



Mairie d'YZERON

31 Grande Rue - 69510 YZERON

Tel: 04 72 41 17 30 Fax: 04 78 81 03 34

Courriel : mairie@yzeron.com

REGLEMENT D'UTILISATION DU COMPLEXE ASSOCIATIF, approuvé par délibération du Conseil Municipal du 9 décembre 2022

Le complexe associatif, situé à YZERON, Route de la Rivière, à proximité du Lac du Ronzey, est un bâtiment communal, non chauffé et non chauffable, pouvant être mis à disposition :

- des particuliers Yzeronnais,
- des particuliers non Yzeronnais,
- des associations Yzeronnaises,
- des écoles Yzeronnaises,
- des services périscolaire et espaces jeunes Yzeronnais,
- d'associations ou de structures extérieures à la commune,
- pour les obsèques sur la commune, à titre gratuit.

Sa capacité d'accueil est de 117 personnes.

Le présent règlement a pour objet la réglementation de cette mise à disposition.

Article 1 - période de prêt :

- Toute l'année, mais non chauffé, non chauffable (priorité aux associations).

Article 2 - modalités de réservation :

- Les réservations doivent être effectuées par un adulte majeur,
- Elles se font auprès de la mairie - 31 Grande Rue - 69510 YZERON
- Seules les associations yzeronnaises peuvent réserver plus de 3 mois à l'avance. Les particuliers et les associations non yzeronnaises ne peuvent réserver plus de 3 mois à l'avance.
- La mairie émet son accord, en fonction du planning.
- Toutes sous location et prête nom sont strictement interdits.

Article 3 - remise et restitution des clefs :

- La remise des clefs et d'un formulaire d'état des lieux se fera en mairie (aux horaires d'ouverture au public),
- Les clefs ne seront remises au demandeur qu'une fois la participation financière versée par le demandeur (le cas échéant) et le présent règlement lu et approuvé, ainsi qu'une caution de 100 €. Le règlement lui sera remis dans le même temps.
- La mairie inscrit la réservation du demandeur dans un registre et conserve l'imprimé d'autorisation signé,

- La restitution des clefs se fera en mairie (aux horaires d'ouverture au public) le lendemain ou le lundi matin pour une réservation le week-end, ou par tout autre moyen convenu avec la mairie (en cas de plusieurs locations le week end).

Article 4 – Participation financière :

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal (annexe 1)

Le montant de cette mise à disposition doit être payé par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Article 5 – Conditions d'utilisation :

- Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment,
- Il est interdit de faire des barbecues sur la partie béton désactivé,
- L'apport de tout chauffage d'appoint est interdit pour raison de sécurité,
- Les tables et bancs ne peuvent être utilisés pour d'autres usages que ceux liés au complexe,
- La sonorisation sera interdite (y compris dans les voitures garées à l'extérieur), pour éviter les nuisances au voisinage, sauf lors du bal du 13 juillet, fête de la musique ou après autorisation exceptionnelle de la mairie,
- L'installation électrique ne doit pas être modifiée, pour des raisons évidentes de sécurité,
- L'allumage extérieur doit impérativement être éteint avant de partir,
- Il est interdit d'apposer des affiches sur les vitres, un panneau est réservé à cet effet,
- Toutes anomalies ou incidents devront être signalés en mairie,
- La commune se réserve une priorité d'utilisation, malgré des réservations déjà prises, en cas d'évènement particulier et d'intérêt général.

Article 6 – Sécurité :

Il est strictement interdit de dépasser la capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

L'utilisateur produit à la commune une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'utilisateur et les divers risques d'accidents pouvant survenir aux utilisateurs, à des tiers, ou relativement à des dégradations occasionnées sur les lieux.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité.

Totalement interdit de faire des modifications sur le tableau électrique, pour des risques de sécurité, incendie.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes,
- ouvrir les portes de secours,
- alerter les pompiers (18 ou 112 depuis un portable), ou le SAMU (15), prévenir la mairie : au 04.72.41.17.30 durant les heures d'ouverture, ou Madame la Maire Agnès NELIAS au 06 74 67 47 22 ou Monsieur Olivier AIGLON 1^{er} Adjoint au 06 11 44 44 03, en dehors.
- Un défibrillateur sur place (passage couvert),
- Un défibrillateur est situé sur la Place Centrale, vers l'Office du Tourisme.
- Un défibrillateur est situé à l'intérieur de la salle des fêtes.
- Une trousse permettant de donner des soins de première urgence est à disposition.

Article 7 – Consignes après utilisation : Après chaque utilisation le local devra être rendu dans l'état initial :

- Les déchets ou détritrus devront être ramassés et mis dans les containers se trouvant sur le parking à proximité,
- Le nettoyage des locaux notamment de la cuisine et de ses équipements (notamment la chambre froide, la cuisinière), ainsi que des sanitaires doit être effectué correctement après chaque utilisation,
- La chambre froide devra être vidée, nettoyée et débranchée et les portes seront laissées ouvertes,
- Les tables, les bancs seront nettoyés et rangés dans le local sécurisé,
- Si ces consignes ne sont pas respectées, la caution ne sera pas restituée,
- Toutes les portes devront être fermées à clé,
- Toutes les robinetteries devront être fermées,
- Tous les éclairages devront être éteints, en particulier l'éclairage extérieur,
- Le gaz devra être coupé,
- Les abords (parkings et talus) devront être nettoyés et débarrassés de tout détritrus (canettes de boissons, papiers, etc.).

Une personne habilitée par la commune contrôlera le bon état et le nettoyage du bâtiment. Si des dégradations sont constatées, elles seront à la charge du particulier ou de l'association et des utilisateurs responsables de celle-ci.

YZERON, le - 9 DEC. 2022

Madame la Maire
Agnès NELIAS



Je soussigné

NOM et Prénom :

Adresse :

Numéros de téléphone :

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement.

Fait à YZERON, le

Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »