



Mairie de CORRON SAC

REGLEMENT INTERIEUR SALLES MUNICIPALES

--- ASSOCIATIONS ---

Article 1 : Généralités

Le présent règlement concerne l'ensemble des salles et espaces de rangement du bâtiment central (salle polyvalent) ci-après dénommés « les locaux », mis à disposition auprès des différentes associations.

Il s'applique à l'ensemble des associations conventionnées avec la commune et à l'école dans le cadre des activités scolaires.

Il est également applicable par les commissions municipales dans le cadre des activités qui leurs sont spécifiques (périscolaire par exemple).

Il est formellement interdit à toute association de mettre à disposition les locaux à une tierce personne ou association en vue d'y organiser une toute autre manifestation que celle initialement prévue.

Priorités d'utilisation de la salle :

- La municipalité
- L'école (selon un planning établi en début d'année scolaire)
- Les associations conventionnées avec la commune dans les conditions définies par le planning d'utilisation annuel,
- Les habitants de Corronsac et les agents travaillant pour la commune, réservation limitée à 2 fois dans l'année/famille. Toute réservation faite par un habitant de Corronsac au profit d'un tiers n'habitant pas la commune sera facturée au prix de la location « extérieur à Corronsac »
- Toutes les autres demandes seront examinées au cas par cas.

Article 2 : locaux mis à disposition

1 - une grande salle de 280 m² pouvant accueillir des spectacles avec un public de 250 personnes au maximum, ou des repas au plus de 200 convives. Cette salle est équipée d'une scène de dimensions 8m x 6m

2 - une salle spécifique de 68 m², dont le sol est en parquet, équipée de barres d'exercice et de miroirs. Cette salle est mise à disposition pour les cours de danse

3 - une salle de réunion de 39 m² pouvant accueillir 25 personnes au maximum, avec accès spécifique depuis l'extérieur

4 - un espace buvette de 29 m², comportant un accès indirect spécifique depuis l'extérieur



- 5 - un local technique de 10 m² dans lequel se trouvent les commandes d'éclairage
- 6 – une réserve dédiée au Comité des Fêtes
- 7 - des vestiaires loges pour les acteurs ou danseurs se produisant sur scène, avec accès spécifique depuis l'extérieur
- 8 - un dépôt de matériels de 20 m² avec espace spécifique depuis l'extérieur
- 9 – un réduit dans le hall d'entrée pour le matériel de sport
- 10 – une salle de 30 m² au 1^{er} étage, interdite au public.

Article 3 : règles d'utilisation

- préserver le patrimoine municipal en assurant la surveillance et l'entretien des locaux et en veillant à leur utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements
- prendre connaissance des consignes générales, en particulier de sécurité et de s'engager à les respecter. Prendre toutes les mesures d'hygiène et de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements. Laisser libre les espaces d'accès aux issues de secours
- ne pas dépasser le nombre de personne prévu en fonction de la salle
- garantir le bon fonctionnement de la structure, en offrant aux adhérents l'ensemble des prestations faisant partie de l'objet de l'association et en veillant à ne pas troubler l'ordre public
- ne pas personnaliser les salles
- vérifier la propreté, fermer les salles, éteindre l'éclairage (y compris dans les WC) après la fin des activités
- effectuer le rangement immédiatement après chaque activité, toute exception justifiée doit être signalée à la mairie. Les chaises de la salle polyvalente doivent être placées sur le chariot correspondant (voir affiche sur chariot)
- signaler immédiatement tout dysfonctionnement à la mairie (mail de préférence).

Article 4 : conditions de mise a disposition des salles

La mise à disposition est réalisée à titre gracieux pour les activités d'intérêt communal. Elle doit faire l'objet d'une convention spécifique dans les autres cas.



Activités régulières :

- Un planning d'utilisation est fourni en début d'année (scolaire) en précisant : l'activité, la salle utilisée, les horaires, le nom et coordonnées (tel, mail) du responsable. Aucune activité n'est planifiée durant les vacances.
- Le responsable de l'association fournit la liste des personnes disposant des différentes clés nécessaires en fonction des salles utilisées.
- Toute activité annulée, tout changement de salle doivent être signalés à la mairie afin d'optimiser la gestion du chauffage.
- La municipalité s'autorise le droit de réserver prioritairement la grande salle en cas de nécessité en prévenant l'association concernée 15 jours à l'avance.

Activités occasionnelles :

- Elles font l'objet d'une planification en relation avec la mairie en fonction des priorités définies à l'article 1
- Chaque association désigne un ou 2 interlocuteurs responsables pour la gestion de ces activités (planning, clés, communication aux habitants, ...).

Article 5 : communication

La mairie assure la communication relative aux activités des associations sous différentes formes :

- Site internet
- Facebook
- Bulletin municipal (3 par an)
- Mail aux habitants (1 par évènement)
- Copies papier (noir et blanc) – fournir papier
- Panneau affichage « associations »

Les associations doivent respecter les espaces d'affichage prévus, enlever les grands panneaux (bord des routes, ronds-points, ...) immédiatement après les manifestations.

Les articles pour le site internet, pour Facebook ou par mail pour les habitants doivent être adressés par le responsable de l'association ou la personne désignée par lui au minimum 4 jours à l'avance à la mairie.

Article 6 : responsabilité

En sus des règles définies à l'article 3, l'association :

- Souscrit une garantie auprès de sa compagnie d'assurance afin de couvrir les risques résultants de son activité (attestation à fournir annuellement à la mairie)
- Se conforme aux obligations relatives à la législation sur les droits d'auteur (SACEM)
- Respecte les consignes de sécurité (notamment en situation de plan VIGIPIRATE selon le niveau)
- Assure la déclaration relative à l'autorisation de débit de boisson auprès de la mairie 15 jours avant et dans la limite de 5 autorisations par an conformément à la réglementation



La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant aux utilisateurs qui se trouvent dans l'enceinte des locaux ou à l'extérieur.

Article 7 : nuisances sonores et maintien de l'ordre

Les utilisateurs devront prendre leur précaution pour ne pas troubler la tranquillité du voisinage (arrêté préfectoral du 5-06-90 cf. décret du 5-05-88).

La salle est conçue pour éviter la propagation du bruit vers l'extérieur : murs et plafonds avec isolation acoustique, portes fenêtres avec double vitrage. De ce fait, les utilisateurs doivent prendre toutes les mesures pour que les portes fenêtres, la porte principale et la sortie de secours restent fermées lors de l'utilisation d'appareil de sonorisation.

Le stationnement ne devra pas gêner la circulation.

Tout acte de violence et d'abus d'alcool entraînant un état d'ébriété caractérisé fera l'objet des sanctions conformément au Code de la Santé Publique (Art L3341-1 et R3353-1).

Article 8 : téléphone – défibrillateur

Un poste de téléphone est mis à disposition à l'intérieur du hall d'entrée afin d'assurer la sécurité des personnes. Il permet d'appeler les numéros d'urgence (le 112 ou 18) et ne doit être utilisé qu'en cas de nécessité.

R3353-1).

Un défibrillateur est mis à disposition à l'extérieur du bâtiment coté cour de la mairie.

Article 9 : chauffage

Le chauffage de la grande salle, de l'espace buvette et de la salle de danse se fait par plafond rayonnant. Il est programmé par la Mairie en fonction du planning des activités.

Article 10 : Eclairage

L'éclairage de la grande salle est réalisé à partir des interrupteurs situés dans la grande salle ou ceux situés dans la pièce attenante.



Article 11 : Dispositions diverses

L'autorisation d'utilisation pourra être retenue à tout moment en cas d'infraction au présent règlement.

Ce retrait entraînera la cessation d'activité et l'évacuation immédiate des locaux.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

En outre, la mairie se réserve le droit de refuser ultérieurement l'utilisation des locaux à l'utilisateur fautif.

La mairie de Corronsac se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Corronsac dans la séance du 27 août 2019 par la délibération **2019-xx**

Lu et approuvé le,

Pour l'association,

Nom, prénom du responsable,

Signature :

Reçu en mairie le :