COMMUNE DE Corbonod

Espace Culturel rural et de loisirs de Corbonod
70, Route de Seyssel - 01420 CORBONOD

DOSSIER à déposer en Mairie 1 semaine avant la date prévue d'utilisation des locaux

CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE DE RÉUNIONS

Entre la commune de CORBONOD, représentée par son Maire et l'Association bénéficiaire, désignée par le terme « L'occupant »,
dénommée .....
dont le siège est sis .....
Téléphone .....
représentée par son Président .....
Ou le particulier, M .....
domicilié.....

☐ **Pour une activité ponctuelle**, activités, réunions et AG, la salle est mise à disposition, aux dates suivantes (jour/mois/année) : .....

Horaires envisagés (préparation et nettoyage compris) : .....

☐ **Pour une activité annuelle,** la salle est mise à disposition de la façon suivante :

- Période du __ __ / __ __ / __ __ __ __ au __ __ / __ __ / __ __ __ __ .
- Type d'activité : .....Nombre de personnes attendues (au même moment) : .....
- L'activité aura lieu aussi pendant les petites vacances scolaires : ☐ OUI ☐ NON
  A préciser, lesquelles : .....
- **Remise des clés*** en Mairie, auprès du secrétariat le : __ __ / __ __ / __ __ __ __ .
- **Restitution des clés** en Mairie, auprès du secrétariat le : __ __ / __ __ / __ __ __ __ .

** Une seule clé est remise à l'association en début de période. L'association s'engage à ne pas produire de double de la clé qui lui a été confiée.*

✓ **Tarifs suivants à compter du 28 juillet 2026 (cf. délibération 2026-040) :**	*Particuliers ou associations de Corbonod*	*-Particuliers ou associations extérieures -Professionnels commune ou hors commune*
Activités, réunions et AG - Prix par utilisation	Gratuit	50 €
Activités - Forfait annuel pour 1 heure par semaine	Gratuit	200 €
Activités - Forfait annuel pour 2 heures par semaine	Gratuit	300 €
Activités - Forfait annuel pour 3 heures par semaine	Gratuit	400 €
Caution salle de réunions	300 €	300 €
Caution badges / clef d'accès	200 €	200 €

DOSSIER COMPLET : ☐ OUI ☐ NON

☐ Location de : .....euros ou ☐ **Gratuit**
☐ Assurance souscrite auprès de : .....
Contrat n° : .....
☐ Un justificatif d'identité
☐ Copie des statuts (Pour les associations)
☐ Autorisations ou déclaration (facultatif) : .....
☐ Un justificatif de domicile
☐ Un RIB
☐ Un mandat de prélèvement SEPA pour caution (badge/clés)

Je certifie sur l'honneur que le règlement de la salle de réunion 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,
Je m'engage à régler le montant de la location de la salle de réunion dès réception de l'avis des sommes à payer envoyé par le SCG d'Oyonnax avant l'utilisation des locaux.

Fait à Corbonod le __ __ / __ __ / __ __ __ __

L'occupant,

MAIRIE DE CORBONOD
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
01 (AIN)

Le Maire,
Damien GUICHON

COMMUNE DE Corbonod

Espace Culturel rural et de loisirs de Corbonod
70, Route de Seyssel - 01420 CORBONOD

Règlement d'utilisation de la salle de réunions.

Dispositions générales de location de la salle de réunions

La gestion de la salle de réunions, 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 de réunions est mise à disposition à des associations à but non lucratif relevant de la loi 1901, dont l'objet est culturel, social, scolaire, de loisirs, sportif, pour leurs activités.
Tout organisme désirant organiser une activité ou une réunion dans la salle de réunions doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie.
- L'occupant responsable devra être présent à tout moment de l'activité.
- La sous-location ou la mise à disposition de tiers par l'occupant est interdite.

Art.1 Description des locaux et activités autorisées

La salle est située dans l'enceinte de l'espace rural culturel et de loisirs (bâtiment de 4ème catégorie).
La salle de réunion peut accueillir une quarantaine de personnes (superficie de 50 m2).
Les manifestations autorisées sont : Activités récréatives, activités artistiques, activités sportives ou semi-sportives compatibles avec l'agencement de la salle, réunions corporatives, associatives.
Les manifestations de nature politique, cultuelle ou commerciale sont interdites.

Art.2 Demande de mise à disposition et délais

Les demandes de réservation devront s'effectuer auprès du secrétariat de Mairie, dans un délai d'une semaine au plus tard avant la date prévue de la manifestation, et pour les activités régulières selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre les responsables des associations et les représentants de la Commune.
Les mises à disposition seront traitées en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes et des besoins prioritaires de la municipalité pour ses manifestations.
Elles 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 des pièces listées à l'article 3.

Art.3 Documents à fournir pour la réservation

Pour tout occupant, la réservation de la salle de réunions sera effective 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 extrait des statuts de l'association et une pièce d'identité,**
- **Un RIB et un mandat de prélèvement SEPA complété et signé pour la caution de la salle de réunion et pour le badge et la clef d'accès,**

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

Art.4 Tarifs de mise à disposition des locaux

Les tarifs de mise à disposition des locaux 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.

Art.5 Remise du badge et de la clef d'accès

Le badge et la clef d'accès seront remis à l'occupant désigné sur le contrat, le jour de la location, ou en début de période pour les activités régulières. En cas de perte de la clé ou du badge, le chèque de caution sera encaissé.

Art.6 Mise à disposition pour des activités régulières

La présente convention est établie pour une durée de 1 an, de début septembre à fin août de l'année suivante. Elle pourra être reconduite chaque année de façon expresse par la signature d'une nouvelle convention.

Pour une activité annuelle, la restitution de la clé aura lieu en mairie, auprès du secrétariat à la date indiqué lors de la signature de la convention.

Art.7 Restitution des locaux

En fin de location ou d'activité, le local devra être balayé et l'évier nettoyé. Le matériel (tables et chaises) sera remis en place.
En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur, éteindra les lumières, et enclenchera l'alarme.
Le tout doit être prêt pour une autre utilisation.

Art.8 La salle de réunions, un espace partagé par plusieurs utilisateurs

Chaque occupant informera immédiatement le propriétaire des dégâts qu'il aura pu commettre. L'occupant informera immédiatement le propriétaire des dégâts qu'il aura pu constater et qui auront été commis par d'autres utilisateurs.
En cas de non-respect, par l'une ou l'autre des parties, des engagements réciproques inscrits dans la présente convention et dans le règlement, la convention pourra être résiliée de plein droit après la réception *(ou première présentation)* d'une lettre motivée, par envoi recommandé avec accusé de réception, valant mise en demeure.

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, à l'exception des chiens guides d'aveugles,
- De décorer les locaux ou de poser des affiches par cloutage, vissage, agrafage, ou par l'utilisation de punaises, colle….

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.

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 :*** Il est formellement interdit de stocker des produits ou matériaux inflammables dans les locaux. L'occupant est tenu de prendre connaissance de l'emplacement des extincteurs. 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.
- ***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.

Art.11 Responsabilités

L'occupant sera tenu responsable : Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, équipements et agencement, des nuisances sonores subies par le voisinage, d'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toute responsabilité.

Art.12 Dispositions particulières :

La Mairie 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. Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil Municipal. Il pourra en tout temps être modifié par le Conseil Municipal s'il le juge opportun.

A CORBONOD, le -- -- / -- -- / -- -- -- --

Pour l'occupant (mention « lu et approuvé »)

MAIRIE DE CORBONOD
01 (AIN)

Le Maire,
Damien GUICHON