibération n° DL-231107-137

Objet :

**Cimetière de Plaisance
Modification du Règlement Intérieur
de la salle d'accueil**

Envoyé en préfecture le 20/11/2023

Reçu en préfecture le 20/11/2023

Publié le 20/11/2023

ID : 081-218102713-20231107-DL231107137-DE

Date de la convocation :
31 octobre 2023

Conseillers en exercice : 29
Présents : 22
Procurations : 5

**Votants : 27
Pour : 27
Vote à l'unanimité**

L'an deux mille vingt-trois, le sept novembre, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de Saint-Sulpice-la-Pointe, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de M. Raphaël BERNARDIN, Maire.

Présents : M. Raphaël BERNARDIN, Maire – Mme Hanane MAALLEM, M. Laurent SAADI, Mmes Nathalie MARCHAND et Laurence BLANC et M. Stéphane BERGONNIER, Adjoints - Mme Bernadette MARC, MM. Alain OURLIAC, Christian JOUVE et Bernard CAPUS, Mme Marie-Claude DRABEK, MM. Jean-Philippe FÉLIGETTI et Jean-Pierre CABARET, Mme Laurence SÉNÉGAS, MM. Nicolas BÉLY et Cédric PALLUEL, Mmes Muriel PHILIPPE, Bekhta BOUZID, Nadia OULD AMER, Isabelle MANTEAU, M. Julien LASSALLE et Mme Valérie BEAUD.

Excusés : M. Maxime COUPEY (procuration à Mme Muriel PHILIPPE), Mme Andrée GINOUX (procuration à M. Laurent SAADI), M. Benoit ALBAGNAC (procuration à Mme Nathalie MARCHAND), Mme Emmanuelle CARBONNE (procuration à M. Stéphane BERGONNIER) et M. Maxime LACOSTE (procuration à M. Julien LASSALLE).

Absents : Mme Malika MAZOUZ et M. Sébastien BROS.

Secrétaire de séance : M. Jean-Philippe FÉLIGETTI.

À la demande de M. le Maire, M. Alain OURLIAC, Conseiller municipal, informe l'Assemblée que la salle d'accueil du cimetière a pour vocation d'être louée à des particuliers de la Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe pour des cérémonies civiles et l'accueil des familles lors des obsèques. Elle peut être également louée à des particuliers extérieurs à la Commune (famille du défunt).

Dans le cadre d'une mise à jour du règlement intérieur de la salle d'accueil du cimetière, le comité de pilotage a souhaité actualiser les modalités de réservations et réviser le montant des cautions.

Par délibération n° DL-180920-0118 du Conseil municipal du 20 septembre 2018, la Commune a approuvé le règlement intérieur de la salle d'accueil du cimetière de Saint-Sulpice-la-Pointe, qu'il convient de mettre à jour.

Le Conseil municipal ainsi informé et après en avoir délibéré,

- Vu le Code général des collectivités territoriales ;
- Vu l'avis de la commission municipale « Administration générale / Prévention sécurité » du 19 octobre 2023 et ayant entendu l'exposé de son rapporteur ;

- Vu le projet de modification du Règlement Intérieur qui lui a été remis et les explications fournies ;
- Considérant la nécessité d'un règlement favorisant le bon fonctionnement et l'utilisation de ce bâtiment communal en respectant les mesures pour assurer l'intimité aux familles, la salubrité, le maintien du bon ordre et de la décence ;

DÉCIDE,

- D'approuver les modifications du règlement intérieur de la salle d'accueil du cimetière de Plaisance tel qu'il est annexé ;
- D'autoriser M. le Maire à signer ledit règlement et à prendre toutes mesures nécessaires au bon fonctionnement de la salle d'accueil du cimetière de Plaisance ;
- D'habiliter M. le Maire à transmettre le nouveau règlement intérieur de la salle d'accueil du cimetière de Plaisance aux publics et professionnels du funéraire.

Fait et délibéré les jour mois et an que dessus
Pour extrait conforme

Le Maire,
Raphaël BERNARDIN



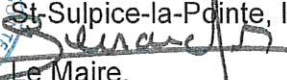
Le Secrétaire de séance,
Jean-Philippe FÉLIGETTI



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Cette saisine pourra se faire, pour les particuliers et les personnes morales de droit privé non chargés de la gestion d'un service public, par la voie habituelle du courrier ou via l'application informatique Télérecours, accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>.

Envoyé en préfecture le 20/11/2023
Reçu en préfecture le 20/11/2023
Publié le 20/11/2023
ID : 081-218102713-20231107-DL231107137-DE

Vu pour être annexé à la délibération
n° DL-231107-187 du 07/11/2023
St-Sulpice-la-Pointe, le 07/11/2023

Le Maire,
Raphaël BERNARDIN



**CONTRAT DE RESERVATION
DE LA SALLE D'ACCUEIL DU CIMETIERE
DE SAINT-SULPICE-LA-POINTE**

Objet

La salle d'accueil du cimetière sise faubourg de Plaisance, 81370 Saint-Sulpice-la-Pointe, est réservée aux cérémonies civiles (quelles que soient leurs convictions religieuses ou philosophiques), accueil des familles.

Réservation

En semaine : ½ journée 9h00-12h30 14h30-18h00 journée 9h00-18h00

Week-end et jour férié journée 9h00-18h00

	Date	Heure début	Heure fin
Installation			
Evénement			
Rangement			

Motif location :

Nombre de personnes :

Locataire :

Nom – prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : e-mail :

Disposera de la location de la salle d'accueil et du matériel qui y sont alloués raisonnablement (.. Chaises et .. Tables) à la date indiquée ci-dessus.

Conformément au règlement intérieur, afin de valider cette location :

Il sera demandé, au plus tard 24 heures, avant la location :

- Une attestation d'assurance en responsabilité civile correspondant à la période de réservation,
- Paiement par chèque ou carte bancaire du montant de la location, soit 20 euros (vingt euros) (montant forfaitaire – quel que soit la durée de la réservation).
- Paiement de la caution pour la location de la salle d'un montant de 400 euros (quatre-cents euros), par chèque ou par empreinte bancaire.
- Paiement de la caution ménage d'un montant de 200 euros (deux-cents euros) par chèque ou par empreinte bancaire.

La remise des clés ne pourra s'effectuer qu'en échange des pièces citées ci-dessus.

Si paiement par chèques, ils devront être libellés à l'ordre du Trésor public.

Contrat de réservation de la salle d'accueil du cimetière de Saint-Sulpice-la-Pointe
Hôtel de ville – Parc Georges SPENALE – 81370 Saint-Sulpice-la-Pointe
Tél : 05.63.40.22.00 email : mairie@ville-saint-sulpice-81.fr

Le locataire atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à le respecter dans son intégralité.

Le locataire s'engage impérativement à réserver la salle d'accueil pour son compte personnel. S'il s'avérait lors de la location, que la réservation ait été faite pour le compte d'autrui, le chèque de caution ou l'empreinte seraient conservés dans l'attente d'une étude par l'autorité territoriale.

Un contrôle pourra être effectué pendant la location afin de vérifier la bonne utilisation de la salle par le locataire.

L'état des lieux et la remise des clés seront effectués lors d'un rendez-vous fixé d'un commun accord entre le locataire et un agent communal du service état civil – Tél : 05.63.40.22.01.

Saint-Sulpice-la-Pointe, le

Signature du locataire précédée de la mention « lu et approuvé ».

Partie réservée à l'administration

Montant de la location de la salle* d'accueil 20 €

*Chèque n°

Ticket n°

Montant de la caution * :

- Dégradations 400 € *Chèque n° Empreinte bancaire n°

- Ménage 200 € *Chèque n° Empreinte bancaire n°

Transmis au régisseur le :

*chèques libellés à l'ordre du Trésor public

Pièces jointes

- contrat de réservation de la salle dûment complété
- attestation d'assurance
- photocopie de la pièce d'identité
- chèque location salle
- chèques de caution
- ticket empreinte bancaire caution location salle
- ticket empreinte bancaire caution dégradation
- ticket empreinte bancaire caution ménage



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 m²
- D'un espace apaisé de 15 m² 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 :
 - matin 9 h à 12 h 30
 - après-midi 14 h 30 à 18 h
 - 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'engage(nt) 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