COMMUNE DE Corbonod

Espace Culturel rural et de loisirs de Corbonod
70, route de Seyssel 01420 CORBOND

Convention de Location

Entre la commune de Corbonod, représentée par son Maire, ou son représentant légal, Et

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 de mise à disposition, au 1er Juin 2018 :

	Particulier ou Association de Corbonod	*Particulier ou Association extérieure à Corbonod*
Week-end Complet	**300 €**	**400 €**
Une journée Hors Week-end	**180 €**	**230 €**
Caution	**800 €**	**800 €**
Caution badge/clef d'accès	**100 €**	**100 €**

DOSSIER COMPLET : ☐ OUI ☐ NON

☐ Assurance souscrite auprès de :.....
.....
Contrat n° :.....
☐ Un justificatif de domicile
☐ Copie des statuts (Pour les associations)
☐ Un chèque de location de : .....euros

☐ Autorisations ou Déclaration (facultatif) :.....
.....
☐ Un justificatif d'identité
☐ Un chèque de caution (salle) de : .....euros
☐ Un chèque de caution (badge/clef) de :.....euros

Etat des lieux entrant le Vendredi à 14h.

Etat des lieux sortant le Lundi à 9h30.

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,

MAIRIE DE CORBONOD 01 (AIN)

Le Maire ou son représentant légal,

COMMUNE DE Corbonod

Espace Culturel rural et de loisirs de Corbonod
70, route de Seyssel 01420 CORBOND

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 cultuelles 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 4ème 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, dans un délai d'une semaine au plus tard avant la date prévue de la manifestation. 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. 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.

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 et un de domicile (ou extrait des statuts pour une association)**
- **Un chèque de caution pour la salle ***
- **Un chèque du montant de la location * Un chèque de caution pour le badge et la clef d'accès à la salle *** *Chèques à l'ordre du Trésor public

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 règlementation (autorisation de buvette municipale, déclaration SACEM…)

Les cautions seront restituées sous 15 jours à l'issue de la location, 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).

Les cautions doivent être considérées comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels, voire d'un nettoyage de la salle insuffisant ou de la non-restitution du badge et de la clef d'accès.

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

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.

Art.6 Remise du badge et de la clef d'accès et état des lieux entrant.

Le badge et la clef 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'ouvertures ou au 04 50 56 18 30 afin de procéder à l'état des lieux entrant et à la remise du badge et de la clef 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, détritus, verres, boites métalliques… Les poubelles seront impérativement vidées et nettoyées, et leur contenu emporté par l'occupant. 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 débranchera les réfrigérateurs (portes ouvertes). Le tout doit être prêt pour une autre location.

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.

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….

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 règlementaire 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 :***

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.

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, 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 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. Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil Municipal en date du 27/04/2018. Il pourra en tout temps être modifié par le Conseil Municipal s'il le juge opportun.

A CORBONOD, le .....

L'occupant
(Mention lu et approuvé)

Le Maire,

MAIRIE DE CORBONOD
01 (AIN)