

REGLEMENT INTERIEUR SALLES COMMUNALES

1 - CONDITIONS D'UTILISATION

ARTICLE 1 - Généralités

La salle étant propriété de la Commune, seul le Conseil Municipal peut décider de son utilisation, en établir le planning et fixer les tarifs de location.

Toute demande collective (associations) ou individuelle devra être faite obligatoirement au Secrétariat de la Mairie.

Dans le prix de la location sont incorporées les charges de fonctionnement variant suivant la période d'utilisation (chauffage,...).

La Municipalité est prioritaire dans son utilisation et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité. Les locaux seront attribués en priorité aux scolaires et aux associations locales.

Les réservations ne seront considérées comme définitives que six mois avant la date de réservation sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Maire.

Les habitants et les associations de la Commune sont prioritaires.

La salle ne peut être louée que par une association agréée ou par un particulier dans le cadre d'un événement familial. Dans le cas où un résident de Corbenay louerait la salle pour une personne extérieure au village, c'est le tarif « personnes extérieures » qui sera pratiqué.

ARTICLE 2 - Responsabilité

Quel que soit le mode d'utilisation (sport, bals, banquets, manifestations culturelles, fêtes familiales ...), le signataire de la location sera responsable devant la Municipalité de toute dégradation intérieure ou extérieure, ainsi que du mobilier, vaisselle et appareils ménagers mis à sa disposition.

Le locataire, qu'il soit une personne physique (particulier) ou morale (association) devra être titulaire d'une assurance "responsabilité civile".

Toutes les taxes afférentes à l'organisation de manifestations sont à la charge du locataire.

La responsabilité de la Commune ne pourra être retenue qu'en cas de défaillance ou de manque d'entretien des installations.

Toute anomalie constatée devra être signalée à la mairie par les utilisateurs.

ARTICLE 3 - Assurances

Toutes Associations ou personnes demandant la location de la salle devra apporter une attestation d'assurance " responsabilité civile".

En aucun cas la Commune ne pourra être tenue pour responsable du matériel apporté par l'organisateur ou le locataire (vol, détérioration),

ARTICLE 4 : Description – Capacité d'accueil

Maison d'automne

Une grande salle : capacité 50 personnes

Une cuisine équipée

Des sanitaires

Un parking

L'accès à l'étage est strictement interdit



Salle d'Asile

Une grande salle : 30 personnes

Une petite cuisine non équipée

Des sanitaires

Un parking

L'accès à l'étage est strictement interdit (sauf personnes autorisées par le Maire)



Salle Polyvalente Suzanne Parisot

Une grande salle : 634 personnes assises (chaises liées)

Pour les mariages : 300 personnes, vaisselle comprise

- Un hall d'entrée
 - Une petite salle qui ne peut être louée
 - Une scène modulable (il est interdit de l'installer en face des portes d'entrée)
 - Une cuisine équipée
 - Un local de stockage intérieur pour le mobilier
 - Un local de stockage extérieur pour les déchets
- le mobilier suivant :
- 4 tables pliantes de 120 x 80 cm
 - 60 tables pliantes de 180 x 80 cm
 - 600 chaises plastiques de banquet
 - 4 chariots pour table
 - 2 chariots pour Chaises
 - La régie son, éclairage et équipements ne peut être louée sauf autorisation
- Trois parkings sous vidéo-surveillance



ARTICLE 5 - Tarifs - Caution

Conditions financières

L'utilisation des locaux de la Salle Polyvalente donne lieu au paiement, à la municipalité, d'une location qui varie suivant le demandeur et les locaux utilisés. Cette location est fixée par le Conseil Municipal. Un chèque caution du montant de la location sera demandé au moment de la réservation. Cette caution sera restituée après la manifestation si aucune dégradation n'est constatée. Dans le cas inverse, le chèque sera conservé sauf si le locataire couvre les frais de remise en état du matériel détérioré ou de rachat du matériel disparu ou cassé.

ARTICLE 6 – Conditions d'Annulation

L'annulation d'une réservation ne peut être effectuée par le demandeur que par écrit.

Toute annulation non formulée au plus tard 3 mois avant la date fixée fera l'objet d'une facturation.

Frais d'annulation pour désistement :

Un mois avant : 25%

Une semaine avant 50%

Sauf dérogation accordée par le Maire.

ARTICLE 7 – Sous Location

Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou association, ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

ARTICLE 8 - Etat des lieux – Remise des clés, du solde de la location et de la caution.

Un état contradictoire des lieux, du matériel et du mobilier demandé par le locataire est réalisé entre les deux parties avant et après chaque manifestation.

1 - L'état des lieux « d'entrée » signé, les clés sont remises à l'utilisateur.

2 – Lors de l'état des lieux « de sortie », les clés sont rendues par l'utilisateur.

La caution est restituée si locaux et matériel sont rendus propres et en bon état.

En cas de bris ou perte de vaisselle, un forfait à la pièce est facturé. (voir annexe)

ARTICLE 9 – Horaires et conditions de location

La salle d'asile et la maison d'automne pourront être prêtées gracieusement pour les activités des clubs et associations de la commune.

Salle d'asile : uniquement les cérémonies sans repas telles que vin d'honneur ou cocktail.

Maison d'automne : seulement les repas de midi (fin d'occupation 20h)

ARTICLE 10 - Réglementation

Les soirées dansantes devront se limiter aux membres de l'organisme organisateur, sympathisants et invités par celui-ci, entrées limitées de manière à ce que la capacité de la salle, mentionnée article 4, ne soit jamais dépassée.

ARTICLE 11 : Horaire de fermeture de la salle

Avec ouverture de débit de boissons temporaire : voir arrêté préfectoral

Des autorisations ponctuelles de fermeture tardive pourront être accordées par le maire, après avis de la gendarmerie, sous réserve qu'elles répondent à des nécessités spécifiques et qu'il n'en résulte aucun trouble à l'ordre public.

L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouvertures d'une buvette, déclaration S.A.C.E.M, etc...).

ARTICLE 12 : Conditions d'utilisation

L'organisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant la manifestation qu'il organise. Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de la manifestation.

Matériel :

Le matériel mis à disposition des sociétés et particuliers sera installé par ceux-ci et remis en place après usage et nettoyage.

Aucun matériel ni mobilier ne doit sortir de la salle.

Le dépôt des poubelles *triées* devra être fait dans des sacs fermés déposés dans des containers situés à proximité de la salle et mis à disposition.

La cuisson des repas est interdite. Les fours sont destinés uniquement au réchauffage des plats.

Décoration : Les agrafes, punaises et scotchs sont interdits au plafond, murs, portes, ainsi que sur les tables et chaises.

Les échelles sont interdites contre les murs, intérieurs et extérieurs, pour des raisons de sécurité.

Merci d'utiliser uniquement un escabeau.

Animaux : Ils sont strictement interdits dans les salles

Usage : Au cours de la manifestation, l'utilisateur veillera :

1. au respect de l'interdiction de fumer à l'intérieur des locaux.
2. Compte tenu des équipements intrinsèques de la salle (isolation phonique, acoustique, climatisation) :
 - a. Maintenir les portes et fenêtres fermées côté rue
 - b. Recommander aux musiciens, animateurs, de modérer la puissance sonore du matériel utilisé pour ne pas gêner les voisins.
3. Compte tenu de la situation de la salle en zone d'habitat :
 - a. Eviter tout bruit intempestif de véhicules (portières, klaxons, etc...)
 - b. Utiliser le parking
 - c. Aucun véhicule quel qu'il soit ne sera admis dans la salle (Vélo,...)
 - d. Ne pas tirer de feux d'artifices.
 - e. Ne pas faire de feux aux abords de la salle.
 - f. Les méchouis et autres barbecues sont interdits sauf autorisation exceptionnelle de la Mairie

Téléphone : Un poste de téléphone est mis à la disposition des responsables en cas d'urgence, **SAMU(15) POMPIERS (18) GENDARMERIE (17).**

ARTICLE 13 – Entretien

L'entretien des salles sera assuré par l'utilisateur qui devra :

-Remettre le mobilier (tables et chaises nettoyées) dans sa disposition initiale.

-Balayer la salle afin que rien ne reste à terre (papiers, etc...).

-Laver les sols si nécessaire (toilettes -hall).

-Sortir les sacs poubelles *triés* dans les containers prévus à cet effet.

En cas de location de la cuisine, le nettoyage final du mobilier et du sol sera exclusivement réalisé par les agents de la Commune (un nettoyage sommaire devra être réalisé par le locataire).

L'utilisateur devra veiller aussi à laisser les abords dans un bon état de propreté.

ARTICLE 14 - Mesures de sécurité

L'extérieur de la salle polyvalente est sous surveillance vidéo.

Avant chaque utilisation, lors de l'état des lieux, l'utilisateur prendra connaissance des moyens de sécurité et de chauffage : Extincteurs, portes de sécurité, système de désenfumage.

Avant l'utilisation, il s'obligera à :

- Utiliser, pour la décoration, des décors et accessoires traités anti-feu et ignifugés.
- Ne pas modifier l'installation électrique pour l'installation d'équipements

Pendant l'utilisation, il veillera à ce que :

- L'ouverture des portes de sécurité ne soit pas gênée par quoi que ce soit.
- Les portes principales ne soient pas fermées à clé ni barrées.
- La capacité maximale autorisée mentionnée à l'article 4 soit respectée.

- L'utilisation de la cuisine soit réservée uniquement au réchauffage des plats cuisinés conformément à l'avis de la direction des services vétérinaires.

CHAUFFAGE ET VENTILATION : Le préposé a seul accès à la chaufferie et a la charge de programmer chauffage ou ventilation selon les besoins. Les responsables des clubs désirant utiliser les douches devront en avvertir la Mairie à l'avance.

ECLAIRAGE : L'accès au tableau électrique est réservé au responsable du moment. Selon les besoins d'éclairage de la salle, celui-ci se conformera aux consignes figurant à l'intérieur du tableau. Il est formellement interdit de manœuvrer l'interrupteur général, sauf cas d'incendie.

Après la manifestation, il devra fermer à clé toutes les portes et fenêtres de la salle, veiller à l'extinction des lumières intérieures des salles louées.

ARTICLE 15 - Accident

En cas d'accident ou d'incident grave, appliquer les consignes de sécurité et prévenir l'agent municipal ou l'adjoint d'astreinte et en faire consigner les circonstances sur le registre prévu à cet effet.

Tout agent habilité par Monsieur le Maire ou son représentant délégué est tenu de faire respecter le présent règlement pour la sécurité et la tranquillité des utilisateurs.

ARTICLE 16 - Utilisation non prévue

Les cas d'utilisation non prévues par le présent règlement seront examinés et traités par le conseil municipal ou ses commissions.

ARTICLE 17 - Expulsion

L'inobservation du présent règlement d'utilisation ou de ses annexes entraînera l'expulsion temporaire ou définitive du ou des contrevenants.

Le conseil municipal se réserve le droit de ne pas ou ne plus louer la salle aux personnes et associations qui refusent ou ont refusé d'appliquer le présent règlement.

ARTICLE 18 - Modification du règlement

Le conseil Municipal se réserve le droit de modifier sans préavis le présent règlement, qui sera affiché dans les salles.