

# **SALLE OMNISPORT**

## **REGLEMENT GENERAL**

### **ARTICLE 1 : GENERALITES**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des installations de la salle omnisport et de son environnement, propriétés de la commune de TREFLEZ. La commune assure le fonctionnement de la salle et coordonne les horaires d'utilisation dont elle se réserve le droit de modifier le planning.

### **ARTICLE 2 : UTILISATION DES SALLES ET LOCAUX ANNEXES**

#### **DETERMINATION DES EFFECTIFS**

**Salle d'activités sportives : 900**

**Salle multi-activités : 70**

**Club house : 30**

#### **A/ Salle polyvalente et activités sportives**

1/ Pour ce qui est de la pratique des sports, la salle est mise à la disposition des associations légalement constituées et des groupes informels d'utilisateurs, pourvu qu'ils soient reconnus et inscrits au planning. Elle est également mise à disposition des particuliers dans les conditions précisées à l'alinéa 3 de l'article 3.

2/ Pour les compétitions sportives avec des demandeurs extérieurs à la commune, ou pour les manifestations extra sportives organisées par les associations locales, les demandes d'utilisation sont fournies au moins un mois à l'avance à l'accueil de la mairie. Les autorisations liées à ces demandes sont accordées en fonction des disponibilités dans le planning.

3/ Dans la mesure où les activités qui précèdent, qu'elles soient ou non inscrites au planning, laissent dans celui-ci des créneaux disponibles, la commune loue la salle aux personnes privées ou aux associations extérieures à la commune, en leur appliquant un tarif fixé par le conseil municipal.

#### **B/ Club house**

Cette pièce est compatible avec des réunions ou des rencontres festives, à caractère familial et associatif de la commune, en nombre limité de participants. Elle peut être louée en conséquence. Toutefois une préférence sera donnée à l'utilisation, dans ce cadre, de la Maison du temps libre.

#### **C/ Salle multi-activités**

Ce local, dont la destination est bien définie (rencontre assistantes maternelles, danse et gymnastique, activités scolaires etc..), ne peut être utilisé pour d'autres activités.

## **D/ Office**

La réservation de l'office est toujours en lien avec la location d'une salle pour l'organisation de festivités. Seuls le stockage et le réchauffage des plats cuisinés à l'extérieur sont autorisés. Il ne s'agit en aucun cas d'une cuisine. Dans tous les cas, l'utilisation de matériel à flamme nue est formellement interdite ainsi que d'autres branchements électriques que ceux prévus pour les matériels installés.

## **E/ Local de stockage réservé aux associations**

Dans ce local sont définis des emplacements mis à la disposition des associations en fonction de leurs besoins. Ne peuvent y être entreposés que des matériels qui ne présentent aucun risque pour la sécurité des personnes et du bâtiment (toxicité, incendie, hygiène, risque de blessures, etc...). Toute demande doit être formulée de manière officielle auprès de la Mairie, accompagnée de la liste des objets déposés.

## **F/Dispositions communes à l'ensemble des locaux**

La sous location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite. Le locataire est nommément désigné et signe sous sa seule responsabilité le contrat de location ou la convention de mise à disposition.

L'utilisation par des jeunes de moins de 16 ans n'est autorisée que sous le contrôle et en présence effective d'un adulte responsable.

## **ARTICLE 3 : ACCES A LA SALLE**

1/ L'accès à la salle est interdit à toute personne non autorisée dans les conditions de l'article 2.

2/ Chaque association ou groupe visé aux alinéas 1 et 2 de l'article 2 reçoit une clé de la salle, remise contre décharge signée par le responsable avec engagement de ne pas la dupliquer. Ce responsable est chargé de faire respecter le présent règlement et assume seul tout manquement qui pourrait être constaté.

3/ Pendant les heures d'ouverture de la mairie, une clé y est tenue à la disposition des personnes isolées qui voudraient utiliser la salle pour un entraînement sportif, dans des créneaux demeurés vacants, moyennant décharge et restitution dans un délai limité convenu avec la mairie.

4/ Toute perte de clé doit être déclarée à la mairie. Dans ce cas, il est perçu une indemnité de 200 euros. Le fait de dupliquer une clé peut donner lieu à une amende de 200 euros et au retrait de la clé ou à l'interdiction d'accès à la salle pour la personne mise en cause. Pour les associations détentrices d'un jeu de clés à l'année, celles-ci seront restituées en mairie au plus tard le 15 juillet de chaque année. Elles seront de nouveau remises contre la signature de la convention de mise à disposition.

5/ Toute dégradation doit être signalée à la mairie qui assurera la remise en état en imputant le coût à l'utilisateur, si la responsabilité de celui-ci est manifestement engagée.

## **ARTICLE 4 : MANIFESTATIONS ET ENTRAINEMENTS**

1/ La salle sera toujours ouverte par un responsable adulte. Il est interdit de laisser entrer les spectateurs par d'autres portes que celles réservées au public.

2/ Sauf cas de force majeure les utilisateurs n'ont accès qu'aux locaux qui leurs sont réservés.

3/ Lors d'activités, quelque soit leur nature, le respect de la tranquillité du voisinage impose un niveau sonore limité au stricte nécessaire, dans la salle, sur les voies d'accès et le pourtour.

Le respect des horaires et du planning d'utilisation est exigé. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et jours définis par la convention ou le contrat de location. Les dépassements donnent lieu à paiement supplémentaire.

4/ Les installations particulières ou décorations ne peuvent être exécutées qu'avec l'assentiment de la mairie. La salle et ses abords seront rendus dans l'état initial à l'issue de la manifestation.

5/ Chaque sport utilise un matériel spécifique. Celui-ci doit être démonté et rangé dans le local approprié après chaque usage, pour libérer l'aire de jeu.

6/ Les ballons de football sont interdits, hormis les ballons adaptés au jeu en salle.

7/ L'usage des poutres et cordes à grimper est formellement interdit sans la surveillance d'un adulte responsable.

8/ L'utilisation de matériel autre que celui existant dans le bâtiment est interdit sauf autorisation préalable de la commune. Dans le cas d'installation de matériel lourd, nécessitant des engins de transport et de levage, le sol doit impérativement être protégé afin d'éviter salissures et dégradation.

9/ Le port de chaussures de tennis ou de basket est obligatoire sur les aires de jeu, sauf utilisation extra sportive.

10/ La plus grande discipline sera observée dans les vestiaires. Un groupe de jeunes ne demeurera pas sans surveillance et le responsable du groupe sera le seul chargé du fonctionnement des douches.

11/ Après chaque utilisation le sol doit être balayé et lavé si nécessaire. Si la mairie demande l'intervention d'un professionnel pour un nettoyage complémentaire, elle est facturée au dernier utilisateur.

12/ Une attention particulière devra être exercée pour l'utilisation du rideau de séparation de la salle, notamment auprès des enfants. La responsabilité des parents ou des encadrants pourra être mise en cause en cas d'accident ou de détérioration.

13/ Les objets trouvés sont à remettre à la mairie.

## **ARTICLE 5 : SECURITE**

1/ Le respect des consignes de sécurité et du présent règlement est impératif.

2/ Pour la protection des installations contre les intrusions, hors utilisation, toutes les issues sont verrouillées.

Le responsable, détenteur des clés, doit obligatoirement libérer ces issues avant l'accès du public, et les maintenir dégagées de tout obstacle.

Si des tables sont installées, il est absolument impératif de ménager des couloirs de largeur suffisante dans l'axe des portes de secours et d'entrée pour permettre une évacuation d'urgence rapide.

3/ Les matériels installés pour la sécurité (désenfumage, extincteurs, coupure gaz et électricité, téléphone) ne doivent être mis en œuvre qu'en cas de force majeure.

4/ En cas d'utilisation nocturne, les abords de la salle doivent être éclairés (ne pas oublier l'extinction à la fermeture). Il est conseillé de se munir d'une lampe individuelle pour la personne chargée d'éteindre.

5/ Il est interdit de cuisiner à flamme nue à l'intérieur du bâtiment et des annexes.

6/ Le local électrique est interdit d'accès à toute personne autre que le responsable.

7/ L'allumage du chauffage ne peut se faire qu'après autorisation de la mairie, mais en aucun cas pendant le déroulement d'une compétition sportive.

8/ Il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux de la salle.

## **ARTICLE 6 : UTILISATION DU MOBILIER**

1/ Tables et chaises : ces matériels sont mis à disposition des réservataires des salles pour des repas, des compétitions de loisirs (cartes, dominos ...), ou des expositions (vide grenier, modélisme ...). Le prêt de ces éléments est inclus dans le prix de la location de la salle.

Ces matériels sont à manipuler avec soin. Il est interdit d'y monter ou de démonter les chaises.

Les tables sont stockées en nombre défini par chariot. Après utilisation elles rejoignent leur rangement en respectant les consignes pour un comptage facile. Elles sont évidemment nettoyées minutieusement. Toute dégradation ou nettoyage complémentaire sera mis à la charge du dernier utilisateur.

2/ Office : cette nouvelle installation est accessible pour la durée de la location uniquement sur demande faite au moment de la réservation. L'office doit être rendu dans un état de parfaite propreté (surfaces, siphons ...). Pour des raisons évidentes d'hygiène et de sécurité alimentaire, il est interdit de se servir de produits de nettoyage autres que ceux mis à disposition par la commune.

Les appareils réfrigérants sont intégralement vidés, nettoyés et débranchés.

Des matériels complexes sont installés qui nécessitent quelques connaissances pour leur utilisation. La lecture des notices de fonctionnement et le respect des procédures affichés dans le local sont obligatoires afin d'éviter toute dégradation qui serait facturée aux utilisateurs

Aucun autre matériel que celui en place ne peut être rajouté ou mis en œuvre.

## **ARTICLE 7 : STATIONNEMENT**

Afin de permettre l'intervention des secours, le stationnement est interdit devant et autour de la salle sauf aux emplacements réservés aux personnes à mobilité réduite.

L'accès des véhicules est toléré le temps de charger ou décharger des personnes ou du matériel.

Les vélos ne doivent pas gêner la circulation ni les sorties de secours ni être rangés à l'intérieur des locaux.

## **ARTICLE 8 : RESPONSABILITES**

### **A/ DE LA COMMUNE**

Le bâtiment et le matériel sont assurés, en temps que biens municipaux, par les soins de la commune, dont la responsabilité ne peut être mise en cause que pour des dommages résultant des installations ou de leur fonctionnement. La commune n'est pas responsable des vols ou des dégradations concernant les vêtements ou objets personnels se trouvant à l'intérieur de la salle, ainsi que les vélos, vélomoteurs, motos, automobiles, etc... stationnés aux abords de celle-ci.

### **B/ DES USAGERS**

Les associations ou groupes inscrits au planning, les promoteurs de compétition ou de manifestations extra sportives ainsi que les personnes privées admises à utiliser la salle sont responsables de tous dégâts, dégradations et dommages, autres que ceux causés par l'utilisation normale et l'usure de l'installation.

Ils devront obligatoirement être assurés contre les risques découlant de leur propre activité dans la salle, ainsi que contre les dommages de toute nature dont ils peuvent être rendus responsables du fait de l'utilisation de la salle en contractant la police d'assurance « responsabilité civile » adéquate ou en adaptant celle déjà existante.

En cas de locations successives, l'état des lieux se fait entre locataires. Le dernier utilisateur sera considéré par le loueur comme seul responsable de l'état de la salle à l'issue de sa location.

## ARTICLE 9 : REDEVANCE

La tenue de buvette est soumise à demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

La mise à disposition des salles et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- La signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- La signature d'une convention de location,
- Une caution versée à la location,
- Le montant de la location payé à la location

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, nettoyage des sols etc..) il est fixé annuellement par délibération du conseil municipal.

## ARTICLE 10 : POLICE

Tout manquement aux dispositions du présent règlement fera l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion momentanée ou définitive.

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

Les réservataires, qu'ils soient enseignants, organisateurs d'activités sportives ou associatives, de manifestations ou locataires privés sont chargés de la discipline et portent l'entière responsabilité de tout accident ou incident pouvant survenir de leur propre fait ou du fait de leurs adhérents, élèves ou invités. En fin d'utilisation ils veillent à l'évacuation des locaux, à leur nettoyage, à l'extinction de l'éclairage et à la fermeture de toutes les portes.

Le personnel municipal et les élus sont chargés de l'application du règlement.

La Mairie de Tréfleze se réserve le droit de modifier le présent règlement à chaque fois qu'elle le juge nécessaire.

Fait à Tréfleze, le 7 décembre 2016.

Le Maire

François ANDRE

