

## *Convention de location de la salle d'animation*

Entre la **Commune de Corbonod**, représentée par son Maire,

Et

**L'occupant : NOM - Prénom :** .....

**Demeurant :** .....

**Téléphone :** .....

**Agissant au nom et pour le compte de (association, organisme, etc....) :**  
.....

**Date de la manifestation :** .....

**Objet de la manifestation :** .....

**Nombre de personnes prévues :** .....personnes.

- **Tarifs (cf délibération du Conseil Municipal du 27 janvier 2023) :**

	Particulier ou Association de Corbonod*	Particulier ou Association extérieure à Corbonod
Week-end complet (vendredi 14h00 au lundi 9h00)	350 €	500 €
Une journée avant le WE dès le jeudi 14h00	450 €	600 €
Une journée hors week-end	200 €	250 €
Caution	800 €	800 €
Caution badges/clefs d'accès	200 €	200 €

\**Gratuité 1 fois par an pour association de Corbonod*

*Etat des lieux entrant : le jeudi à 14h*

*le vendredi à 14h*

*Etat des lieux sortant : le lundi à 9 h30*

**DOSSIER COMPLET :**  OUI  NON

Location de : .....euros.

Attestation d'assurance de responsabilité civile.

Un justificatif d'identité.

Un justificatif de domicile.

Un mandat de prélèvement SEPA pour caution (badges/clefs).

Un RIB.

Copie des statuts (pour les associations).

Assurance du professionnel pour cuisson à l'extérieur (éventuellement).

**Je m'engage à régler le montant de la location de la salle d'animation dès réception de l'avis des sommes à payer envoyé par le SGC d'Oyonnax avant l'utilisation des locaux,**

**Je certifie sur l'honneur que le règlement de la salle d'animation m'a été remis et que j'en ai pris connaissance, Je m'engage à faire respecter le règlement à toute personne présente tout au long de la manifestation.**

Fait à CORBONOD, le .....

**L'occupant,**



**Le Maire,  
Damien GUICHON**

---

## *Règlement d'utilisation de la salle d'animation*

---

### Titre 1-Dispositions générales de location de la salle d'animation

La gestion de la salle d'animation, propriété de la commune de Corbonod, est assurée par ladite commune. Dans les articles suivants, la commune de Corbonod sera désignée par le terme : « Le propriétaire ». Les locataires ou utilisateurs seront désignés par le terme : « L'occupant ».

La salle d'animation est mise à disposition des associations ou des particuliers pour des activités à caractère purement associatif ou familial, et sans but lucratif. Elle ne sera pas mise à disposition pour des réunions culturelles et politiques.

*Toute personne physique majeure ou personne morale* désirant organiser une manifestation, dans la salle d'animation doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie.

*La salle d'animation ne pourra être louée à des personnes mineures.*

*L'occupant responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.*

*La sous-location ou la mise à disposition de tiers par l'occupant est interdite. Toute fausse déclaration sur l'utilisateur final de la salle, entraînera une interdiction de relouer la salle pendant 5 ans et la caution ne sera pas restituée.*

### Titre 2 : Dispositions particulières pour la location de la salle d'animation.

#### Art.1 Description des locaux et horaires d'utilisation

C'est un bâtiment de 4<sup>ème</sup> catégorie pouvant contenir dans la salle d'animation un maximum de 200 personnes selon l'avis favorable de la Commission de Sécurité du 04 Juin 2018. La salle d'animation comprend une grande salle de 210 m2, pouvant accueillir 150 personnes attablées maximum, elle est équipée d'un bar et des locaux annexes :

- Un hall d'accueil, des sanitaires, un espace vestiaire, un local de rangement, un office de cuisine.

Le détail du matériel mis à disposition sera fourni au locataire lors de l'état des lieux.

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public.

#### Art.2 Demande de mise à disposition et délais

Les demandes de réservation devront s'effectuer auprès du secrétariat de Mairie. Tous les documents à fournir devront être déposés auprès du secrétariat de Mairie **sous 15 jours suivant la réservation, à défaut, la location sera louée à un autre demandeur**. Les demandes de réservation seront établies par le biais d'une convention de location, signée par les 2 parties : propriétaire et occupant regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande et les pièces listées à l'article 3.

Les mises à dispositions seront traitées en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes et des besoins prioritaires de la municipalité pour ses manifestations.

#### Art.3 Documents à fournir pour la réservation

Pour tout occupant, particulier ou association, la réservation de la salle d'animation ne sera effective qu'à :

##### **1- La remise des pièces suivantes :**

- **Une attestation d'assurance couvrant les risques locatifs** liés à l'occupation de la salle pendant la période de mise à disposition (responsabilité civile, incendie, vol, bris de glace, explosions, détériorations et dommages aux biens et aux personnes) ;
- **Un justificatif d'identité ;**
- **Un justificatif de domicile (ou extrait des statuts pour une association) ;**
- **Un mandat de prélèvement SEPA pour cautions (badges/clefs) ;**
- **Un RIB.**

## **2- La signature de la convention de location par les deux parties.**

L'occupant s'engage à obtenir, si nécessaire, et avant la date de la mise à disposition, les diverses autorisations ou déclarations prévues par la réglementation (autorisation de buvette municipale, déclaration SACEM...) Il n'y aura pas de prélèvement de caution sous réserve qu'aucun dégât ou casse n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat, que le règlement ait été scrupuleusement respecté, et que le badge et la clef d'accès aient été restitués en bon état de fonctionnement. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'engager immédiatement une procédure pour récupérer le montant restant dû (titre de recettes).

### **Art.4 Annulation**

Le propriétaire peut annuler la réservation en cas de force majeure et sans contrepartie financière. L'occupant peut demander par écrit l'annulation de sa réservation en cas de force majeure, sur présentation d'un justificatif écrit. Son règlement sera restitué si le cas de force majeure est avéré.

### **Art.5 Tarifs de mise à disposition des locaux et modalités de paiement**

Les tarifs de mise à disposition des locaux et des différentes cautions, et du coût de remboursement de la vaisselle cassée ou manquante sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Le chauffage, l'électricité, la production d'eau sont des prestations incluses dans les prix de location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est donc formellement interdite.

La mise en recouvrement du prix de la location sera effectuée avant l'utilisation des locaux. Le débiteur recevra un avis des sommes à payer envoyé par le service de gestion comptable d'Oyonnax. Le coût des éventuelles dégradations sera facturé après l'utilisation des locaux par l'envoi d'un avis des sommes à payer du SGC d'Oyonnax.

### **Art.6 Remise des badges et des clefs d'accès et état des lieux entrant.**

Les badges et les clefs d'accès ne seront remis qu'à l'occupant désigné sur le contrat, la veille ou le jour de la location. Ce dernier devra prendre rendez-vous auprès du secrétariat de Mairie aux heures d'ouverture ou au 04 50 56 18 30 afin de procéder à l'état des lieux entrant et à la remise des badges et des clefs d'accès.

### **Art.7 Restitution des locaux**

Le rendez-vous pour la restitution des locaux sera fixé à l'occupant par le secrétariat de Mairie, afin de procéder à l'état des lieux de sortie, et à la restitution du badge et de la clef d'accès. Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être nettoyés et séchés. Le matériel sera rangé aux endroits prévus à cet effet. Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques... Les poubelles seront impérativement vidées et nettoyées, et leur contenu emporté par l'occupant.

En quittant les lieux, l'occupant :

- ✓ Éteindra les lumières ;
- ✓ Débranchera les réfrigérateurs (portes ouvertes) en fin de location ;
- ✓ S'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur et l'intérieur.

### **Art. 8 Utilisation du matériel**

Les utilisateurs de la cuisine devront se conformer aux modes d'emploi affichés. Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (four de remise en température, plans de travail, évier, réfrigérateur, etc...) ; la vaisselle mise à disposition sera lavée et essuyée et le lave-vaisselle vidé et nettoyé.

*Il est formellement interdit d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse...). Les tables et les chaises ne pourront pas être installées à l'extérieur.*

Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées et entreposées dans le local prévu à cet effet.

**Les cuissons à l'extérieur de la salle d'animation de type barbecues, cuissons à la broche, ne sont autorisées que si elles sont pratiquées par un professionnel (un traiteur) doté d'une assurance couvrant ce type de prestation. Une attestation de cette assurance sera fournie.**

### Art.9 Interdictions :

Il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux.
- D'introduire ou de consommer de produits prohibés ou répréhensibles,
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi,
- D'introduire des animaux dans les locaux, sauf autorisation expresse du propriétaire,
- De décorer les locaux ou de poser des affiches par cloutage, vissage, agrafage, ou par l'utilisation de punaises, colle...
- De réaliser des tirs de feux d'artifice ou lâcher de lanternes sans demande d'autorisation préalable déposée en Mairie 1 mois avant l'utilisation des locaux.
- Il est demandé aux occupants de veiller à la tranquillité des habitants riverains, et en particulier après 22 heures, de baisser le niveau sonore et de veiller à ce que toutes les portes de la salle soient fermées, d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, et les cris à l'extérieur. L'intensité sonore à l'intérieur de la salle ne devra pas dépasser le niveau réglementaire maximum autorisé (105 DB).

### Art.10 Sécurité

L'occupant s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité.

- Prévention Incendie :

L'utilisateur certifie qu'il a pris connaissance :

- Des consignes générales et particulières ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter, notamment la capacité maximale autorisée de la salle d'animation qui est de **150 personnes assises**,
- Des plans et consignes d'évacuation,
- De l'emplacement des extincteurs.

Les coordonnées de la personne à contacter **en cas d'urgence** sont communiquées aux utilisateurs lors de la remise des clés.

Il est formellement interdit de stocker des produits ou matériaux inflammables dans les locaux. La recharge des extincteurs sera facturée à l'occupant dans le cas d'une utilisation non appropriée.

- Issues de secours et stationnement :

Pour des raisons de sécurité : il est interdit de déposer des objets ou du mobilier devant les portes de secours et les extincteurs, au risque de gêner leur utilisation. Le stationnement des véhicules se fera obligatoirement sur les différents parkings disponibles et **ne devra en aucun cas se faire devant l'entrée principale de la salle et des sorties de secours**, afin d'éviter de gêner l'intervention éventuelle des services de secours. **Le stationnement est totalement interdit sur le parking de la caserne des pompiers.**

- Installation technique

Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie et d'utiliser des multiprises, sans autorisation de la Mairie. Ce type de modification ne peut être fait que par un personnel habilité.

### Art.11 Responsabilités

L'occupant sera tenu responsable :

- Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel et équipements,
- Des nuisances sonores subies par le voisinage.

### Art.12 Dispositions finales

M. le Maire veillera à l'application du présent règlement. Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des occupants la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions.

A CORBONOD, le .....

L'occupant, (mention « lu et approuvé »)



Le Maire,  
Damien GUICHON