



# Règlement intérieur Salle du Godinand Saint-Clément-des-Baleines

Le respect du règlement intérieur s'impose à tous les utilisateurs sportifs et autres.

## PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES

### GENERALITES :

Toute demande collective (associations) ou individuelle devra obligatoirement être faite auprès du secrétariat de la Mairie.

Les charges de fonctionnement, variant suivant la période d'utilisation (chauffage, électricité...), sont incorporées dans le prix de la location.

La Commune est prioritaire dans son utilisation et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité. Les locaux seront attribués en priorité aux scolaires et aux associations locales.

La salle ne peut être louée que par une association agréée ou par un particulier dans le cadre d'un événement familial. Dans le cas où un résident de Saint-Clément-des-Baleines louerait la salle pour une personne extérieure au village, c'est le tarif « personne extérieure » qui sera pratiqué.

TOUTE SOUS-LOCATION EST INTERDITE.

### RESPONSABILITE

Quel que soit le mode d'utilisation (sports, bals, banquets, manifestations culturelles, fêtes familiales...) le signataire de la location sera responsable de toute dégradation intérieure ou extérieure, ainsi que du mobilier, appareils ménagers mis à sa disposition.

Toutes les taxes afférentes à l'organisation de la manifestation sont à la charge du locataire.

La responsabilité de la Commune ne pourra être retenue qu'en cas de défaillance ou de manque d'entretien des installations.

En aucun cas la Commune ne pourra être tenue pour responsable du matériel apporté par l'organisateur ou le locataire (vol, détérioration).

Toute anomalie constatée devra être signalée à la mairie par les utilisateurs.

Un référent devra être nommé.

### ASSURANCES

Toute association ou personne demandant la location de la salle devra être garantie par une Responsabilité Civile et devra fournir une attestation.

### HORAIRES D'UTILISATION

La salle du Godinand peut être utilisée selon les modalités suivantes :

|  |   |
|--|---|
| <b>Location à la journée</b><br>de 8h00 à 8 h00 le lendemain                   | <b>Location le week-end</b><br>Du samedi 8h00 au lundi 8h00 |
| <b>Location à la ½ journée en semaine ou le week-end</b><br>8h/13h ou 14h/20 h |   |

### TARIFS D'UTILISATION

Se reporter à la décision de tarif en vigueur jointe en annexe.

### RESERVATION - ANNULATION

L'acceptation définitive de location sera assujettie à la remise du dossier complet de demande de location, de l'attestation d'assurance et au versement d'un acompte équivalent à 50 % du montant de la location.

L'annulation d'une réservation ne peut être effectuée par le demandeur que par écrit.

Sauf cas de force majeure, l'acompte de 50% versé restera acquis par la commune.

### ETAT DES LIEUX (Remise des clés, du solde de la location et de la caution)

Un état contradictoire des lieux, du matériel et du mobilier est réalisé entre les deux parties avant et après chaque manifestation.

1/ lors de l'état des lieux « d'entrée » les clés sont remises à l'utilisateur qui verse le solde de la location ainsi que la caution.

2/ lors de l'état des lieux « de sortie », les clés sont restituées par l'utilisateur.

**EN CAS DE PERTE DE CLES de sécurité, l'ensemble du système de fermeture doit être changé (la serrure et le nombre de clés en circulation). Le remplacement sera facturé à l'utilisateur au prix coûtant.**

L'utilisateur est responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel ainsi qu'aux alentours de la salle. En cas de bris ou perte de matériel, celui-ci sera facturé à l'utilisateur au prix coûtant. Les détériorations ou pertes de quelque nature qu'elles soient seront facturées à l'utilisateur à leur valeur de remplacement.

Sans détériorations, le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur dans un délai de 5 jours ouvrés après la date d'état des lieux.

Si des détériorations sont constatées et d'un montant supérieur au chèque de caution, le chèque sera encaissé et les frais en sus seront à la charge de l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, l'utilisateur règle directement les frais et la collectivité restitue le chèque de caution.

Les détériorations ou pertes de quelque nature qu'elles soient seront facturées à l'utilisateur à leur valeur de remplacement.



## **REGLES D'UTILISATION**

Les soirées dansantes devront se limiter aux membres de l'organisme organisateur, sympathisants et invitées par celui-ci, entrées limitées de manière à ce que la capacité de la salle ne soit jamais dépassée. (600 pers.)

Les animaux sont strictement interdits dans les salles.

Il est formellement interdit de dormir dans la salle polyvalente sauf dérogation de la Mairie.

Il est formellement interdit de fumer, d'utiliser des fumigènes et pétards dans la salle.

### **HORAIRE DE FERMETURE DE LA SALLE**

Avec ouverture de débit de boisson temporaire : voir arrêté Municipal.

Des autorisations ponctuelles de fermeture tardive pourront être accordées par le Maire, après avis de la gendarmerie, sous réserve qu'elles répondent à des nécessités spécifiques et qu'il n'en résulte aucun trouble à l'ordre public.

L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration SACEM, etc...)

### **MATERIEL**

Le matériel mis à disposition des sociétés et particuliers sera installé par ceux-ci et remis en place après usage et nettoyage.

Aucun matériel ni mobilier ne doit sortir de la salle sauf autorisation du Maire

Sont à la charge du locataire les sacs poubelles, nappage, serviettes, torchons, vaisselle ....

### **ORGANISATION DES REPAS**

L'organisation des repas se fait sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en la matière.

Il est interdit de cuisiner sur place. Les repas doivent être fournis par un traiteur ou apportés tous prêts sur place.

Le réchauffage électrique de repas est seul autorisé, les appareils de cuisson à gaz sont interdits.

### **DECORATION**

Les agrafes, punaises et scotchs sont interdits au plafond, murs, portes, ainsi que sur les tables et chaises.

Pour des raisons de sécurité, les échelles sont interdites contre les murs intérieurs et extérieurs.

Les panneaux publicitaires devront être montés sur les emplacements définis et enlevés après chaque manifestation. Aucun marquage au sol n'est autorisé.

**AU COURS DE LA MANIFESTATION**, l'utilisateur veillera :

1- au respect de l'interdiction de fumer à l'intérieur des locaux.

2- compte tenu des équipements intrinsèques de la salle (isolation phonique, acoustique, climatisation) à maintenir les portes fermées côté rue, à

recommander aux musiciens et animateurs de modérer la puissance sonore du matériel utilisé pour ne pas gêner les voisins.

3- compte tenu de la situation de la salle en zone d'habitat :

- à éviter tout bruit intempestif de véhicules (portières, klaxons, etc...)
- à utiliser le parking
- qu'aucun véhicule roulant (vélo, trottinette, skate board, ...) ou volant (type drone) ne sera admis dans la salle
- à ne pas tirer de feux d'artifices
- à ne pas faire de feux aux abords de la salle
- à interdire les méchouis et barbecues

Un poste de téléphone est mis à disposition des responsables en cas d'urgence  
URGENCES (112) SAMU (15) POMPIERS (18) GENDARMERIE (17)

### ENTRETIEN

La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires sont à conserver rigoureusement.

Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constatée lors de l'état des lieux fera l'objet d'une facturation égale au nombre d'heures que l'agent d'entretien aura été amené à effectuer pour la remise en état des locaux.

Les abords extérieurs devront également être rendus propres, papiers et mégots de cigarettes ramassés.

L'entretien de la salle sera assuré par l'utilisateur qui devra :

- remettre le mobilier dans sa disposition initiale
- balayer la salle afin que rien ne reste à terre (papiers, etc...)
- déposer les sacs poubelles triés dans les containers prévus à cet effet

En cas de location de la cuisine, le nettoyage final du mobilier et du sol sera réalisé par l'utilisateur.

### MESURES DE SECURITE

Avant chaque utilisation, lors de l'état des lieux, l'utilisateur prendra connaissance des moyens de sécurité : extincteurs, portes de sécurité, système de désenfumage et défibrillateur.

Avant l'utilisation, il s'obligera à :

- utiliser, pour la décoration des décors et accessoires traités anti-feu et ignifugés
- ne pas modifier l'installation électrique pour l'installation d'équipements dans la salle et ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours
- tout ajout de matériel électrique sera soumis à autorisation

Pendant l'utilisation, il veillera à ce que :

- l'ouverture des portes de sécurité ne soit pas gênée par quoi que ce soit
- aucun véhicule n'obstrue les accès du bâtiment
- les portes principales ne soient pas fermées à clé ni barrées



- la capacité maximale autorisée de 600 personnes ne soit pas dépassée
- l'utilisation de la cuisine soit réservée uniquement au réchauffage des plats cuisinés

L'utilisateur interdira formellement de neutraliser tout dispositif de sécurité en place.

### CHAUFFAGE ET VENTILATION

Le responsable du service technique de la Mairie a seul accès à la chaufferie et a la charge de programmer chauffage et ventilation selon les besoins.

### ECLAIRAGE

L'accès au tableau électrique est réservé au locataire du moment. Selon les besoins d'éclairage de la salle, celui-ci se conformera aux consignes figurant à l'intérieur du tableau. Il est formellement interdit de manœuvrer l'interrupteur général, sauf en cas de force majeure.

Après la manifestation, l'utilisateur devra veiller à l'extinction des lumières intérieures. L'éclairage extérieur s'éteint automatiquement.

**IMPORTANT : L'éclairage des gradins NORD devra impérativement être en service en permanence lors de l'utilisation des projecteurs de la salle.**

### ACCIDENT

En cas d'accident ou d'incident grave, appliquer les consignes de sécurité et prévenir les services d'urgence.

### EXPULSIONS

Tout agent habilité par Monsieur le Maire ou son représentant délégué est tenu de faire respecter le présent règlement pour la sécurité et la tranquillité des utilisateurs.

L'inobservation du présent règlement d'utilisation et de ses annexes entraînera l'expulsion temporaire ou définitive du ou des contrevenants.

Le Maire se réserve le droit de ne pas ou ne plus louer la salle aux personnes et associations qui refusent ou ont refusé d'appliquer le présent règlement.

### MODIFICATION DU REGLEMENT

Le Maire se réserve le droit de modifier sans préavis le présent règlement qui sera affiché dans les salles.

## DEUXIEME PARTIE : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES

### GENERALITES

La mise en place des équipements et matériels ordinaires est effectuée sous la responsabilité de l'association.

Les équipements et matériels doivent, et dans les mêmes conditions, être

démontés et enlevés immédiatement après l'entraînement pour lequel ils ont été mis en place (filets, etc...)

L'éclairage de la salle sera assuré en fonction des besoins justifiés de l'utilisateur. L'installation d'un éclairage spécial ou d'une sonorisation devra obtenir l'accord préalable de la Mairie.

Personne n'a le droit d'emprunter un matériel quelconque figurant à l'inventaire de la Salle Polyvalente sauf autorisation exceptionnelle de la Mairie.

## **REGLEMENT**

### **INTERDICTIONS STRICTES**

Il est formellement interdit dans la salle polyvalente, les vestiaires, douches, toilettes et annexes :

- de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité,
- de manipuler les tableaux électriques et d'accéder à la chaufferie,
- de vendre et lancer des pétards,
- de vendre et d'allumer des feux d'artifice et de Bengale
- de fumer,
- de coller des papillons et tracts sur les murs et installations,
- de consommer : cacahuètes, chewing-gums et boissons alcoolisées
- de pénétrer dans l'établissement en tenue incorrecte, en état d'ivresse, avec des chiens ou tous autres animaux, même tenus en laisse ou sur les bras
- de troubler d'une manière quelconque l'ordre public et notamment de se tenir debout sur les sièges, d'enjambrer les balustrades, de lancer des projectiles, de circuler en chaussures de ville sur les revêtements de sol de la salle,
- d'encombrer toutes les issues

### **CHAUSSURES**

Les utilisateurs devront être équipés de chaussures de sport propres à mettre dans la salle. Les chaussures seront appropriées à chaque discipline, les chaussures à semelle caoutchouc noir sont à proscrire.

### **USAGE SCOLAIRE**

Les enfants des écoles, sous la responsabilité d'un maître ou de leur professeur de gymnastique pourront accéder à la Salle Polyvalente selon les heures planifiées.

### **PUBLICITE**

La publicité à l'intérieur et aux abords immédiats de la Salle Polyvalente se fera après accord de la Mairie. Les panneaux publicitaires devront être installés obligatoirement selon les recommandations de la Mairie et enlevés après chaque manifestation.



## PLANNING D'UTILISATION

L'utilisation des installations a lieu conformément au planning établi par la Mairie. Cette dernière se réserve le droit de modifier les dispositions retenues chaque fois qu'elle le jugera nécessaire et après négociations avec les associations.

Le respect scrupuleux des horaires et du calendrier d'utilisation impartis à chaque association est exigé de celle-ci pour le bon fonctionnement de la Salle Polyvalente.

## DETERIORATIONS ET DEGRADATIONS

Les professeurs, moniteurs, responsables devront signaler immédiatement au service technique de la Mairie toutes les détériorations commises par leurs élèves ou membres des associations lors de l'utilisation de la Salle Polyvalente ou simplement constatées à leur entrée dans les locaux, sous peine de se voir imputer le montant des réparations.

## RESPONSABILITE ET ASSURANCES

La commune de Saint-Clément-des-Baleines est dégagée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation des locaux. Elle ne peut non plus être tenue pour responsable des objets perdus ou volés dans l'Etablissement.

Les objets trouvés doivent être remis en Mairie.

L'accès aux salles s'effectue sous la responsabilité des adhérents des associations utilisatrices.

Les utilisateurs sont responsables des dommages causés aux installations et les frais de remise en état sont à leur charge. De ce fait, la clé étant personnelle à l'association, elle ne devra en aucun cas être prêtée à une autre personne étrangère au loueur.

Les personnes morales ou physiques utilisatrices sont responsables des accidents résultant de l'utilisation des installations tant à l'égard du public que des joueurs ou participants, à quelque titre que ce soit, aux entraînements ou manifestations. Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient en résulter pour les installations et équipements municipaux.

Les risques décrits au précédent article doivent être couverts par une assurance dont la police sera communiquée à la Mairie.

## INFRACTIONS ET SANCTIONS

Les autorisations délivrées ne peuvent être utilisées à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été accordées.

Les infractions au présent règlement ou à l'accord intervenu pour le prêt des installations donneront lieu à l'expulsion immédiate des contrevenants sans préjudice de la responsabilité qui pourrait leur incomber ; ceux-ci pourront se voir refuser l'accès de la salle, soit temporairement, soit définitivement.

Toute tentative de reproduction de la clé de sécurité est passible d'une poursuite judiciaire et l'annulation automatique de la convention de location.  
La perte de la clé impliquera le changement de la serrure et de toutes les clés en service aux frais du loueur.

Tous les utilisateurs devront appliquer le présent règlement.  
Tout manquement aux prescriptions précitées engagerait la responsabilité de leur structure. La première sanction sera la suspension de l'autorisation accordée.  
La Mairie décidera des suites à donner.

Fait à Saint-Clément-des-Baleines,  
Le 17 décembre 2020



Le Maire, Lina BESNIER