

Règlement intérieur Locaux municipaux SALLE DE SPORTS Commune de CASSON

Préambule :

Toute personne utilisant les installations de la salle de sport, s'engage à respecter le présent règlement.

La salle de sports de Casson, sise rue des Ardillaux, sera exclusivement utilisée pour l'organisation de manifestations sportives.

ARTICLE 1 : GESTION

- La gestion de la salle de sport communale est assurée par Monsieur le maire de CASSON.
- Le conseil municipal détermine, par délibération, le cautionnement.

ARTICLE 2 : UTILISATEURS

- Les utilisateurs, par ordre de priorité, sont :
 - Les écoles publique et privée
 - Les services jeunesse et accueil de loisir municipaux,
 - L'animation sportive du Conseil général
 - Les associations sportives (loi 1901) dont le siège est situé sur la commune,
 - Les associations sportives (loi 1901) dont le siège est situé sur la communauté de commune.
- Toute autre demande sera soumise à l'approbation du bureau municipal.

ARTICLE 3 : RESERVATION

- L'affectation des créneaux horaires sera réalisée annuellement.
- Elle devient effective après :
 - Signature d'une convention
 - Dépôt d'un chèque de caution pour le prêt des clés
 - Dépôt d'un chèque de caution en cas de détérioration du matériel de la salle

La réservation n'est effective qu'après autorisation signée du maire.
En ce qui concerne les associations, la mise à disposition de locaux municipaux ne leur sera accordée qu'après communication de leurs statuts à la commune de Casson.

- Dans le cadre de ses pouvoirs de police administrative, le Maire se réserve le droit de refuser toute autorisation, au vu de manifestations pouvant porter atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Dans les mêmes conditions, il pourra annuler toute réservation de salle.
- Toute sous location est interdite.

ARTICLE 4 : CAPACITE

- Les preneurs s'engagent à respecter la capacité d'accueil du local communal mis à leur disposition.

ARTICLE 5 : ETAT DES LIEUX

- Après chaque utilisation, les locaux, le mobilier et le matériel seront soigneusement rangés, en bon état de propreté.
- Les utilisateurs des lieux devront signaler en mairie, par tout moyen, les dégradations ou dysfonctionnements constatés lors de leur entrée dans les lieux, sous peine de voir leur responsabilité engagée. Un cahier de liaison, sera mis en place à cet effet.
- En cas de perte, de vol ou de destruction du matériel ou du mobilier, comme dans le cas de la dégradation des locaux ou de mal propreté des lieux intérieurs ou extérieurs, tout ou partie de la caution pourra être retenue en cas de non respect des clauses précédentes.

ARTICLE 6 : UTILISATION

1. Conditions d'exploitation

- Dès la mise à disposition des lieux, l'utilisateur aura à sa charge les locaux, le matériel et le mobilier demandé. Il les utilisera à ses risques et périls et à ses frais en les maintenant en parfait état de fonctionnement, ainsi que dans les meilleures conditions d'hygiène et de propreté.
- L'utilisateur est tenu de se conformer à tous les règlements en vigueur, notamment en matière de police, de fiscalité et d'hygiène.

- En aucun cas, les locaux municipaux ne peuvent être utilisés pour un usage différent de celui qui a été prévu et autorisé.
- L'utilisation du gaz et de bougies (même décoratives) est formellement interdite à l'intérieur des locaux.
- L'utilisateur ne devra pas déplacer, ni démonter le matériel scellé ou fixé.
- Les locaux municipaux sont des lieux publics non fumeurs.
- Il est interdit d'y introduire de boissons alcoolisées sauf autorisation du Maire.
- Les animaux ne sont pas autorisés à pénétrer dans les locaux mis à disposition par la commune de Casson, à l'exception des chiens guides d'aveugles.
- Les objets déposés dans les vestiaires restent sous la responsabilité de leur propriétaire, la commune de Casson ne pourra en aucun cas être mise en cause en cas de vol ou de détérioration de ces objets.
- Sur les aires de jeu, sont obligatoires les chaussures de sport exclusivement destinées à des activités d'intérieures.
- L'accès au bâtiment pour les joueurs se fera par l'entrée située à l'arrière du bâtiment.
- L'accès au public se fera par l'entrée principale.

2. Bancs coffre

Les bancs coffres sont mis à la disposition des associations, qui en font la demande à chaque début d'année scolaire. Le cadenas pour assurer la fermeture des coffres est à la charge de l'association bénéficiaire. Les dépôts dans les coffres restent sous la responsabilité de leur dépositaire.

3. Stationnement

- Les véhicules devront stationner sur l'espace prévu à cet effet. Il ne sera toléré aucun stationnement sur la voirie.

4. Remarques générales

- Le matériel doit être manipulé avec soins.
- Prendre toute précaution pour ne pas dégrader les locaux : il est interdit de planter des clous ou de faire des trous.
- Après 22 heures, conformément aux règles de police relatives au tapage nocturne, et pour le respect du voisinage, il faut baisser le volume de la sonorisation à environ 35 décibels (enregistrement extérieur), éviter de crier, et dans la mesure du possible, fermer les ouvertures extérieures.

- L'utilisation de la salle de sports pour faire du football ne saura autorisée qu'à la condition que le ballon utilisé soit adapté et réglementaire pour l'utilisation en salle.
- L'utilisation de la salle de sports pour faire du hand ball ne sera autorisée qu'à la condition que ne soit pas utilisée de résine ou de « colle » pour l'adhérence des ballons au profit des joueurs.
- Il est formellement interdit de faire du roller dans la salle de sports.
- Après utilisation et s'il y a lieu :
 - Tous les détritrus doivent être déposés dans des sacs poubelles et jetés dans les conteneurs à ordures ménagères. Pour le verre et le plastique des containers sont mis à disposition à différents points de la commune et aux ateliers techniques.
 - L'accès à l'armoire électrique est interdit.
- Avant de partir :
 - Fermer portes et fenêtres à clefs.
 - Eteindre les lampes intérieures et extérieures.
 - Vérifier que les robinets soient bien fermés.
 - Quitter les lieux dans le calme et sans bruit.

ARTICLE 7 : UTILISATION DES PANNEAUX D’AFFICHAGE

- Un panneau d'affichage dans le couloir d'entrée des joueurs est mis à disposition de chaque section sportive. L'affichage sur ce panneau est de la responsabilité de chacune des sections qui devra s'assurer que les documents affichés sont en lien avec l'activité sportive pratiquée par la section.
- Un panneau d'affichage extérieur est mis à disposition de l'ensemble des sections. La mairie se réserve prioritairement le droit d'y afficher des informations à destination des citoyens.

Tout document concernant une manifestation passée devra être retiré, afin de permettre à chacun de positionner les nouveaux documents.

Ce panneau extérieur s'ouvre à partir d'une clé qui devra être conservée au niveau du local d'infirmerie sur le porte-clés prévu à cet effet.

L'ensemble des panneaux ne sont pas destinés à recevoir de la publicité et ont pour unique but d'informer les utilisateurs sur des événements sportifs ou municipaux.

ARTICLE 8 : UTILISATION DES PANNEAUX PUBLICITAIRES

Les associations qui souhaitent exposer des panneaux publicitaires faisant la promotion de leurs sponsors doivent en faire la demande à la Mairie.

Le Maire autorise à des emplacements définis par lui-même, l'installation de panneaux publicitaires dans l'enceinte de la salle de sport. La dimension du panneau mis à disposition de chaque association est 4 x 0.9 m. Les panneaux publicitaires pourront avoir une longueur de 1, 2, 3 ou 4 mètres. La hauteur des panneaux est unique, à savoir 0.8 mètre.

Ces panneaux et le matériel nécessaire à la pose sont fournis par les associations et installés par les services techniques municipaux.

Ces équipements doivent pouvoir être démontés, en cas d'événement le justifiant et restent la propriété des associations.

La commune se réserve le droit d'interdire un visuel qu'elle juge inadapté au lieu et aux utilisateurs.

Conformément à l'article L 2125- 1 du Code général de la propriété des personnes publiques, cette autorisation d'occupation du domaine public est délivrée gratuitement par la commune.

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique, sont exclues toutes publicités en faveur de l'alcool et ou du tabac.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITES

- L'utilisateur est personnellement responsable du respect du règlement et du déroulement de la manifestation qu'il organise à ses risques et périls. Cette responsabilité doit être couverte par une assurance « Responsabilité civile » comportant une clause de non recours à l'encontre de la commune provenant du souscripteur ou de son assureur. Un justificatif de ces assurances devra être joint au règlement.
- Il est personnellement responsable de la police intérieure du local qu'il occupe. Aussi, doit –il prendre toutes les mesures nécessaires pour faire respecter le règlement intérieur du local municipal tout au long de la manifestation organisée.

ARTICLE 9 : CONDITIONS FINANCIERES

- L'utilisateur versera à la commune de Casson un chèque de caution, d'un montant de 500€, qui sera conservé jusqu'au paiement des frais consécutif à des dégradations.
- L'utilisateur versera à la commune de Casson un chèque de caution, d'un montant de 50€, qui sera utilisé en cas de perte ou de vol ou de non restitution de la clé de la remise aux utilisateurs. Un nombre de clé déterminé sera remis à chaque utilisateur, aussi toute demande de fourniture de clé supplémentaire se fera auprès des services techniques municipaux, dont le coût sera à la charge du demandeur.
- Sera également déduit le coût des travaux de nettoyage qui n'auront pas été effectués comme demandés dans l'article 6.

ARTICLE 10 : DEBIT DE BOISSON

Le preneur devra se conformer à la réglementation relative à l'ouverture des débits de boissons temporaires et notamment aux articles L 3335-1 à 10 du code de la Santé Publique et à l'arrêté préfectoral du 04 juillet 2008.

Dans tous les cas, le preneur devra solliciter une autorisation municipale, qui ne pourra concerner que les boissons du 1^{er} et 2^{ème} groupe. Il devra en outre se conformer à la législation relative aux ouvertures tardives de débit de boissons. En tout état de cause, la salle devra être libérée au plus tard à une heure.

ARTICLE 11 : SECURITE

L'utilisateur devra suivre les prescriptions des consignes de sécurité et devra prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle.

- Il y a lieu de :
 - Maintenir libres et totalement dégagées les sorties de secours, couloirs de circulation et d'évacuation,
 - Maintenir accessibles tous les moyens de secours (extincteurs, robinets d'incendie...)
 - Vérifier l'autorisation d'accès pour ne pas laisser des personnes extérieures perturber la manifestation,

- En cas de sinistre ou d'accident, il doit faire appel simultanément à :
 - la brigade de gendarmerie : 17
 - les pompiers : 18
 - monsieur le maire de Casson

Des formations d'utilisations des extincteurs et d'évacuation seront organisées sous la responsabilité du Maire. La date sera portée à la connaissance des associations.

Règlement intérieur approuvé par délibération du Conseil municipal en date du 26 janvier 2010, modifié les 30 mars, 2 novembre 2010 et 7 avril 2015.