



Mairie de CORRONSAK **REGLEMENT SALLE POLYVALENTE**

Article 1 : Généralités

La salle étant propriété communale, seul le Conseil Municipal peut décider de son utilisation et de la fixation des tarifs de location.

Toute demande de réservation doit obligatoirement être formulée via le site internet ou par écrit pour examen du dossier et la réservation n'est effective qu'après confirmation de la mairie sous 8 jours.

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

L'utilisation des locaux doit s'effectuer dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Article 3

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les charges de fonctionnement sont incluses dans le prix de la location.

Une caution est demandée à tout utilisateur lors de la réservation de la salle. Cette caution sera déposée en 2 chèques séparés à l'ordre de Trésor Public :

- 1 chèque de caution pour les dégradations éventuelles,
- 1 chèque de caution pour la propreté de la salle et le bon respect de la gestion des déchets (recyclage et respect de la propreté autour des containers poubelle).

Ces cautions ne seront restituées qu'après le constat de l'état des lieux à la fin de la location.

Dans le cas de dégradations dont le montant est jugé supérieur à celui de la caution, le locataire doit s'acquitter de la totalité des dépenses engagées.

Dans le cas d'un désistement intervenant dans les 2 semaines qui précèdent la date de location, le montant de la location reste dû.



Article 4 : Responsabilité

Le signataire de la location est responsable devant la municipalité de toute dégradation intérieure ou extérieure, ainsi que du mobilier mis à disposition. Il est également responsable de toute nuisance (en particulier sonore) subie par le voisinage du fait de l'utilisation de la salle.

Il doit impérativement signaler à la mairie tout désordre qui interviendrait et tout sinistre qui se produirait dans la salle et ses abords.

S'il ne s'agit pas d'une manifestation d'ordre privé, l'utilisateur doit également se conformer aux obligations relatives à la législation sur les droits d'auteur (SACEM).

Le locataire doit être titulaire d'une assurance « responsabilité civile » et fournir l'attestation correspondante lors de la signature de la convention de réservation.

Le locataire est également responsable du nettoyage de la salle : la salle doit être rendue dans l'état de propreté lors de la remise des clés pour la location.

Le locataire est responsable de la gestion des déchets : il doit veiller au respect des règles de recyclage : poubelles jaunes (cartons, papiers etc...), récupérateur de verre selon indications affichées. Une clé ouvrant les containers poubelle situées à l'extérieur de la salle lui sera remise à cet effet. Les containers devront être refermés après usage.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité :

- Pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir à l'occasion de l'utilisation de la salle.
- Pour les dommages subis par les objets et équipements éventuellement entreposés par les utilisateurs

Elle ne saurait être tenue pour responsable des vols commis lors à l'occasion de ces activités.

La réservation ne prend effet qu'à la signature de la convention.

Article 5 : période de location, clés

La location est prévue pour le week-end : du samedi 9 h au dimanche 19 h.

Les coordonnées d'un responsable sont données par la Mairie afin de convenir d'un rendez-vous pour retirer les clés et faire l'état des lieux.

Dans le cas particulier d'un mariage et à la demande du locataire, la salle peut être exceptionnellement mise à disposition à partir du vendredi soir, dans la mesure où il n'y a pas d'activité planifiée par une association.



Article 6 : Nuisance sonore 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, le locataire doit 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 7 : Locaux mis à disposition

Sont mis à disposition des utilisateurs :

- La grande salle d'une surface de 280 m², pouvant accueillir jusqu'à 300 personnes maximum avec un maximum de 150 personnes assises.
- Une pièce attenante d'une surface de 27 m², dite « buvette » équipée d'un évier, d'une hotte, 2 réfrigérateurs, 1 congélateur. Cette pièce n'est pas destinée à la cuisson lors de la préparation de repas.
- Une pièce de 16m² dans laquelle se trouvent les commandes d'éclairage.
- Le hall d'entrée et sanitaires.

Article 8 : Téléphone

Deux postes de téléphone sont mis à disposition afin d'assurer la sécurité des personnes Ils permettent d'appeler les numéros d'urgence (le 18) et ne doivent être utilisés qu'en cas de nécessité :

-téléphone à l'intérieur du hall d'entrée

-téléphone à proximité du défibrillateur sur le mur extérieur coté cour de la mairie.

Article 9 : Mobilier

Le mobilier suivant est mis à disposition dans la salle :

- 29 tables de 2.20 x 0.80 m : les tables sont rangées sous la scène. Afin de faciliter leur rangement, 5 tables sont équipées de roulettes. Il faut mettre au maximum 5 tables dessus afin de pouvoir les manipuler aisément et ne pas endommager les roulettes.
- 40 bancs de 2.20 m
- 192 chaises rangées sur 2 supports différents. Attention ! 2 types de chaises (dossiers arrondis et dossiers droits). Veiller à ranger les mêmes types de chaises par support.



La mise en place et le rangement de ce mobilier sont à la charge du locataire, conformément aux explications données ci-dessus.

Toute décoration sur les murs et plafonds est interdite dans la salle.

Article 10 : Chauffage

Le chauffage de la grande salle et de la salle de préparation se fait par plafond rayonnant. Il est programmé par la Mairie en fonction de la location.

Article 11 : Eclairage

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

Article 12 : Sécurité, propreté, sanctions

L'utilisateur de la salle est tenu de :

- prendre connaissance des consignes générales, en particulier de sécurité et de s'engager à les respecter,
- prendre connaissance lors de l'état des lieux, des moyens d'extinction du feu, des itinéraires d'évacuation, des issues de secours et du lieu de mise à disposition du défibrillateur.
- de laisser libre les espaces d'accès aux issues de secours

Après utilisation, l'utilisateur est tenu de :

- nettoyer et ranger les tables, bancs et chaises aux emplacements réservés à cet effet, comme indiqué à l'article 9,
- balayer l'ensemble des locaux utilisés, nettoyer les toilettes,
- débrancher, nettoyer les frigos et le congélateur,
- vider les déchets dans les bacs poubelles, utiliser les bacs de recyclage,
- éteindre l'éclairage dans l'ensemble des pièces (y compris WC),
- nettoyer les abords immédiats (entrées, terrasse).
- vérifier que l'ensemble des robinets soient bien fermés.

Article 13 : Etat des lieux

Après utilisation un état des lieux est effectué par un responsable communal et le locataire. Les clés sont remises au responsable et, si aucun dégât n'est constaté, si la salle et les alentours sont propres, les chèques de caution sont restitués au locataire.



Article 14 : Dispositions diverses

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

Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux. 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 la location de la salle 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 18 septembre 2018

Lu et approuvé le

Le locataire,

Nom, Prénom

Signature :

Reçu en mairie le :