

## SALLE POLYVALENTE D'AVEIZIEUX REGLEMENT INTERIEUR

Vu par le Maire  
pour être annexée à la délibération  
du Conseil Municipal du 05 MARS 2019

### 1 - LOCAUX

La salle polyvalente d'AVEIZIEUX se compose de :

- une grande salle de 550 m<sup>2</sup> pour :
  - \* réaliser toutes les manifestations sportives autorisées
  - \* accueillir 550 personnes au maximum lors de manifestations ponctuelles
- une mezzanine à usage réglementé
- un local technique pour le rangement du matériel
- une salle traiteur
- un ensemble bar
- deux vestiaires pour les équipes sportives et un vestiaire pour le corps arbitral
- un bloc sanitaire



Le Maire :

Sylvain DARDOULLIER

### 2 - UTILISATION

La salle polyvalente est à la disposition :

- **des établissements scolaires de la commune et des associations dont le siège est à AVEIZIEUX**, que ce soit pour les activités permanentes à caractère sportif ou l'organisation de manifestations ponctuelles (réunions, débats, conférences, expositions, repas dansants, assemblées générales). Toutefois et exceptionnellement, les activités permanentes des associations pourront être décalées à la demande de la Municipalité.

- **des particuliers résidant sur la commune** (pour mariage, réunions de familles, ...).

- **du personnel communal** domicilié ou non dans la commune.

- **des entreprises dont le siège social est établi sur la commune** pour des réunions, des séminaires ou des congrès.

- **de la commune** pour diverses manifestations organisées par elle,

***L'utilisation de la salle pour des manifestations autres que sportives sera acceptée à titre exceptionnel. SEULES pourront être autorisées les manifestations du genre Soirées Familiales sur invitation, les mariages, les repas de familles, les expositions, les projections de films et débats, les réceptions, les vins d'honneur. La personne organisatrice s'engage à assurer une surveillance suffisante pour écarter tout risque de dégradation.***

***Le repli pour cause de mauvais temps des activités extérieures des associations fera l'objet d'une demande de dérogation soumise à l'appréciation des élus.***

***Pour les samedis, dimanches et jours fériés, les associations bénéficieront de 2 locations gratuites par an (toutes salles confondues). Les locations suivantes seront facturées au même prix que les particuliers. Les jours de semaine, les salles seront toujours mises gratuitement à la disposition des associations en fonction du planning de réservation. Les locaux seront rendus dans tous les cas en parfait état de propreté.***

***La salle polyvalente sera mise gratuitement à la disposition des établissements scolaires et des associations de la commune pour exercer les activités permanentes à caractère sportif. Les dépenses de chauffage et d'éclairage inhérentes à cette mise à disposition seront supportées par la commune.***

*Lorsque la salle polyvalente sera utilisée **pour une manifestation ponctuelle** importante (soirée dansante de plus de 200 personnes par exemple), une autre manifestation ne pourra pas avoir lieu simultanément dans la salle Jacquard, sauf cas exceptionnels appréciés par la Municipalité.*

*La salle ne pourra pas être réservée par des traiteurs, restaurateurs ou professionnels de la restauration en leur nom propre pour y exercer leur activité professionnelle.*

*La salle ne pourra pas être utilisée pour organiser des bals publics.*

**La Municipalité se réserve le droit de suspendre toute utilisation de la salle chaque fois que l'état des installations l'exigerait.**

### **3 - RESERVATION - LOCATION - CAUTION**

**Réservation pour les établissements scolaires et les associations** : le calendrier annuel de réservation est établi une fois par an au mois de juin pour l'année civile suivante. Néanmoins, ces dernières pourront demander tout au long de l'année une utilisation supplémentaire de la salle mais seulement à des dates laissées libres par toutes réservations antérieures.

**Réservation pour tous les autres** : la réservation est faite auprès du Secrétariat de Mairie, 2 SEMAINES minimum avant la date de la manifestation.

**La location pour des manifestations ponctuelles se fera en 3 étapes, en prenant chaque fois rendez-vous auprès du secrétariat de la Mairie avec l'agent municipal :**

**1° la réservation**, avec la prise de connaissance du règlement intérieur, la signature du contrat et le règlement par chèque du montant de la location qui sera encaissé aussitôt.

**2° la remise des clés** la veille de la manifestation aux heures de service du personnel communal, avec la visite détaillée des locaux, la remise du matériel nécessaire et les explications sur son utilisation, le dépôt d'un chèque de caution et de l'attestation responsabilité civile à l'agent communal.

**3° l'état des lieux** après la manifestation avec une nouvelle visite des locaux et des abords, l'inspection du matériel et la restitution de la caution sous 30 jours si aucun dégât n'est constaté par l'agent municipal

**En cas de désistement, 30% de la somme resteront acquis à la Commune** ; toutefois le Maire se réserve la possibilité de restituer la totalité de la somme en cas de situation exceptionnelle.

Un contrat est établi au moment de la réservation, précisant les droits et devoirs du locataire ; un exemplaire lui sera remis et un autre conservé au secrétariat de la Mairie.

Aucune réservation ne sera effective tant que le contrat ne sera pas signé et le montant de la location réglé à la Mairie.

Après vérification de l'état des locaux, du matériel et des installations, si le montant des dégâts est supérieur au montant de la caution, la différence sera exigée immédiatement et un titre de recette sera émis en conséquence.

Tous les versements (location, caution) seront effectués par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC. Aucun versement en espèces ne sera accepté.

## **4 - REMISE DES CLES**

### **Pour les Manifestations ponctuelles (fêtes, etc.) :**

La remise des clés a lieu la veille aux heures de service du personnel communal.

Le locataire devra être présent pour effectuer la visite des locaux avec l'agent municipal.

Le locataire devra être également présent pour effectuer l'état des lieux final avec l'agent municipal lors de la restitution des clés. En cas d'absence du locataire, l'état des lieux sera effectué unilatéralement par l'agent municipal et le résultat en sera notifié au locataire.

Un état récapitulatif du matériel mis à disposition sera établi par l'agent municipal et co-signé par les 2 parties.

### **Pour les activités permanentes (à caractère sportif) :**

Les associations se sont vues remettre un nombre de badges nécessaires à leurs utilisations.

**Des contrôles seront effectués régulièrement par la Municipalité. En cas d'abus constaté, les badges seront retirés aux organismes concernés et ceux-ci pourront se voir interdire temporairement ou définitivement selon le cas, l'accès de la salle polyvalente.**

Toute perte de badge sera facturée 10 €.

## **5 - HORAIRES**

Se conformer à la réglementation en vigueur.

## **6 - RESPONSABILITES ET ASSURANCES**

***Les associations et les établissements scolaires devront désigner un responsable unique chargé de tous les contacts avec la Mairie (contact, état des lieux et remise des clés).***

Le fait pour un utilisateur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle polyvalente, constitue pour lui l'engagement formel :

- 1°) de prendre connaissance du règlement intérieur
- 2°) d'en respecter et d'en faire respecter les prescriptions dans leur totalité
- 3°) de se conformer aux règles de sécurité et d'utilisation du matériel et des appareils

**L'utilisateur qui ne respecte pas cette réglementation engage en totalité sa responsabilité personnelle et/ou celle de l'organisme qu'il représente et pourra se voir interdire temporairement ou définitivement selon le cas, l'accès de la salle polyvalente.**

Toute détérioration sera facturée suivant la valeur de remplacement (matériel et locaux).

### **Il est demandé à tous les utilisateurs :**

- de respecter les abords extérieurs,
- de ne se livrer à aucune dégradation des sols, des murs et des boiseries,
- d'enlever la décoration à l'issue de la manifestation,
- aucun affichage ne se fera en dehors des panneaux prévus à cet effet.

Pour le stationnement et la circulation sur le parking, se conformer à la signalisation mise en place.

Toutes nuisances de nature à troubler le voisinage sont interdites (portes fermées pendant les activités). Dans tous les cas, le responsable devra faire respecter la réglementation concernant le bruit à partir de 22H00 et plus particulièrement à l'extérieur notamment en regagnant les voitures (Klaxon, etc.)

**Les feux d'artifice sont formellement interdits.**

**Les enfants feront l'objet d'une surveillance particulière, notamment dans les annexes.**

**L'accès à la mezzanine est réservé exclusivement aux spectateurs lors des manifestations sportives.** Il est formellement interdit d'y pratiquer toute autre activité (sportive ou non) et d'y entreposer du matériel sans autorisation spéciale de la Municipalité.

La commune se dégage de toute responsabilité en cas d'accident de personnes ou de matériel lié à une utilisation non prévue ou interdite des locaux et en cas de blessures par rixes ou autres.

**Dispositions particulières à respecter pour les Manifestations ponctuelles (fêtes, etc.)**

Le locataire sera chargé de l'établissement des chèques de location et de caution, de la discipline, de la prise et de la restitution des clés, des visites pour l'état des lieux, de la responsabilité totale des dégâts qui pourraient être constatés dans les locaux, des abords et du matériel mis à disposition.

**Il est formellement interdit de sous-louer la salle à des tiers.**

**Le locataire devra être présent dans la salle pendant toute la durée de la manifestation et prendre les mesures nécessaires pour éviter tout débordement. Il est l'unique interlocuteur responsable vis à vis de la Mairie.**

Le locataire sera responsable des faits et agissements des orchestres, groupes ou animateurs engagés par ses soins.

Le locataire responsable de la manifestation, aura la charge de vérifier la fermeture de toutes les issues, des lumières des robinets (eau et gaz) et des appareils de cuisine avant de quitter la salle.

*Sont également du ressort du responsable de la manifestation, les demandes suivantes :*

**ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE LOCATIVE** pour cette manifestation (NOM, SOCIETE D'ASSURANCE, N° DE POLICE) faisant apparaître entre autres, la couverture des dégâts de tous ordres, vols, incendies, dégâts des eaux etc. L'attestation (photocopie) devra être remise à l'agent municipal au plus tard lors de la prise des clés.

**AUTORISATION DE PROLONGATION** de manifestation au delà de l'heure légale (à demander en Mairie), pour les associations uniquement.

**AUTORISATION D'OUVERTURE DE DEBIT TEMPORAIRE DE BOISSONS** (imprimés à prendre en Mairie et à rendre 15 jours avant la manifestation), pour les associations uniquement.

**DECLARATION A LA SACEM.**

**ET TOUTES DECLARATIONS ADMINISTRATIVES.**

**Dispositions particulières à respecter pour les activités permanentes (à caractère sportif)**

L'accès de la salle est strictement réservé aux élèves accompagnés et aux équipes sportives encadrées.

L'accès aux locaux techniques (chauffage, éclairage, etc.) est strictement interdit. Leur fonctionnement est uniquement assuré par l'agent communal.

L'accès est interdit aux cycles et aux chiens même tenus en laisse.

En l'absence d'un gardien et pendant les heures d'utilisation, la salle sera placée sous l'entière responsabilité de la personne chargée de l'encadrement du groupe utilisateur. Ce responsable aura la charge de veiller à la stricte application des dispositions prévues au présent règlement. Pendant l'occupation de la salle par une association, la présence de personnes étrangères à l'association devra être acceptée par le responsable de l'association et sous sa responsabilité.

Tous les utilisateurs (joueurs, dirigeants, moniteurs, professeurs, arbitres, marqueurs, chronométrateurs, etc.) devront être munis de chaussures à semelles souples, sans talon et propres.

La Commune d'AVEIZIEUX dégage sa responsabilité concernant les objets entreposés dans la salle et les annexes.

Les utilisateurs s'engagent à assurer leurs adhérents contre tous les risques d'accident, y compris ceux qui pourraient être causés à des tiers et leurs contrats devront prévoir les renonciations à tout appel en garantie contre la Commune. Chaque association devra avoir une assurance.

Chaque utilisateur aura la charge de mettre en place le matériel sportif dont il aura besoin et de le ranger lorsqu'il aura terminé soit dans les locaux appropriés soit sur les supports de rangement prévus. Les locaux devront être laissés en parfait état d'ordre et de propreté. Il est interdit de faire usage de matériel autre que celui qui équipe la salle ; toute intrusion de matériel complémentaire pouvant s'avérer utile à titre permanent ou occasionnel devra faire l'objet d'une autorisation spéciale. Le matériel, propriété de la COMMUNE, ne devra en aucun cas être utilisé à l'extérieur sans une autorisation spéciale.

Les jeux de ballon au pied doivent se faire avec des ballons spécifiques pour l'intérieur.

**Lorsqu'il fait jour, seul l'éclairage partiel de la salle est autorisé et seulement quand cela est vraiment nécessaire**, pour les entraînements et les séances d'éducation physique des scolaires. Les responsables veilleront à limiter l'usage de l'éclairage électrique dans les annexes.

**Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de la salle, y compris à la mezzanine. L'usage du chewing-gum est également interdit dans la salle.**

Tout utilisateur aura la responsabilité de vérifier la fermeture de toutes les issues, des lumières et des robinets (eau et gaz) avant de quitter la salle.

Les dégâts causés pendant un entraînement ou une compétition seront à la charge de l'association ou établissement scolaire responsable et devront être immédiatement signalés. Si cela n'a pas été fait à temps, l'utilisateur suivant devra le faire dès qu'il le constatera.

L'activité d'un groupe devra se terminer 5 minutes avant la fin de la tranche horaire qui lui a été affectée pour permettre à l'utilisateur suivant de commencer à l'heure.

## **7 - SECURITE**

***Suivant les normes de sécurité exigées, nous vous rappelons que la salle ne peut contenir que 550 personnes au maximum lors de manifestations ponctuelles.***

Les consignes de sécurité et le plan des locaux sont affichés dans le hall d'entrée.

La fiche des différents emplacements des réseaux (eau – gaz – électricité) sera donnée lors de la remise des clés.

Les accès aux issues de secours équipés de dispositifs d'ouverture anti-panique devront être laissés libres en toute circonstance.

Il existe dans la salle des extincteurs. Le responsable devra veiller à ce que ce matériel ne soit pas manipulé intempestivement.

## **8 - MATERIEL - NETTOYAGE - CHAUFFAGE**

### **Dispositions particulières à respecter pour les Manifestations ponctuelles (fêtes, etc.)**

L'association ou la personne organisatrice devra débarrasser et nettoyer la salle, les annexes et les abords extérieurs le jour même ou éventuellement au plus tard le lendemain matin dans la mesure où cela ne perturbe pas le fonctionnement de la salle.

Aucun matériel (tables, chaises, couverts, etc.) ne doit être déplacé à l'extérieur de la salle.

**Tri des poubelles** : Des poubelles en nombre suffisant sont mises à la disposition des utilisateurs à l'extérieur. Les bouteilles vides (verre ou plastique) ainsi que les cartons seront déposés dans les conteneurs sélectifs réservés à cet effet sur le parking. **Les ordures non triées constatées lors de l'état des lieux seront retriées par le locataire.**

Toute la vaisselle utilisée sera lavée et rangée dans la salle traiteur.

Les nappes papier seront jetées à la poubelle.

**Toute utilisation ou location par les écoles, les associations ou les particuliers implique la restitution des locaux en parfait état de propreté.**

Tous les locaux et le matériel mis à disposition doivent être laissés en parfait état et remis en place.

Des modalités de rangement du matériel sont précisées aux utilisateurs. Elles doivent être respectées en tous points. Des tampons de protection sont prévus sous le podium et des tapis complets sous le plancher.

Après la manifestation, les tables et les chaises utilisées seront nettoyées et rangées correctement dans le local prévu à cet effet.

Les robinets d'eau ne doivent pas être ouverts en permanence, surtout l'eau chaude.

Il est formellement interdit de modifier en quoi que ce soit l'installation électrique. Seuls pourront être utilisés les éclairages et prises de courant répondant aux normes en vigueur, à l'exclusion de toute installation sommaire telle que douille-voleuse, multiprise ou autre pouvant entraîner un dépassement anormal de la puissance utilisable prévue sur chaque ligne, soit 24 KVA triphasé.

Pour toutes les locations incluant la salle traiteur, il sera porté un soin particulier aux matériels équipant cette salle. Toute anomalie de fonctionnement constatée devra être signalée à l'agent municipal.

Le balayage du sol devra être effectué pour la grande salle, la salle traiteur, la mezzanine, les vestiaires, le hall d'entrée. Les sanitaires devront être nettoyés ainsi que les appareils de cuisine, les tables de travail.

## **9 - TARIFS - REGLEMENT**

Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal et lui seul peut les modifier.

## **10 - TELEPHONE**

**NUMERO DE LA SALLE POLYVALENTE : 04 77 94 10 96**

Tous les appels téléphoniques provenant de l'extérieur peuvent être reçus.

Depuis la salle, seuls les appels vers les numéros gratuits et les appels d'urgence peuvent être émis :

- POLICE	17
- POMPIERS	18
- SAMU	15