

# Règlement intérieur pour la location et la mise à disposition de salles municipales et bâtiments communaux de la ville de Corbas

## PREAMBULE

Le présent règlement présente les conditions de location et de mise à disposition des salles et des bâtiments communaux mis à la disposition du public pour des activités culturelles et de loisirs.

Les personnes aptes à utiliser les locaux sont :

- les associations relevant de la loi 1901 à but culturel, social, scolaire, de loisirs, sportif, d'éducation permanente de la commune, pour leurs activités et manifestations, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et des représentants de la commune.
- la municipalité,
- aux associations syndicales de copropriétés ou de lotissement siégeant sur la commune,
- aux comités d'entreprises des sociétés et entreprises qui utilisent et occupent des locaux sur le territoire de la commune de Corbas,
- aux habitants de Corbas majeurs responsables,
- aux associations non Corbasiennes,
- au personnel de la mairie de Corbas,
- associations ou organismes à vocation politique ou de culte,
- personnes extérieures à la commune majeures responsables.

Les manifestations autorisées sont :

- bals, banquets, réunions de famille, soirées et activités récréatives,
- activités sportives ou semi-sportives compatibles avec l'agencement de la salle,
- réunions corporatives, associatives.

Les prix de location ou de mise à disposition sont fixés par délibération du conseil municipal. Le règlement de la location doit être versé par chèque au moment du dépôt du dossier de réservation. Les paiements en espèce ne sont pas acceptés. Pour certaines salles, deux chèques de caution en garantie sont demandés : un pour le cas de dégâts occasionnés et l'autre en cas de ménage défectueux. Ils doivent obligatoirement être déposés dès le dépôt du dossier de réservation. La liste des salles concernées et le montant des cautions sont déterminés par délibération du conseil municipal.

Dans tous les cas, le nettoyage devra être effectué correctement comme indiqué sur le contrat de location. En cas de non-respect des clauses du contrat de

location relatif au

nettoyage, le Maire est autorisé, après mise en demeure à faire effectuer la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres. Tout problème ou dysfonctionnement de la sonorisation ou des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé de suite au service technique de la ville de Corbas.

Seule la responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de nuisance et préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location. Le mobilier répertorié ne devra en aucun cas sortir de la salle.

Dans le présent règlement, un habitant de Corbas est entendu par toute personne dont la résidence ou le domicile se situe sur le territoire de la commune de Corbas. La preuve sur demande de la municipalité devra être apportée par tout justificatif de domicile ou copie d'un avis local d'imposition (taxe foncière ou taxe d'habitation).

Une association, est dite Corbasienne lorsque le siège social se situe sur le territoire de la ville de Corbas. Cet élément sera apprécié en fonction de l'insertion réalisée au journal officiel des associations qui fera foi.

Chaque mise à disposition implique l'acceptation du présent règlement. La location est faite par journée entière non divisible.

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.

## **ARTICLE I - DEFINITION DES LOCAUX DISPONIBLES**

Les salles communales suivantes peuvent être louées ou mises à disposition :

<b>Dénomination de la salle</b>	<b>Éléments de localisation</b>
Salle des fêtes	Hôtel de ville Place Charles Jocteur
Salle « La Clairière »	38 avenue Corbetta
Salle de réception « Les Taillis »	93 avenue des Taillis
Préau Marie Curie	École Marie Curie, 98 rue centrale
Salle de la Pagode	École Jean Jaurès, 45 chemin de Grange Blanche
Salle n° 6	Maison des associations, rue Nungesser et Coli
Salle n° 12	Maison des associations, rue Nungesser et Coli
Salle n° 21	Maison des associations, rue Nungesser et Coli
Salle de réception du Parc de loisirs	Parc de loisirs, rue Nungesser et Coli
Salle Lachenal	Espace Lachenal, 18 F rue des Marronniers
Salle Villa Marianne	27 chemin des Terreaux
Espace République	22 rue de la République

Les capacités maximales d'accueil des différentes salles à disposition sont précisées lors de la réservation et indiquées sur les fiches de réservation.

Sauf convention particulière, autorisant, par exemple, le verre de l'amitié dans une salle de réunion, les différentes salles peuvent être occupées selon les conditions et les destinations suivantes :

- Salle des fêtes** : la location comprend la mise à disposition du réfrigérateur, du bar, de tables et de chaises.
- Salles des Taillis** : la location ne donne aucun droit d'accès aux équipements du complexe sportif. Les véhicules (à l'exception de ceux strictement

indispensables à l'organisation) doivent impérativement rester à l'extérieur de l'enceinte.

- **Salle du préau de l'école Marie Curie** : il s'agit d'une salle située dans l'enceinte de l'école. Sa mise à disposition ne donne aucun droit d'accès aux salles de classe et équipements scolaires situés à proximité.
- **Salle de la Clairière** : sauf convention particulière, elle peut être réservée uniquement pour l'organisation de goûters et autres fêtes « familiales » des Corbasiens, en journée. Une attention particulière devra être portée à la remise en état des lieux.
- **Salle de la Pagode** : elle peut être réservée uniquement pour des réunions à vocation associative, et selon un planning hebdomadaire. Sa location ne donne aucun droit à utiliser les équipements de l'ensemble scolaire Jean Jaurès et son utilisation doit se faire en parfait respect du site.
- **Salles n° 6, 12 et 21 de la Maison des Associations** : elles peuvent être réservées pour des réunions uniquement. Une attention particulière doit être portée à la remise en état des lieux. Les déplacements engendrés à l'intérieur du site doivent s'effectuer en respect des activités périscolaires de l'accueil de loisirs. Aucun débordement sur les horaires d'ouverture du Parc de loisirs ne sera toléré. L'utilisation des locaux devra s'opérer en stricte conformité avec le règlement de la Maison des Associations, lequel est annexé au présent règlement.
- **Place Charles Jocteur** : elle peut être louée pour des manifestations en extérieur, à la stricte condition que leur but soit culturel ou sportif. Les manifestations à vocation politique ou d'un quelconque culte sont notamment proscrites. L'utilisation de la place est conditionnée au dépôt d'une demande auprès de la police municipale et à la signature d'un arrêté de voirie fixant les horaires et les conditions de l'occupation de la place. Toute demande doit être formulée au moins 3 mois avant la manifestation. Toute vente d'alcool doit faire l'objet d'une autorisation de débit de boissons auprès de la police municipale.
- **Salle de réception du Parc de loisirs** : comme la salle des fêtes, elle peut être utilisée pour des manifestations à caractère privé, aussi bien par des associations que par des particuliers. L'utilisation de cette salle n'est possible que dans le strict respect du règlement et du fonctionnement du parc de loisirs.
- **Salle Lachenal** : elle peut être utilisée en priorité par les services municipaux et l'association des usagers de la résidence Lachenal pour des créneaux horaires définis à l'avance. En soirée, elle peut être réservée par les associations et les conseils de quartier. Les repas ne sont autorisés que le midi et uniquement pour les associations des usagers de la résidence Lachenal pour un usage familial restreint.
- **Salle villa Marianne** : il s'agit d'une salle à vocation associative située dans une ancienne maison rachetée par la commune. Elle n'est pas accessible aux personnes handicapées.
- **Espace République** : il peut être réservé dans le cadre d'un planning hebdomadaire pour des réunions à vocation associative ou pour l'organisation de petites fêtes familiales, d'apéritifs ou de vins d'honneur sous réserve d'une parfaite remise en état des lieux.

## **ARTICLE II - PRIORITES D'ACCES**

L'autorisation d'occupation des salles est délivrée par monsieur le maire ou son représentant après délégation expresse du maire, selon les modalités prévues dans les 6 mois à l'avance :

Une priorité d'accès est donnée, selon disponibilité :

- à la municipalité et aux associations dans lesquelles la municipalité est membre adhérente ou de droit,
- aux associations Corbasiennes, loi 1901, déclarées au Journal Officiel,
- aux associations syndicales de copropriétés ou de lotissement siégeant sur la commune,
- aux associations non Corbasiennes,
- aux comités d'entreprises des sociétés et entreprises qui utilisent et occupent des locaux sur le territoire de la commune de Corbas,
- aux habitants de Corbas majeurs responsables,
- au personnel de la mairie de Corbas,
- associations ou organismes à vocation politique ou de culte,
- personnes extérieures à la commune majeures responsables.

### **ARTICLE III - RESERVATION**

- 3.1 Les associations dans lesquelles la municipalité est membre adhérente ou de droit et les associations Corbasiennes de loi 1901 et déclarées au Journal Officiel qui désirent retenir la salle des fêtes à l'avance doivent formuler leurs demandes jusqu'au 31 mai pour la saison suivante allant du mois de septembre au mois de juin, par courrier et en précisant une ou deux dates de repli. Une réponse écrite leur sera transmise précisant la date retenue.
- 3.2 Pour les particuliers, la réservation d'une salle municipale, quelle qu'elle soit, doit se faire selon la disponibilité dans les 6 mois précédents la date envisagée.
- 3.3 La réservation de toutes les autres salles se fait à l'accueil du centre technique Henri Arnaud (à l'exception de la réservation de la salle Lachenal pour l'association des usagers de la résidence qui se fait sur place au CCAS) au moyen de la fiche de réservation selon les disponibilités de la salle. Une exception est tolérée pour la réservation de la salle Lachenal par l'association des usagers de la résidence qui se fera sur place au CCAS.
- 3.4 Tout accord est donné en fonction des disponibilités.
- 3.5 La municipalité se réserve le droit d'utiliser les salles déjà réservées si l'intérêt général le justifie ou d'annuler une réservation pour effectuer tous travaux qu'elle jugera nécessaire dans une salle. Dans ce cas, un courrier d'information sera transmis dans les plus brefs délais au réservataire **sans que cela puisse entraîner une indemnisation quelconque**. Le remboursement des frais de location et la restitution du chèque de caution seront effectués par la ville. Si un autre local adéquat est disponible, il pourra être proposé au réservataire en substitution de la salle réquisitionnée.
- 3.6 Le bénéficiaire devra s'acquitter des frais de location qui seront dus à la ville pour toute mise à disposition payante sauf si la ville annule de manière unilatérale la mise à disposition pour une raison d'intérêt général.
- 3.7 Les tarifs de location sont institués par délibération du conseil municipal et sont répercutés sur les fiches de réservation.
- 3.8 Toute sous-location est formellement interdite et expose le réservataire à des poursuites de la part de la mairie.

### **ARTICLE IV - CAUTIONS**

Pour certaines salles, deux chèques de caution établis à l'ordre du Trésor public seront réclamés en garantie des dégâts matériels pouvant être occasionnés et du nettoyage qui pourrait s'avérer défectueux, y compris le rangement du matériel dans le local (chaises et tables).

Ils doivent obligatoirement être déposés dès le dépôt du dossier de réservation.

La liste des salles concernées et le montant des cautions sont déterminés par délibération du conseil municipal.

Les cautions seront restituées par courrier, après contrôle et établissement de l'état des lieux de sortie par un agent municipal du bon état de la salle.

Dans le cas contraire, elles seront retenues totalement ou partiellement en fonction des coûts de réparation ou de nettoyage.

## **ARTICLE V – TARIFS DE LOCATION**

Les tarifs de location des différentes salles sont fixés par délibération du conseil municipal et reportés sur les fiches de réservation.

Afin de garantir la bonne application des tarifs entre les habitants et les personnes extérieures, ces demandeurs devront fournir une attestation d'assurance à leur nom précisant leur adresse exacte de résidence.

## **ARTICLE VI – REMBOURSEMENT DES DOMMAGES CAUSES (détérioration, défaut de nettoyage)**

En cas de détérioration avérée :

La commune peut soit effectuer la réparation par ses propres moyens, soit confier la réparation à l'entreprise de son choix.

Le remboursement de ces frais sera réclamé à l'utilisateur.

Dans le cas où la commune a effectué la réparation par ses propres moyens, le coût de la réparation sera constitué du montant de l'achat des pièces nécessaires à la réparation auquel s'ajoutera un coût forfaitaire de main d'oeuvre de 20 € / heure.

Dans le cas où la commune confie la réparation à une entreprise, le montant du remboursement sera égal au montant du devis (ou facture) de l'entreprise choisie par la commune.

En cas de défaut de nettoyage :

La commune peut soit effectuer le nettoyage par ses propres moyens, soit le confier à l'entreprise de son choix.

Le remboursement de ces frais sera réclamé à l'utilisateur.

Dans le cas où la commune a effectué le nettoyage par ses propres moyens, le coût pour l'utilisateur sera de 20 € / heure.

Dans le cas où la commune confie le nettoyage à une entreprise, le montant du remboursement sera égal au montant du devis (ou facture) de l'entreprise choisie par la commune.

Dans le cas où il y a eu une caution :

- Si le montant de la réparation ou du nettoyage, est inférieur au montant de la caution, un titre de recettes du montant de la réparation ou du nettoyage sera émis et la caution ne sera restituée qu'après paiement intégral des réparations. Si ce titre de recettes venait à ne pas être honoré dans un délai d'un mois après son émission, la caution serait alors encaissée dans sa totalité, sans remboursement ultérieur possible.
- Si le montant de la réparation ou du nettoyage est supérieur au montant de la caution, la caution sera encaissée dans sa totalité et un titre

de recettes de la différence exacte entre le coût TTC et la caution sera alors émis par la ville de Corbas.

Certaines salles affectées aux réunions ne nécessitent pas de caution pour être utilisées. Mais le ménage reste à la charge du preneur qui doit restituer la salle en parfait état de propreté. Dans le cas où, il n'y a pas eu de caution, un titre de recettes du coût de la réparation ou du nettoyage sera alors émis par la ville de Corbas.

### **6.1. Désistement et annulation :**

En cas de désistement justifié (cas de force majeure, raisons familiales...) et déclaré par écrit **au moins un mois à l'avance**, un remboursement des coûts de location et une restitution des chèques de caution seront opérés.

En cas de problème grave et avéré (hospitalisation en urgence ou décès), le délai pourra exceptionnellement être porté à 24 heures avant la date de la location.

En cas d'annulation de la location par la commune pour cas de force majeure ou tout motif d'intérêt général, un remboursement des coûts de location et une restitution des chèques de caution seront opérés.

Dans tous les autres cas, le montant de la location ne sera pas restitué par la ville de Corbas.

### **6.2 Utilisation de la salle dans des conditions anormales :**

Une partie de la somme correspondante à la location d'une salle pourra être remboursée lors de l'état des lieux entrant ou dans le cas d'une panne pendant la durée de location, lorsque indépendamment d'un mésusage du locataire, les installations s'avèreraient impropres à l'utilisation.

Cette somme s'élèvera à un montant de 50 euros correspondant au dommages causés par l'impossibilité d'utilisation de l'étuve et/ ou des fours, des plaques de cuisson et des réfrigérateurs à disposition dans les salles de réception de la commune.

S'il le souhaite, le locataire peut néanmoins prendre la responsabilité de l'utilisation dans ces conditions anormales de la salle.

En cas de conditions de sécurité jugées insuffisantes par l'autorité municipale pour les biens ou les personnes, aucune utilisation de la salle ne sera possible.

## **ARTICLE VII – MANIFESTATIONS PAYANTES AVEC BUVETTE**

Il s'agit de toutes les manifestations à but lucratif (bals, lotos, concours, jeux de société...). Les organisateurs de ces manifestations doivent obtenir l'autorisation d'ouverture de buvette (Licence n° 2) auprès de la police municipale, qui, après signature de monsieur le maire, sera remise aux intéressés.

## **ARTICLE VIII - OBLIGATIONS DU PRENEUR**

### **8.1 Engagements à la signature de la réservation**

8.1.1 Le réservataire doit obligatoirement remplir le formulaire de réservation relatif à l'utilisation des salles et remettre les chèques de caution, et le cas échéant de location.

8.1.2 Le réservataire doit impérativement, au moment de la prise de possession des lieux, avoir souscrit une police d'assurance couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition. L'assurance doit couvrir l'intégralité des usages envisagés et le nombre de personnes accueillies.

8.1.3 L'utilisation des locaux ne doit entraîner aucun trouble à l'ordre public



et être conforme aux bonnes mœurs.

8.1.4 Le réservataire reconnaît avoir été informé que le contrat de location peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

8.1.5 L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

8.1.6 Le réservataire devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

8.1.7 Le réservataire doit respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du code général des collectivités territoriales).

8.1.8 La ville se dégage de toute responsabilité quant à d'éventuelles dégradations sur les véhicules des organisateurs et des personnes invitées.

## 8.2 Respect des consignes de sécurité

8.2.1 Le réservataire s'engage à prendre toutes les dispositions pour assurer la sécurité des biens et des personnes. La municipalité est donc déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait par ailleurs être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

8.2.2 Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et des consignes relatives aux messages d'alertes affichées dans chaque local loué et s'engage à les respecter, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune selon l'activité envisagée.
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours tels qu'indiqués sur les plans de sécurité du local.

8.2.3 Les issues de secours devront être impérativement dégagées pour faciliter l'évacuation des personnes en danger, et aucun véhicule ne stationnera devant les portails d'entrée ou de sortie de ces établissements. Il est interdit de bloquer les issues de secours.

8.2.4 Les confettis, les pétards et autres sources de feux vifs, sont interdits, sauf si une installation fixe est existante. Les bouteilles de gaz mobiles sont proscrites.

8.2.5 Les décors éventuels doivent être en matière anti-feu (minimum M3) et avoir satisfait à des essais de réaction au feu. Le demandeur devra fournir les procès-verbaux d'essais de ces matériaux.

8.2.6 Les portes des locaux de rangement de matériel devront être refermées après toutes utilisations ou manifestations.

8.2.7 Lors des manifestations, les utilisateurs devront assurer la surveillance de l'établissement en matière de sécurité Incendie, conformément au règlement de sécurité des établissements recevant le public et aux consignes indiqués sur les panneaux de sécurité du local.

8.2.8 La capacité maximum d'accueil de la salle est indiquée sur la fiche de réservation. Le réservataire est responsable de sa stricte application et aucune dérogation à cette capacité ne sera tolérée.

8.2.9 Tout déclenchement d'alarme du au non respect des horaires d'utilisation entraînera la facturation au locataire des frais d'intervention de la société de sécurité, avec retenue sur la caution.

8.2.10 Un téléphone est mis à la disposition des associations utilisatrices de la salle des fêtes pour appeler les services d'urgence.

## 8.3 Autres consignes d'utilisation

- 8.3.1 Aucune modification des installations existantes ne sera tolérée.
- 8.3.2 Les portes des locaux de rangement de matériel doivent être refermées après toutes utilisations ou manifestations.
- 8.3.3 Lors des manifestations, les utilisateurs devront assurer la surveillance de l'établissement en matière de sécurité Incendie, conformément au règlement de sécurité des établissements recevant le public.
- 8.3.4 La puissance électrique utilisable dans la salle des fêtes ne pourra être supérieure à 36 KW. Aucun branchement ne pourra être réalisé sans l'accord des services techniques de la ville.
- 8.3.5 Les véhicules doivent respecter les règles de stationnement à proximité des locaux. Les chemins d'accès devront être laissés libres. Les usagers doivent réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières). Pour des raisons de sécurité, aucun stationnement des véhicules empiétant sur la chaussée ne sera toléré. Il est interdit aux véhicules de stationner dans l'enceinte du parc des sports des Taillis.
- 8.3.6 Le locataire veillera à respecter les plates-bandes de fleurs ou tout autre espace extérieur aménagé.
- 8.3.7 Le locataire prend en charge le mobilier et le matériel électroménager contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol. La vaisselle sera rendue propre.
- 8.3.8 Les sols devront être balayés et nettoyés correctement, ainsi que les tables et les chaises. Tous les déchets seront triés et les non recyclables seront jetés dans des sacs poubelles fermés puis déposés dans les grands containers situés en extérieur.
- 8.3.9 Les espaces extérieurs à proximité devront être nettoyés et propres (pas de mégots, les abords des portes et des fenêtres), tout comme les parkings situés à proximité. A partir de 22 heures, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle, et plus généralement de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage. Le locataire de la salle des fêtes est informé qu'un dispositif de limitation sonore entraîne une coupure si un seuil est dépassé. Il est strictement interdit d'ouvrir les tableaux électriques.
- 8.3.10 En cas de perte de la clé, le remplacement de celle-ci sera facturé ainsi que la serrure qu'il y aura lieu de remplacer.
- 8.3.11 Il est interdit de fixer quoi que ce soit aux murs ou au plafond à l'aide de punaises, clous, de scotch ou tout autre procédé équivalent.
- 8.3.12 Il est interdit de fumer dans la salle mise à disposition et dans tous les locaux couverts.
- 8.3.13 La location ne donne aucun droit d'accès aux équipements scolaires, périscolaires ou sportifs situés à proximité des salles réservées et leur utilisation est formellement proscrite.

Le non-respect de tout ou partie du règlement entraînera :

- a) la conservation de la caution par la commune de Corbas,
- b) la possibilité pour la commune de Corbas de refuser une nouvelle demande d'utilisation.

## **ARTICLE IX - PRET DE MATERIEL**

Les tables et les chaises sont strictement réservées à l'usage interne des locaux. Pour la salle des fêtes, ils sont stockés dans le local matériel à gauche de la scène.

Les autres demandes de matériel, doivent être établies au moment de la réservation de la salle. Le prêt se fera en fonction des disponibilités.

## **ARTICLE X - ETAT DES LIEUX ET DU MATERIEL**



Les locaux et le matériel sont considérés pris en bon état d'entretien.  
Un état des lieux contradictoire est établi en présence de l'organisateur, de l'agent municipal et de l'agent municipal chargé de la gestion des locaux.  
**AVANT** et  
**APRES** chaque manifestation, suivant un horaire établi et non négociable.  
La présence de l'organisateur est obligatoire pour l'état des lieux, aussi bien entrant que sortant. L'organisateur ne peut se faire représenter. En son absence, l'état des lieux établi par l'agent municipal ne pourra en aucun cas être contesté par la suite.

L'organisateur est tenu de signaler aux services municipaux concernés les dégradations éventuellement constatées lors de la mise à disposition à l'entrée des lieux.

## **ARTICLE XI - HORAIRES D'UTILISATION**

Les horaires de mise à disposition des locaux sont clairement indiqués sur les fiches de réservation, en fonction des disponibilités du gardien et des arrêtés préfectoraux en vigueur. Aucun dépassement de l'horaire de fermeture des locaux ne peut être toléré.

Les horaires de disponibilité des salles de la Maison des Associations sont établis dans un règlement propre à cette structure.

Les horaires mentionnés s'entendent comme l'évacuation complète des locaux (lumières éteintes, portes-fenêtres et volets fermés). La ville de Corbas se réserve le droit de modifier ces horaires pour motif d'intérêt général ou pour assurer l'ordre public.

## **ARTICLE XII - RESTAURATION**

En application de la circulaire préfectorale du 13 novembre 1995, les salles polyvalentes louées pour des manifestations avec repas sont soumises aux règles d'hygiène applicables en matière de restauration.

Pour connaître quelles salles sont utilisables à des fins de manifestations avec repas, il convient de se renseigner avant toute réservation auprès des services municipaux.

La salle des fêtes ne dispose pas de locaux adaptés à la restauration. Les repas devront donc être préparés à l'extérieur de l'établissement par toute société habilitée. Les repas doivent provenir d'établissements déclarés auprès des services vétérinaires ayant obtenu le label garantissant les conditions d'hygiène. La commune de Corbas décline toute responsabilité concernant la préparation et la consommation de repas ou d'aliments dans l'enceinte des locaux communaux.

## **ARTICLE XIII - RANGEMENT ET NETTOYAGE**

Les chaises et les tables seront rangées dans les locaux prévus à cet effet. Les locaux utilisés et leurs abords seront nettoyés immédiatement après la manifestation, même si le matériel nécessaire, mis à disposition permanente par la commune, ne se trouve pas dans le local de rangement.

Le matériel mis à disposition, hormis celui existant sur le site, devra être regroupé et stocké au même emplacement qu'à l'entrée dans les lieux.

Les lumières seront éteintes, les portes, fenêtres et vasistas fermés.

## **ARTICLE XIV - REMISE DES CLES DES SALLES MUNICIPALES**

- Pour les salles de la Clairière, de la Maison des Associations, du préau de l'école Marie Curie, et pour l'espace Lachenal, les clés sont à retirer en mairie.

Le matériel pourra être retiré à l'adresse suivante :

Espace Henri Arnaud,  
50 Route de Saint-Priest 69960 CORBAS

Horaires : du lundi au vendredi, 8H00-12H00 et 13H30-17H00

Envoyé en préfecture le 03/02/2023

Reçu en préfecture le 03/02/2023

Publié le

ID : 069-216902734-20230126-VILLE\_2023DL011-DE



- Pour la salle des fêtes, la salle de réception des réceptions du Parc de loisirs, les remises des clés sont effectuées lors des états des lieux entrant et sortant par le gardien qui aura pris rendez-vous avec le loueur la veille de la manifestation, conformément aux horaires indiqués sur la fiche de réservation.
- Pour la salle Lachenal, l'association des usagers de la résidence Lachenal effectue les réservations sur place, au CCAS.

#### **ARTICLE XV - VOLS ET DETERIORATIONS DE BIENS**

- La mairie se dégage toute responsabilité en cas de vol, ou de détérioration de biens, meubles ou autres, appartenant aux utilisateurs.
- Certaines salles sont équipées de dispositif contre le vol et les effractions. Le locataire peut prendre tout renseignement lors de la demande de réservation, auprès du secrétariat de l'Espace Henri Arnaud.

**Toute réservation d'une salle implique l'entière acceptation du présent règlement.**