


# Règlement d'utilisation des salles et équipements communaux

|  | SOMMAIRE              |  |        |
|---|-----------------------|--|--------|
|   | Titres                |  |        |
|   | Articles n°           |  |        |
|   | I                     | Dispositions générales                   | 1      |
|   | II                    | Utilisation                              | 2 à 5  |
|   | III                   | Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre | 6 à 8  |
|   | IV                    | Assurances - Responsabilités             | 9 à 10 |
| V   | Publicité - Redevance | 11 à 12                                  |        |
| VI  | Dispositions finales  |  |        |
| Annexes :   |                       |  |        |
| - convention de location  |                       |  |        |
| - convention de mise à disposition des locaux                                     |                       |  |        |
| - notice de sécurité « grand rassemblement »                                      |                       |  |        |
| - notice des prescriptions de sécurité pour la salle C. Delage                    |                       |  |        |

## TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles et équipements suivants :

- salle Claire Delage
- salle Joannès Lacroix
- salle des Ifs
- maison des associations
- gymnase
- dojo
- équipements sportifs (club house, vestiaires et terrains de sport....)
- espace Drevon

Ces salles et équipements sont réservés prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la Commune. Cependant la Commune conserve tout droit de modification des plannings.

L'autorisation d'utilisation est délivrée par le Maire ou son représentant qui juge de l'opportunité de cette autorisation.

L'utilisation des salles et équipements communaux peut être :

- régulière, dans le cadre d'un planning annuel, pour les activités habituelles des associations et établissements scolaires
- occasionnelle pour les occupations les week-ends et jours fériés notamment, ou selon les créneaux disponibles

L'attribution d'un créneau annuel ou ponctuel ne confère aucun droit pour l'année suivante.

La Commune de Saint Jean de Bournay se réserve le droit d'annuler un créneau horaire attribué ou une manifestation pour des raisons de force majeure, ou pour assurer l'ordre public.

## TITRE II - UTILISATION

### Article 2 - Principe de mise à disposition

Les salles et équipements ont pour vocation d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la Commune.

Ils seront donc mis en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Ils pourront en outre être loués à des particuliers, de la Commune de Saint Jean de Bournay exclusivement, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la Commune, si le planning le permet.

La mise à disposition en dehors les activités habituelles des associations de la Commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : ..... du samedi 7 heures au lundi matin 7h.

Jour férié ou de Week-end : ..... de 7 heures du matin au lendemain matin 7 h

Jour semaine : ..... de 7 heures du matin au lendemain matin 7h

Pour les activités habituelles des associations communales, il n'y a pas de mise à disposition automatique pendant les vacances scolaires, un planning d'occupation devra être défini pour les petites vacances scolaires au moins 15 jours avant la période sollicitée. Cette utilisation est soumise à l'accord du Maire. Les équipements ne sont pas utilisables en juillet et août sauf dérogation accordée.

### Article 3 - Réservation

#### **\*3-1 Associations de la Commune**

##### - Utilisation ponctuelle :

Le planning annuel des occupations **hors activités habituelles** des associations est établi chaque année lors d'une réunion entre la Commune et le monde associatif communal. Cette planification intervient au mois de septembre lors de l'établissement du calendrier des fêtes pour l'ensemble des activités. Elle fixe les dates et les événements organisés. Une répartition équitable des dates doit se faire entre les associations, l'obtention d'un créneau rend les demandes supplémentaires non prioritaires. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire fera autorité.

Les dates réservées lors de la réunion relative au calendrier des fêtes devront faire l'objet d'une confirmation de la manifestation, accompagnée le cas échéant d'une demande de matériel, au moins un mois avant la date de l'événement, et d'un chèque de caution remis lors de la réservation.

En cas de changement dans l'événement proposé le Maire se réserve la possibilité de refuser la réservation.

L'annulation d'un événement doit être communiquée à la Mairie au plus tard un mois avant, à défaut le chèque de caution sera encaissé, et l'association pourra se voir refuser des dates l'année suivante.

**ATTENTION : les manifestations importantes nécessitant des installations provisoires doivent être déclarées en Préfecture. Un dossier « notice de sécurité » doit être déposé en Mairie 2 mois avant l'événement, cf. fiche notice de sécurité « grand rassemblement ».**

##### - Utilisation régulière :

La répartition des locaux pour les activités habituelles des associations se fait en fin de saison, notamment en lien avec les occupations scolaires. Toute demande de modification relative au planning devra être adressée à la Mairie au plus tard le 1<sup>er</sup> juin pour l'année scolaire suivante, à défaut les créneaux seront répartis en fonction du planning existant.

### **• 3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la Commune**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (tous les jours de 8h30 à 12h & 13h30 à 17h30). Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration des plannings cités en 3-1.

## **Article 4 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour son bon fonctionnement.  
La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition ou dans les contrats de location pour les occupations ponctuelles.  
Chaque utilisateur s'engage à respecter le planning de mise à disposition qui lui a été accordé.

## **Article 5 - Dispositions particulières**

Dans le cadre d'une utilisation accordée pour l'année l'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie, par écrit dans les meilleurs délais, et au plus tard 1 semaine avant la date du créneau horaire concerné.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La convention d'occupation pour les activités habituelles des associations sera signée par le président ou son représentant, qui sera responsable du respect du présent règlement.

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, sans obligation de proposer une solution alternative.

Pour les locations ponctuelles un responsable de la manifestation doit être désigné, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

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

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles et équipements, la responsabilité de la Commune de Saint Jean de Bournay est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location ou la mise à disposition.

Les clés (ou badges) des salles et équipements attribués devront être retirés au secrétariat de la Mairie, en début de saison pour les utilisateurs à l'année.

Les badges sont programmés avec les créneaux horaires accordés, ils ne permettent pas d'ouvrir les locaux en dehors de ces créneaux. Un nombre de badge est attribué à l'association, nominativement selon une liste transmise à la Mairie.

En cas de perte de badge ou de clé un montant de 15€ sera dû par l'association.

Ces badges devront être réactualisés mensuellement par passage devant le boîtier installé à cet effet sur le parvis de la Mairie (à droite de la porte).

Les associations disposant de badges devront signaler à la Mairie toute demande ponctuelle d'occupation des locaux en dehors des créneaux accordés en début d'année 10 jours à l'avance pour permettre la modification des badges.

Les clés et badges doivent être restitués au secrétariat de la Mairie à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année. A défaut ils seront considérés comme perdus, et facturés 15€.

Pour les locations occasionnelles les gardiens des équipements gèreront les remises de clés (ou badge) et les états des lieux

Leur restitution se fera immédiatement après la manifestation, lors de l'état des lieux de sortie effectué contradictoirement avec le gardien.

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.

Les équipements spécifiques, tel que le réducteur de bruit, ne devront en aucun cas être débranché.

L'accès aux locaux techniques est interdit. Seul le gardien et les services techniques sont habilités à y intervenir.

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

#### **Article 6 - Utilisation des salles et équipements communaux**

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 le gardien. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Les locaux non partagés servant de siège aux associations devront être entretenus et nettoyés par les associations qui en disposent. Une visite annuelle en fin de saison sera organisée, et pourra conditionner le renouvellement de la mise à disposition de ces locaux.

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 pour la salle Claire Delage.

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.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour les salles et équipements qui s'élève à 105 dB(A).

Au-delà, pour la salle Claire Delage, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit

issu du limiteur,

- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,
- ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),
- 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 dehors des emplacements réservés à cet effet, le stationnement des personnes à mobilité réduite devra être respecté.

Le maintien des accès de secours est impératif, à défaut des mesures de mise en fourrière pourront être prises.

## **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.

Les utilisateurs s'engagent à veiller à ce que la manifestation organisée n'entraîne pas de nuisance, de quelque sorte que ce soit, pour les riverains. La voie publique devra rester libre d'accès.

Les utilisateurs s'engagent à prendre toutes les précautions nécessaires pour maintenir une ambiance correcte dans les locaux et leurs abords, éviter toute manifestation préjudiciable et vandalisme.

Le gardien sera immédiatement prévenu de tout incident ou accident. Il prendra les mesures qu'il juge nécessaires, sans que cela ne décharge les utilisateurs de prendre les mesures appropriées préalablement.

## **Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, les salles et équipements devront être rendus dans l'état où ils ont été pris.

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

Pour les utilisations liées aux activités habituelles des associations les utilisateurs devront :

- installer et ranger leur matériel et le matériel dédié aux équipements lorsqu'il est utilisé selon les consignes données
  - laisser les lieux dans un état de propreté acceptable (nettoyage des tables, chaises, bar, ramassage des déchets et détritiques), par respect pour les utilisateurs suivants notamment.
- Des poubelles sont à disposition dans tous les locaux.

En cas de non-respect de ces consignes l'accès aux locaux pourra être interdit par le

Maire et l'association se verra facturer un montant de 100€, en remboursement du surplus de travail occasionné aux services.

Pour les locations et occupations accordées en dehors de ces activités habituelles les utilisateurs devront :

- installer et ranger le matériel qui leur est nécessaire pour la manifestation
- laver le sol de la salle ou de l'équipement
- nettoyer les sanitaires
- laver les équipements utilisés, tels que les tables et chaises, bar, cuisine, et tout autre mobilier ou équipement présent dans les locaux qui sera utilisé
- évacuer les déchets vers le local prévu à cet effet
- évacuer les emballages et déchets en verre vers le point d'apport volontaire le plus proche, et le placer dans les containers de tri sélectif prévus à cet effet.

En cas de non-respect de ces consignes la caution fera l'objet d'une retenue partielle ou totale.

## 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.

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

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. Une caution sera cependant demandée.

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

- une demande de réservation,
- la signature d'une convention de location (1 mois au plus avant l'évènement),
- une caution versée dès la réservation
- le montant de la location payé lors de la remise des clés.

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 et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

## 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 de Saint Jean de Bournay 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 de Saint Jean de Bournay, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Daniel CHEMINEL

Maire

