



Règlement d'utilisation de la salle polyvalente et du plateau sportif

Article 1er – Objet de la convention

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisés la salle communale et le plateau sportif de Méry, réservés prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

Article 2 – Police et surveillance de la salle

La police et la surveillance de la salle communale ainsi que du plateau sportif appartiennent au Maire. Il peut déléguer ses pouvoirs au Président de la commission animation ou à un adjoint pour assurer l'exécution du présent règlement.

Article 3 – Commission de gestion de la salle et du plateau sportif

La commission animation constitue la commission de gestion de la salle communale et du plateau sportif.

Son président est celui de ladite commission municipale.

La commission de gestion est chargée :

- de l'élaboration des règles d'utilisation qui constituent le règlement ;
- des modifications éventuelles à apporter ultérieurement ;
- de l'examen des cas particuliers qui peuvent se présenter ;
- de l'élaboration du planning d'utilisation par les associations et les particuliers.

Son président est chargé de faire appliquer ses décisions.

Article 4 – Principes de mise à disposition

La salle communale ainsi que le plateau sportif sont mis en priorité à la disposition des écoles de la commune, pendant le temps scolaire.

Le temps restant est réparti entre les associations, sociétés, particuliers de la commune et les extérieurs qui en font la demande, selon les conditions fixées aux articles suivants et annexes, sans que personne ne puisse se prévaloir d'un monopole d'utilisation, même pour une partie des locaux.

En dehors des écoles, associations et sociétés, les particuliers pourront disposer du plateau sportif avec l'accord de la commission.

L'effectif admissible dans la salle, de 100 m² :

- ne doit pas être supérieur à 100 personnes,
- et dans le cadre d'une activité sportive 1 personne pour 4 m², ne doit pas être supérieur à soit 25 personnes.

Article 5 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle communale et du plateau sportif est exigé.

Leur mise à disposition est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 6 – Dispositions particulières

- Activités sportives

L'utilisation sportive de la salle n'est autorisée que pour les écoles et les associations sportives de la commune.

L'utilisation du plateau sportif est autorisée en priorité aux écoles, le temps restant étant mis à la disposition des associations et sociétés, suivant un planning établi par la commission de gestion.

- Bals publics

Ils sont interdits sauf cas exceptionnels à étudier par la commission.

- Soirées ou repas dansants

Les soirées dansantes ou repas dansants sur invitation ne sont autorisés que pour les associations communales légalement constituées.

Article 7 – Utilisation de la salle

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 la mairie.

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

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.
- Avoir constaté que la salle est louée sans vaisselle.

Il est interdit :

- de sortir les tables et chaises mises à disposition,
- 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 et 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,
- de fumer dans les locaux selon la réglementation en vigueur (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif).

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 82 dB.

Au-delà, 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, 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 empiétant sur la chaussée.

Article 8 – 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, des 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.

Article 9 – Mise en place, rangement et nettoyage

La salle est remise au locataire en parfait état de propreté et de fonctionnement.

Le locataire a à sa charge :

- l'installation du matériel en fonction de l'utilisation,
- le rangement du matériel après utilisation,
- **le nettoyage des locaux se fait avec son propre matériel**
 - **Parquet** : balayage et lavage à l'eau chaude sans produit
 - **Carrelage** : balayage et lavage de la tisanerie, du hall et des toilettes avec produit
 - **Il est demandé aux loueurs de nettoyer le plateau sportif et les alentours de la salle.**

Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel, notamment en n'accrochant rien aux murs et en recouvrant les tables.

De plus, chacun prendra toutes les précautions nécessaires pour le déplacement et le rangement dudit matériel.

Les ordures seront, soit :

- déposées dans le petit bâtiment communal (en face de la salle où se trouve la cabine téléphonique), dans des sacs plastiques fermés,
- évacuées par le locataire.

Article 10 – 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. L'organisateur doit transmettre une copie de la police d'assurance couvrant les risques locatifs.

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 11 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Il appartiendra à chaque association ou utilisateur de désigner les responsables pour faire respecter les consignes du présent règlement.

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.

Article 12 – Redevance et conventions

Un planning annuel d'utilisation des locaux est mis à jour à chaque rentrée scolaire, au mois de septembre. Cette mise à disposition planifiée est gratuite pour :

- l'école publique de Méry,
- l'école privée « Graine d'Etoile »,
- les associations communales dans l'exercice normal et habituel de leurs activités.

En dehors de ce planning annuel, la municipalité met à disposition, gracieusement, la salle communale :

- aux associations de la commune pour 3 utilisations annuelles. Au-delà de ces trois utilisations, l'association devra s'acquitter d'une redevance.
- aux associations syndicales de lotissement de Méry, pour 1 utilisation annuelle. Au-delà, l'association syndicale devra s'acquitter d'une redevance.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux après avoir rempli les conditions suivantes :

- signature d'une convention de location,
- versement d'une caution,
- pour le versement du montant de la location, un titre sera émis par la commune à payer à la trésorerie et annexé à la convention.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, nettoyage de sols ...).

Article 13 – 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 municipalité de Méry 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 Méry, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Il a été établi deux annexes à ce règlement liées à la situation sanitaire (COVID 19) :

- **Annexe 1 : Protocole sanitaire pour les organisateurs**
- **Annexe 2 : Mise en place du pass sanitaire**

Fait à Méry, le

Aurélie VIEIRA
Adjointe au Maire

Le loueur
Signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »