



REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

Article 1 : Dispositions générales

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales propriétés de la commune de Corenc. Il s'applique à l'ensemble des salles mises à disposition des utilisateurs qui devront avoir pris connaissance du présent règlement avant toute utilisation effective et s'être engagés à en respecter les dispositions.

La Ville se réserve le droit d'exercer son pouvoir d'appréciation discrétionnaire pour accorder ou non l'utilisation d'une salle à tout public qui en fait la demande.

La gestion des salles est confiée au service Vie Quotidienne de la mairie.

L'adresse mail de contact est lemaire@ville-corenc.fr et doit être utilisée pour toute demande relative aux salles.

Article 2 : Salles mises à disposition

Sont mises à disposition les salles et équipements suivants :

- Salle Fernand-Boucher (3, chemin Freyne), 222 m² ; type salle des fêtes ;
- Salle La Grange (parc de la Croix de Montfleury, 11, chemin de la Croix de Montfleury), 44 m² ; type salle de réunion ;
- Salle Mure-Ravaud (17, avenue de la Condamine), 438 m² ; type salle sportive ;
- Salle Henriette-Deloras (18, avenue Charles de Foucauld), 50 m² ; type animation ;
- Salle de motricité de l'Ecole maternelle André Moch (4, chemin de la Tour des Chiens, 116 m², type animation ;
- Préau de l'Ecole élémentaire Montfleury (97-99, avenue de l'Eygala), 94m² type animation.

Toutes ces salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et dotées de sanitaires.

Les spécificités de chaque salle figurent dans les conventions de mise à disposition.

Article 3 : Utilisateurs des salles

Les salles sont disponibles pour les utilisateurs suivants :

- les particuliers corençais,
- les associations corençaises (associations domiciliées à Corenc et dont la nature de l'activité et/ou le rayonnement bénéficie majoritairement aux Corençais),
- les établissements d'enseignement primaire et secondaire corençais,
- les syndics de copropriété de la commune,
- les agents de la Ville.

NB : les particuliers corençais et les syndicats de copropriété doivent être en mesure de justifier leur domiciliation sur la commune.

Article 4 : Utilisation des salles

Il existe deux types d'utilisation des salles :

- une utilisation hebdomadaire et planifiée par les associations corençaises pour des activités régulières et les établissements d'enseignement corençais, dite **utilisation conventionnée annuelle** ;

Sont concernées les salles suivantes :

- Salle Mure-Ravaud
- Salle Fernand-Boucher
- La Grange
- Préau de l'Ecole Elémentaire Montfleury
- Salle de motricité de l'Ecole Maternelle Village
- Salle Henriette-Deloras

- une utilisation sous forme de mise à disposition pour les associations corençaises, les écoles corençaises et les agents, ou de location ponctuelle pour les particuliers et syndicats corençais, dite **utilisation ponctuelle**.

Sont concernées les salles suivantes :

- Salle Fernand-Boucher
- La Grange
- Salle Henriette-Deloras

Article 5 : Disponibilité des salles

5.1 Pour une utilisation conventionnée annuelle

Les salles sont disponibles à la réservation de créneaux planifiés en semaine de septembre à juin à l'exception des vacances scolaires. Toutefois, certaines demandes d'utilisation pendant les vacances scolaires faites par les associations conventionnées pourront être favorablement accueillies.

5.2 Pour une utilisation ponctuelle

Les salles communales sont disponibles à la réservation toute l'année à l'exception des vacances scolaires. Par principe, les locations ne sont pas ouvertes durant les mois de juillet et août pour cause de travaux de maintenance. Toutefois, certaines demandes écrites faites par les associations et les particuliers pourront être favorablement accueillies.

Les attributions de salle se font en fonction des demandes et sur un principe de partage avec une priorité donnée aux particuliers corençais le week-end.

Salle Fernand-Boucher

Cette salle est disponible pour les associations corençaises, les Corençais, les syndicats et les agents de la Ville de la manière suivante :

- en fonction des disponibilités du planning annuel,
- le samedi de 8h à 23h,
- le dimanche de 8h à 20h,

- le week-end complet, du samedi 8h au dimanche 20h.

Salle La Grange

Cette salle est disponible pour les associations corençaises, les Corençais, les syndicats et les agents de la Ville de la manière suivante :

- en fonction des disponibilités du planning annuel,
- le samedi de 8h à 22h30,
- le dimanche de 8h à 20h,
- le week-end complet, du samedi 8h au dimanche 20h.

Salle Henriette-Deloras

Cette salle est disponible pour les associations corençaises et les Corençais de la manière suivante :

- en fonction des disponibilités du planning annuel,
- le samedi de 8h à 22h30,
- le dimanche de 8h à 20h,
- le week-end complet, du samedi 8h au dimanche 20h.

Article 6 : Tarification et paiement

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par décision du Maire.

Le montant de cette redevance est fonction du profil des utilisateurs et de la durée d'occupation des salles.

- Les groupements corençais à but non lucratif (associations, syndicats, partis politiques...) qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général se voient accorder l'utilisation des salles **à titre gratuit**.
- Les agents de la Ville de Corenc bénéficient d'une utilisation de salle gratuite par an (cela concerne plus spécifiquement les salles Fernand-Boucher et La Grange). Les agents utilisateurs s'engagent à une utilisation privée pour eux-mêmes, sans sous-location possible et pour des événements sans recette.
- Les syndicats et particuliers corençais sont soumis à une tarification dédiée.

Le paiement de la location et des cautions se fait par chèques libellés à l'ordre du Trésor Public.

Les chèques de caution nettoyage et de caution salle sont conservés par le service Vie Quotidienne pendant toute la durée d'occupation.

Le chèque de caution salle pourra être encaissé en cas de dégradations significatives.

Le chèque de caution nettoyage pourrait être encaissé si la salle n'était pas restituée dans un état convenable.

Les chèques non encaissés sont à récupérer à l'accueil de la mairie.

Article 7 : Demande d'utilisation conventionnée annuelle pour les associations corençaises

Dans le cas d'utilisation conventionnée annuelle (année scolaire) par une association corençaise, un dossier spécifique avec demande de créneau horaire est à remettre au service Vie Quotidienne en mairie au plus

tard le 31 mai de l'année N pour une mise à disposition à partir de septembre de l'année N à juin de l'année N+1.

Une convention annuelle d'utilisation est établie entre l'association et la Ville.

Article 8 : Demande d'utilisation ponctuelle

Toute demande d'utilisation ponctuelle d'une salle doit être adressée par courriel au moins 15 jours avant la date souhaitée d'utilisation. En-dessous de ce délai, la requête ne peut pas être traitée.

Toute demande d'utilisation ne vaut pas réservation.

Une fois l'accord express de la Ville transmis au demandeur, une convention ponctuelle d'utilisation est établie entre le demandeur et la Ville.

La transmission d'une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la manifestation est nécessaire.

La Ville se réserve le droit d'exercer son pouvoir d'appréciation discrétionnaire pour accorder ou refuser l'utilisation de la salle souhaitée.

Article 9 : Modification ou annulation

9.1 A la demande de la Ville

En cas de force majeure, pour des motifs exceptionnels ou d'intérêt général tenant au bon fonctionnement des services et à la préservation de l'ordre public, la Ville se réserve le droit d'annuler la mise à disposition d'une salle sans qu'aucun dédommagement ne soit dû à l'utilisateur.

La Ville s'engage à restituer le chèque sans que sa responsabilité ne soit engagée.

9.2 A la demande des utilisateurs

Toute modification ou annulation par le preneur devra faire l'objet d'un courriel au minimum 10 jours avant la date retenue. Dans ce cas, le chèque ne sera pas encaissé. En cas de non-respect du délai d'annulation, le chèque sera encaissé.

Article 10 : Modalités d'utilisation et sécurité

L'utilisation de toute salle se fait sous l'entière responsabilité de l'utilisateur signataire de la convention.

L'utilisateur s'engage à respecter les réglementations en matière d'accueil du public, notamment le respect des informations communiquées lors de la location :

- la jauge de la salle (il est formellement interdit d'accueillir un public supérieur en nombre au maximum prévu. Les jauges des salles pouvant évoluer, elles seront inscrites dans la convention).
- les normes incendie, (l'utilisation de matériaux inflammables, bougies ou bombonnes de gaz est proscrite). L'utilisateur est le seul responsable de l'évacuation du public en cas d'incendie.
- les normes électriques,
- le stationnement des véhicules des personnes présentes doit être conforme au code de la route.

Par ailleurs, l'utilisateur s'engage à :

- adopter une démarche éco-responsable (utilisation raisonnée du chauffage et de l'électricité, tri des déchets, recours à de la vaisselle réutilisable...),
- respecter le voisinage, et notamment à ne pas troubler la tranquillité publique,
- se conformer aux règles de diffusion musicale (SACEM),
- respecter l'interdiction de fumer,
- ne pas sous-louer à d'autres entités ou personnes.

Sont soumis à autorisation :

- tout service payant : vente de marchandises, buvette...
- tout aménagement ou installation d'équipements électriques supplémentaires,
- le stockage de matériel ou toute autre utilisation des salles à des fins personnelles au-delà du temps de réservation.

Le non-respect de ces réglementations par l'utilisateur peut entraîner l'arrêt immédiat de la location ainsi que l'impossibilité de louer à nouveau une salle communale.

La Ville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leur responsabilité en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

Toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire (particulier ou personne morale). La Mairie déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou aux produits illicites.

Article 11 : Responsabilités en cas de vol

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol d'objets déposés par l'utilisateur et les participants dans l'ensemble du bâtiment. La sécurité des biens demeure à la charge de l'utilisateur.

Article 12 : Remise, utilisation et restitution des badges d'accès

La remise du badge à l'utilisateur se fait au plus tard la veille de l'entrée dans les locaux (le vendredi soir en cas de location le dimanche). L'utilisateur vient récupérer le badge en mairie pendant les horaires d'ouverture de celle-ci.

L'utilisateur est seul responsable du badge.

La restitution du badge s'effectue au plus tard le lendemain de la location (si celle-ci intervient en semaine) ou le lundi matin (si la location intervient le week-end) en mairie ou dans la boîte aux lettres de la mairie en dehors des heures d'ouverture.

Article 13 : Entrée et sortie

L'utilisateur effectue lui-même l'état des lieux d'entrée.

Si un problème est constaté et qu'il nuit à la bonne utilisation de la salle durant les horaires d'ouverture de la mairie, l'utilisateur le signale au 04.76.18.50.00.

En dehors des horaires d'ouverture de la mairie, l'utilisateur compose le numéro d'astreinte communiqué au moment de la confirmation de la réservation.

Il revient à l'utilisateur d'effectuer des photos justifiant ces éventuels désordres, afin qu'à la restitution des clés /badges d'accès, les cautions ménage / salles soient complètement restituées.

La salle doit être laissée propre après utilisation.

De même, les tables et chaises, la cuisine et le matériel électroménager (le cas échéant) doivent être rendus propres après utilisation.

Si aucune dégradation n'est constatée, les chèques de caution salle et caution nettoyage seront restitués à l'utilisateur qui passera les récupérer en mairie.

En cas de salle mal nettoyée et/ou dégradée, un courriel est envoyé en ce sens à l'utilisateur.

La Ville se réserve le droit de retenir tout ou partie de la caution nettoyage et/ou salle correspondant au prix du nettoyage de la salle et/ou de la réparation du matériel endommagé.

Si le montant des réparations excède le montant de la caution, la Ville se réserve le droit d'engager toute action visant à couvrir le montant de ces réparations.

Article 14 : Révision du présent règlement

La Ville se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment. Toute modification fera l'objet d'une présentation au Conseil Municipal. L'adoption d'un nouveau règlement fera l'objet d'une délibération.

Article 15 : Date d'entrée en vigueur du présent règlement

Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} septembre 2025.