REGLEMENT INTERIEUR

Applicable à l'ensemble des biens communaux
Proposés à la location ou mis à disposition

PREAMBULE

Les équipements municipaux destinés à recevoir du public sont régis par les règles inhérentes aux établissements recevant du public. L'utilisation de tout ou partie de ces locaux et quelle qu'en soit la durée, se fait sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur qui est tenu de se conformer au règlement intérieur de fonctionnement dont les termes sont exposés ci-après.
Ce règlement intérieur a pour but d'assurer le bon ordre, la sécurité, l'hygiène et la tranquillité publique.
Il comporte des clauses générales applicables à toutes les salles municipales ainsi que des clauses spécifiques pour chacune d'elles, en particulier, la capacité d'accueil du bâtiment, la tarification ou encore les horaires d'utilisation.

ARTICLE 1er : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION ET TARIFS DES SALLES

Article 1.1 **:** *Conditions de gratuité des biens communaux*

1.1.1 Utilisateurs concernés : - les associations, régies par la loi 1901 dont les statuts sont déposés en préfecture, et domiciliées à Corsept ou si l'utilisation de la salle se fait dans le cadre d'une activité en partenariat direct avec la commune (exemple : permanence, conférence, exposition…) ; - les administrations publiques et les établissements relevant de l'Éducation Nationale.

1.1.2 Conditions d'application de la gratuité :

Une convention est engagée entre la commune et l'utilisateur concerné pour déterminer le bien, sa période d'utilisation et les modalités liées.

Article 1.2 : En dehors de ces cas de gratuité **:** Toute utilisation des biens communaux (liste fixée dans la délibération sur les tarifs) par une autre personne morale et/ou physique est soumise à l'application d'un tarif de location *(cf délibération en vigueur).* Quelque soit la date de réservation les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de la location.

Article 1.3 : Usage régulier **:** Chaque année en juin, un planning et une convention annuelle sont actualisés avec prise d'effets en septembre à la réception de l'attestation d'assurances relative aux risques et une copie de responsabilité civile. Une clef d'accès est donc remise pour cet usage sur autorisation du Maire. L'occupation qui en découle relève des mêmes mesures que pour un usage ponctuel.

Article 1.4 : Modalités de la mise à disposition

A chaque utilisation. La commune fait un contrôle et juge de la conformité de la remise en état de la location.

Equipement	Remise/retour des clefs
Manoir du PASQUIAUD	Remise des clefs sur place à 9h00 en présence d'un agent du service technique Retour à l'accueil de la Mairie (si fermeture à déposer dans la boite aux lettres)
COMPLEXE J.CLAVIER (*office/bar/salle socioculturelle)*	Remise des clefs sur place à 8h30 en présence d'un agent du service technique Retour à l'accueil de la Mairie (si fermeture à déposer dans la boite aux lettres)
Salles rue des Prés et St Michel **Pêcherie** **Maison de l'éclusier** **Terrain synthétique**	Sur rdv à l'accueil de la Mairie

ARTICLE 2 : RESERVATION ET AUTORISATION D'UTILISATION

Article 2.1 : Toute demande de réservation devra être adressée à l'accueil de la mairie au minimum 1 mois à l'avance ou au mieux 1 an avant la date et devra comporter divers renseignements concernant le demandeur et la nature de la manifestation projetée (date, horaires, nombre de participants…). En dehors de ces délais toutes les autres situations seront traitées au cas par cas.
La commune de Corsept se réserve le droit d'une part de refuser une mise à disposition si la manifestation projetée est de nature à troubler l'ordre public ou porter atteinte à la morale et d'autre part de modifier la mise à disposition pour des motifs d'intérêt général (art L 2144-3 du CGCT).
De même, il est précisé que les autorisations ont un caractère précaire et révocable.

Article 2.2 : Par ailleurs l'occupant s'interdit de sous-louer tout ou partie des lieux ou des équipements, ou d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit.
L'occupant s'engage à respecter strictement les créneaux horaires qui lui sont attribués ainsi que le motif invoqué.
Article 2.3 : Tout arrangement éventuel devra être porté à la connaissance de la Mairie pour accord préalable car la Mairie doit avoir connaissance des structures présentes sur les lieux à tout moment

La réservation devient ferme au moment :
☑ Remise de la convention signée en double exemplaires en mairie par le futur occupant muni d'un justificatif de domicile pour bénéficier du tarif CORSEPT.
☑ Remise d'une attestation d'assurance (pour le bien loué mentionnant la période) en cours de validité
☑ Paiement complet de la location *(espèces ou chèque)* : au moment de la réservation un chèque représentant **50% du** montant de la location sera versé représentant les arrhes. Le reste sera à réaliser **1 mois** au plus tard avant la date d'occupation. Sans cette modalité la mise en disposition sera proposée à un autre occupant.
☑ Remise d'un chèque de caution pour le ménage *(selon le tarif en cours)*
☑ Remise d'un chèque de caution pour le dépôt de garantie *(selon le tarif en cours)*

ARTICLE 3 : HORAIRES D'UTILISATION

Les salles municipales peuvent être utilisées selon le créneau horaire identifié dans la convention.

ARTICLE 4 : SECURITE

Article 4.1 : Pour des raisons de sécurité, les capacités d'accueil maximales définies ci-après doivent impérativement être respectées

Salle/équipement	Adresse	Jauge d'accueil	Activités autorisées
Gymnase	12 rue de la mairie	368 pers	Activités sportives
Salle socioculturelle J.Clavier	12 rue de la mairie	250 pers 200 pers 170 pers	en position debout en position assise (conférence…) en version confort pour un repas
Bar du complexe J.Clavier	12 rue de la mairie	98 pers	Convivialité attention si délivrance d'alcool se conformer aux obligations en vigueur
Office	12 rue de la mairie		Préparation culinaire
Terrain synthétique	14 rue de la mairie	999 autour du stade 70 dans les vestiaires	Pratiques sportives règlementées
Salle rue des Prés	Rue des Prés	40 pers	Conférence, séminaire, activités sur table
Manoir du Pasquiaud		98 pers	Conférence, séminaire, festivités
Salles 11 D/11C	11 rue St Michel	20 pers	Activités de loisirs
Pêcherie	Digue de Loire	10 pers	Pêche de loisirs
Maison de l'éclusier	Port de la maison verte		Expos, Point de rendez-vous rando…

Article 4.2 : les bâtiments comportent des issues principales et des issues de sécurité, elles ne doivent en aucun cas être obstruées. Quant aux voies d'accès (issues, cheminements) menant du bâtiment à la voie publique elles devront être libres de tout véhicule pour permettre l'accès des services de secours.
Article 4.3 : les bâtiments sont équipés de matériel de sécurité (extincteurs, indicateurs de sortie, éclairage permanent de sécurité à activer à l'arrivée et fin d'occupation …), qui ne doit servir qu'en cas d'urgence, et ne peut être ni modifié, ni déplacé.
Article 4.4 : les bâtiments comportent leur propre installation électrique, leur utilisation devra être conforme aux normes. Tout matériel électrique apporté par l'utilisateur devra être conforme aux normes françaises homologuées et en bon état de marche ; il devra par ailleurs s'assurer de la compatibilité de ce matériel avec l'installation électrique du bâtiment. En tout état de cause, l'utilisation de ce matériel se fera sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur.
Article 4.5 : L'utilisateur ne peut apporter aucune modification, ni ajout aux installations existantes (fluides, structure, …). Les matériaux utilisés pour les aménagements intérieurs (décoration, mobilier, affichage…) doivent être de catégorie M1 et seront enlevés dès la fin de l'événement sans endommager le lieu. L'utilisation et/ou stockage d'appareil à gaz est strictement interdit dans l'ensemble des locaux.
Article 4.6 : L'accès aux installations est placé sous la responsabilité de l'occupant qui s'engage à assurer l'encadrement des personnes accueillies par un personnel qualifié ou expérimenté.
Article 4.7 : Les animaux sont interdits dans les locaux, même tenus en laisse (sauf chiens accompagnateurs) et sauf dérogation du Maire.
Article 4.8: les salles dotées d'une ligne téléphonique sont destinées aux numéros d'urgence. Tout autre usage sera facturé aux occupants.

Article 4.9 : Un défibrillateur est disponible à l'arrière de l'office du complexe J.Clavier (à 10 mètres du terrain), à l'entrée de la mairie et au manoir du Pasquiaud.
Article 4.10 : l'interdiction de fumer ou vapoter et/ou l'usage de produits stupéfiants s'applique à l'ensemble des biens communaux.
Article 4.11 : l'usage ou le stationnement de vélo, cyclomoteur, moto ou tout autre engin motorisé (sauf fauteuil pour personne à mobilité réduite) est interdit dans l'enceinte des bâtiments.
Article 4.12 : le locataire devra veiller à ce que les véhicules aux abords du bâtiment loué stationnent exclusivement sur l'aire de parking prévue à cet effet et ne gênent pas la circulation notamment l'accès des secours.
Article 4.13 : les lieux non équipés pour la préparation de repas (arrêté du 09 mai 1995 JO 114 du 16 mai 1995) ne sont pas autorisés à cuisiner ou préparer des aliments remis aux consommateurs à l'intérieur de ces salles (hors collations type café-thé). Aussi le recours à un traiteur nécessitera pour l'occupant de disposer de son agrément 'plat cuisiné d'avance'. Pour les lieux disposant d'une cuisine : l'occupant respectera l'interdiction de chauffer les repas en dehors de la cuisine.
Article 4.14 : le bien ne pourra pas être utilisé comme salles de sommeil.
Article 4.15 : le locataire s'engage à assurer la sécurité générale en prenant les premières mesures de sécurité à savoir

- utiliser les éventuels dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cours en cas de déclenchement du système d'alarme incendie
- assurer l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée et/ou de fumée suspecte et/ou d'incendie ;
- faire appliquer les consignes de sécurité en cas d'incendie ;
- diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis à se mettre à la disposition de ceux-ci ;

Article 4.16 : l'occupant s'engage à son arrivée et au départ à :

- Assurer l'ouverture et la fermeture des équipements
- Vérifier l'extinction de l'éclairage et des points d'eau.
- Nettoyer les locaux et leurs abords à l'issue de leur utilisation
- Signaler aux services techniques toute anomalie de fonctionnement à l'adresse techniques@corsept.fr
- Tous déchets et emballages vides devront être rassemblés dans des sacs plastiques fermés, puis déposés dans les containers situés à l'extérieur des locaux, tout en respectant le tri sélectif.

ARTICLE 5 : CONVIVIALITE ET RESPECT DE L'AUTRE

Article 5.1 : plusieurs activités peuvent se dérouler en même temps, chacun des utilisateurs présents s'engage à ce que son activité ne vienne pas perturber les autres utilisateurs (bruit excessif, passages intempestifs...).
Article 5.2 : les équipements municipaux s'inscrivant tous dans un environnement d'habitat, les utilisateurs s'engagent à ce que leur activité ne nuise pas à la tranquillité des riverains ; ils seront tout particulièrement vigilants aux bruits (véhicules, regroupements bruyants, portes ouvertes...). L'activité sonore devra être abaissée à partir de 22h (art R 623-2 du Code Pénal).
Article 5.3 : de manière générale, l'utilisateur qui est entièrement responsable de l'activité organisée, des personnes présentes et de leur comportement, s'engage à ce que rien, dans la menée de son activité ou le déroulement de sa manifestation, ne puisse troubler l'ordre public.
Article 5.4 : aucune activité ne peut se tenir hors la présence du signataire de la convention d'occupation ou de mise à disposition ou d'un responsable dûment habilité par l'association, groupe ou organisateur de l'activité.
Article 5.5 : en cas de problème, l'utilisateur s'engage à contacter les numéros mentionnés dans la convention.
Article 5.6 : toute activité festive doit cesser dès 23h en semaine et 3h du matin le week-end.

ARTICLE 6 : NETTOYAGE DE LA SALLE

L'utilisateur s'engage à rendre le local, ses abords et le matériel mis à disposition dans un état de propreté et de rangement qui en permette la réutilisation immédiate. Le dépôt d'une caution « ménage » sera demandé à l'organisateur. Elle ne lui sera restituée que si la commune de Corsept juge que la salle a été remise en bon état.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITES-OBLIGATIONS DE L'ORGANISATEUR

Article 7.1 : La salle est mise à disposition avec du matériel et du mobilier. Un dépôt de caution sera réclamé par la commune de Corsept avant la remise des clefs à tout occupant pour parer à toute remise en état urgente. Elle sera restituée après régularisation par l'occupant de l'intégralité des dommages. Si la dégradation dépasse le montant de la caution la commune se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le solde restant dû.
Article 7.2 : Quant aux éventuels dégradations ou vol, même mineurs, la commune de Corsept est susceptible de procéder aux réparations et/ou remplacer le matériel-mobilier aux frais de l'utilisateur au coût réel (réparation, heures d'intervention…) et se réserve le droit de porter plainte et de saisir le cas échéant, les juridictions compétentes.

Article 7.3 : En cas de perte de clé, l'occupant prendra à sa charge le coût de fabrication et le changement de barillet, facture à l'appui. Toute mise à disposition de la clé à des tiers, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite.
Article 7.4 : L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est du ressort de l'utilisateur qui doit solliciter une autorisation en mairie.
Article 7.5 : L'occupant devra se conformer aux obligations en vigueur comme les déclarations SACEM… et en acquitter les taxes en son nom.

ARTICLE 8 : ENGAGEMENT DE LA COMMUNE

Préalablement à toute occupation des locaux, la commune s'engage à :

- Faire visiter l'ensemble des locaux au locataire et lui transmettre à cette occasion les consignes générales à appliquer en cas d'incendie ainsi que les consignes particulières propres au bien utilisé via la fiche annexe ;
- Informer le locataire de la mise en œuvre des moyens de secours. Un mémento sécurité est présent sur le site et présenté à l'occupant, ce document explique sommairement le fonctionnement des équipements techniques et la manœuvre des organes de sécurité de l'établissement.
- La fiche 'annexe à la convention' relative aux conditions de sécurité-incendie et spécificités du lieu sera signée par l'occupant et un exemplaire sera consignée sur le registre de sécurité par le service technique.
- La commune s'engage à maintenir les locaux en conformité aux règlements de sécurité et au code de la construction et de l'habitation.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITES ASSURANCES

L'utilisateur souscrira une assurance dommages aux biens destinée à couvrir ses biens ou objets contre tout dommage, avec renonciation à recours contre la commune de Corsept. L'utilisateur contractera également une assurance responsabilité civile destinée à couvrir tous dommages corporels et matériels consécutifs à l'exercice de son activité.
La collectivité n'est pas responsable du matériel, des biens des participants (vêtements par exemple) et des produits alimentaires dont elle n'est pas propriétaire, et qui sont entreposés et/ou utilisés par les organisateurs de la manifestation, dans les salles, leurs abords, les toilettes et tout autre lieu intérieur et extérieur à la salle.
L'occupant fera parvenir à la commune un exemplaire de ces polices avant l'occupation des locaux (art 2).

Tout manquement au présent règlement peut donner lieu, à l'encontre de la personne ou du groupement en infraction à

- Fin anticipée de la présente convention
- Un avertissement
- Une exclusion temporaire des installations
- Une exclusion définitive des installations
- Un refus ultérieur de location sur la commune

ARTICLE 9 : ANNULATION

Toute demande d'annulation devra être adressée par écrit (courrier ou courriel) à la Mairie à l'adresse accueil@corsept.fr afin d'accuser la date de demande
Les arrhes versées (50% du montant de la location) ne seront pas restituées à l'occupant qui annule la réservation.
Toutefois dans les cas suivants un remboursement complet est rendu possible :

- Si la demande d'annulation intervient minimum 1 mois avant la date de la location.
- Si un motif grave est invoqué par l'occupant **ET** laissé à l'appréciation du Maire.
- Si l'annulation relève de la responsabilité de la commune.

ARTICLE 10 : CONTACTS

En cas de problème technique ou d'accès au site :
06.08.71.56.62 du lundi au vendredi 8h30-12h/13h30-16h ou 06.82.73.59.22 (en dehors de ces horaires)
POMPIERS 18 GENDARMERIE 17 SAMU 15

Délibération n°040-2023
Certifiée exécutoire par envoi au contrôle de légalité le 23.05.2023