



SALLE POLYVALENTE « Yves Caubet »

Règlement intérieur

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la Salle Polyvalente « Yves Caubet » de L'Isle Jourdain, sise au Poumadères, réservée aux activités organisées par le mouvement associatif, les scolaires, les particuliers, et les associations sportives dont le planning est établi par l'Office Intercommunal des Sports (OIS). Les associations sportives devront en outre se conformer au règlement spécifique d'utilisation des infrastructures sportives disponibles auprès de l'OIS. Il est rappelé que la Commune reste prioritaire sur l'occupation des locaux communaux.

L'utilisation de la salle polyvalente est gratuite pour les pratiques sportives quotidiennes. Un tarif est voté par le Conseil Municipal pour les utilisations exceptionnelles. Une caution est exigée à la réservation. Le paiement intervient après accord de la commune auprès du service financier de celle-ci, à l'ordre du Trésor Public.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle Polyvalente a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce, au travers de différentes associations.

Elle sera donc mise à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, ou encore à des organismes pour des activités autres que festives.

Article 3 - Réservation

•3-1 Associations de la commune

Deux plannings annuels d'utilisation sont établis chaque année lors de deux réunions :

- Une réunion organisée par la Commune et le monde associatif pour les utilisations exceptionnelles
- Une réunion organisée par l'OIS pour les associations et les établissements scolaires utilisateurs au quotidien à laquelle la commune participe
- **Pour toutes les réservations non incluses lors des réunions, le demandeur doit compléter la convention de mise à disposition à retirer à l'accueil de la Mairie ou sur le site internet de la commune**

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commune fera autorité.

• 3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune

Concernant les occupations exceptionnelles, les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (tous les jours de 9h à 12h & 13h30 à 17h 30), au moins un mois avant la date de la manifestation après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle Polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les plannings et les conventions de mise à disposition.

Article 5 - Dispositions particulières

L'utilisation de la Salle Polyvalente a lieu conformément aux plannings établis.

Concernant les occupations exceptionnelles, l'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie au moins un mois avant la date prévue. La commune se réserve le droit de conserver la caution suivant les raisons pour lesquelles la réservation a été annulée.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité. Les agents communaux intervenant devront obligatoirement prévenir le secrétariat de la mairie chargé du suivi du planning.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de mise à disposition.

Les clés de la Salle Polyvalente devront être retirées à la salle polyvalente le samedi de 6h30 à 8h00 ou sur rendez-vous auprès du responsable (06.23.47.87.75 ou 06.03.75.38.68). Les clés doivent être restituées comme convenu avec la personne qui les a remises.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 - Utilisation de la Salle Polyvalente

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- 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,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale. (Arrêté Préfectoral N°2013282-0001 relatif à la lutte contre bruit en date du 9 octobre 2013)

Il est interdit:

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Il est impératif de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 7 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage

Un état des lieux contradictoire est dressé avec le signataire de la convention avant la remise des clés et lors de leur restitution.

Après chaque utilisation, la Salle Polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 9 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est 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 être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées conformément aux délibérations du conseil municipal (voir annexe).

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE

Article 11 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 - Redevance

Les tarifs de mise à disposition de la salle et des équipements sont fixés par le conseil municipal.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage & nettoyage des sols etc.).

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de L'Isle Jourdain dans sa séance du 23 juillet 2014.

Le Maire,
