



REGLEMENT INTERIEUR

COMMUNE DE CORNAS

1 Place de l'Eglise

07130 CORNAS

Tel : 04-75-81-81-65

Fax : 04-75-81-01-23

Courriel :

mairie.cornas@wanadoo.fr

1. PROCEDURE DE RESERVATION

Les demandes de réservation de la salle polyvalente de Cornas sont à adresser en mairie. Ces demandes doivent faire apparaître clairement la date, les horaires, le nombre de personnes attendues et l'objet de la manifestation.

Les demandes seront considérées en fonction de l'ordre chronologique d'enregistrement en mairie. La demande est ensuite transmise, pour accord, à une commission municipale qui statue sur la demande. Un courrier est alors envoyé au demandeur accompagné de sa demande de location validée ou non.

En cas de validation, la demande de location est accompagnée du présent règlement et d'un courrier de confirmation. Ce courrier fait état d'un délai (environ 15 jours) avant la fin duquel le demandeur doit se présenter en mairie muni d'un chèque d'acompte (dont le montant est précisé dans le courrier) et d'une attestation d'assurance.

La réservation est alors effective, une fois l'ensemble de ce dossier constitué

2. PLANNING D'OCCUPATION et ATTRIBUTION DE LA SALLE

La salle polyvalente est mise à la disposition des associations cornassiennes du lundi au jeudi pour des activités de loisirs et d'apprentissage, selon un planning hebdomadaire d'occupation établi annuellement pour la période scolaire suivante.

La location de cet espace, les week-end, ne sera consentie qu'aux résidents et propriétaires de la commune de Cornas. Ainsi, les vendredis, samedis, dimanches et jours fériés, la salle polyvalente peut être réservée par les particuliers et les associations. Priorité sera donnée aux manifestations portées par la municipalité, puis aux associations de Cornas (de septembre à juin), ensuite aux habitants et propriétaires de Cornas.

3. MANIFESTATIONS AUTORISEES

- Réunion de famille, mariage
- Repas dansants
- Assemblées générales, réunions, congrès et séminaires,
- Manifestations à caractère "jeu de société"
- Arbres de Noël
- Conférences,
- Théâtre
- Réveillons de Noël et de la Saint Sylvestre. (La salle sera allouée aux associations de Cornas, par tirage au sort si plusieurs demandes sont présentées. Une association qui s'est vue attribuer la salle une fois ne pourra pas participer au tirage au sort tant qu'il y aura des demandeurs de Cornas n'ayant pas bénéficié de la salle).

Toute demande relative à une manifestation non indiquée ci-dessus sera étudiée au cas par cas.

4. INSTALLATION

Un représentant de la commune fixe un rendez-vous pour un état des lieux de la salle et procède, à l'issue de l'état des lieux, à la remise des clés et à la mise à disposition des lieux et du matériel définis sur le contrat de location.

Le demandeur donnera, à cette occasion, les chèques de caution et de règlement définis sur le contrat de location.

Le représentant de la commune fixera alors le rendez-vous pour l'état des lieux de sortie.

Le chèque de caution sera retourné par courrier sous 1 mois.

5. CONDITIONS D'UTILISATION

- Les locaux ne pourront être utilisés dans un autre but que celui déclaré sur la demande de location.
- L'utilisateur sera responsable du maintien de l'ordre dans l'ensemble des locaux loués et à l'extérieur.
- Toute sous location est interdite.
- Toute déclaration frauduleuse, notamment dans le but d'obtenir un tarif "particulier de la commune", fera l'objet d'une réévaluation du tarif de location et d'une majoration de 25%.
- Il est strictement interdit :
 - d'agrafer, punaiser, sceller, clouer quoi que ce soit sur les murs, le plafond, les rideaux, les fenêtres et les tables
 - de fumer dans l'enceinte de la salle, sanitaires et annexes,
 - de modifier les installations électriques.
 - d'utiliser des pétards, fumigènes et dispositifs pyrotechniques.
 - de déplacer l'estrade.
- Dans le cas de l'utilisation d'éléments de sonorisation, le niveau sonore sera diminué à partir de 1 heure du matin afin de respecter le voisinage. Les portes et fenêtres seront tenues fermées en permanence.
- Les manifestations publiques devront impérativement se terminer au plus tard à l'heure légale fixée par la réglementation en vigueur. Il ne devra pas être servi de consommation au bar après cette heure de fermeture.
- Une demande de dépassement d'horaire pourra être accordée uniquement pour le réveillon de la Saint Sylvestre.

L'utilisateur est responsable des dégradations, des disparitions survenues lors de l'utilisation des locaux, annexes et sanitaires.

A cet effet, il devra présenter une assurance de responsabilité civile.

Le paiement de toutes les taxes relatives aux manifestations (sacem...) incombe à l'utilisateur.

6. CONSERVATION DES OBJETS

La commune n'assure aucune responsabilité concernant les objets appartenant aux utilisateurs. (Matériel divers, instruments de musique, collections, expositions de toute nature, vestiaires, boissons, nourriture...)

7. LEGISLATION ET HYGIENE ALIMENTAIRE

Lorsque le demandeur organisant un repas fait appel à un traiteur, il est obligatoire que les prestations de restauration soient effectuées conformément à la réglementation en vigueur : la préparation et la livraison de repas sont effectuées par des restaurateurs ou des traiteurs agréés en ce sens par la direction des services vétérinaires de leur département. Il est interdit de préparer des plats sur place.

L'accès aux animaux est interdit.

Il est interdit d'utiliser des barbecues ou matériel similaire dans toute l'enceinte de la salle polyvalente, même sous le porche d'entrée.

La distribution de boissons est soumise à l'autorisation délivrée par les administrations compétentes. L'utilisateur est tenu de s'informer de la réglementation en vigueur.

8. SECURITE

Les règlements de police et de sécurité affichés à l'entrée devront être strictement appliqués, à défaut de quoi la responsabilité du Preneur est engagée.

Monsieur le Commandant du commissariat de Police de Guilhaud Granges et Monsieur le Maire en sa qualité d'officier de police judiciaire, sont habilités à prendre toutes les mesures qui s'imposent si l'ordre public est troublé.

Les sièges et les tables devront être disposés de manière à aménager des chemins de circulation libres d'accès. Toutes les issues devront être libres d'accès.

Le nombre de places maximal devra être respecté, conformément à la législation en vigueur. Le tableau de sécurité, à l'entrée de la salle, indique les recommandations de la commission de sécurité de l'arrondissement. **Ces informations sont à respecter impérativement.**

Tout déclenchement abusif des alarmes peut être soumis à sanction (paiement de la facture de la société de surveillance par exemple)

9. RANGEMENT ET NETTOYAGE

Des seaux, des éponges, des balais, des serpillières seront mis à la disposition de l'utilisateur pour permettre le nettoyage. Ces ustensiles seront inventoriés dans l'état des lieux.

Les débris seront placés dans des sacs-poubelles qui seront déposés dans les poubelles extérieures réservées à la Salle Polyvalente.

Les verres seront mis dans les bacs à verre sur la place.

Les tables et les chaises seront nettoyées, séchées et rangées.

Les locaux (sanitaires, salles, bar, porche d'entrée) seront sérieusement balayés et les sanitaires nettoyés.

Les espaces publics extérieurs contigus à la Salle Polyvalente seront laissés propres. (Place, parking, jeu de boules).

Avant de quitter la salle, l'occupant procédera à l'extinction des lumières, débranchera les appareils électriques, nettoiera et laissera ouverts les appareils de réfrigération. Il fermera soigneusement les portes d'accès.

Tout manquement aux présentes dispositions entraînera une retenue de caution.

10. CONDITIONS FINANCIERES

Un chèque de caution sera demandé lors de la remise des clés. Ce chèque est à libeller à l'ordre du Trésor Public et n'est pas encaissé. La caution sera rendue à l'issue de l'état des lieux de sortie, après vérification de non dégradation des locaux, annexes et sanitaires et extérieurs (place, parking et jeu de boules) ayant fait l'objet de la location.

Dans le cas contraire, la caution sera conservée en mairie, en attente du paiement, par le locataire, ou son assureur. Si le montant des dégradations est supérieur au montant de la caution, un règlement complémentaire sera demandé. En cas de non paiement, des poursuites peuvent être engagées et la somme serait mise en recouvrement au Trésor Public.

En cas de litige occasionnant la saisine de compagnies d'assurances ; de procédures juridiques ou judiciaires ; au bout de 180 jours, le chèque de caution sera encaissé, en attente du règlement du litige.

11. TARIFS

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

12. ENGAGEMENT VIS-A-VIS DU REGLEMENT

La signature du contrat de location entraîne l'adhésion au présent règlement et la pleine responsabilité de l'utilisateur.

13. COMPETENCE DE JURIDICTION

En cas de litige, la juridiction compétente est suivant le cas, le Tribunal de Grande Instance de Privas ou le Tribunal Administratif de Lyon.

A Cornas le 17 octobre 2012

Le Maire,
Elios GINE