

RÈGLEMENT INTÉRIEUR – SALLES COMMUNALES LA BALME DE SILLINGY

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations mais au contraire à préserver la qualité de celle-ci dans le temps.

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DES USAGERS

Les personnes physiques ou morales désirant utiliser une salle à titre locatif doivent remplir les conditions suivantes :

- Retourner le formulaire de demande de réservation de salle dûment complété au moins 15 jours avant la date d'utilisation souhaitée, à l'exception des réservations pour les sépultures ;
- Fournir l'ensemble des documents administratifs demandés ;
- Être majeures.

Les associations souhaitant utiliser une salle à l'année dans le cadre d'activités régulières doivent en faire la demande par écrit à la mairie chaque année avant la date indiquée par le service gestion des salles.

L'occupation des salles est déterminée selon un planning par année scolaire.

Les plannings d'occupation sont notifiés par écrit avant l'été aux bénéficiaires.

Les périodes de vacances scolaires et jours fériés ne sont pas compris dans les locations et doivent faire l'objet d'une demande spécifique.

L'utilisation des salles est réservée selon la priorité suivante :

1. Aux associations de la commune ;
2. Aux enfants des écoles de la commune, dans le cadre d'activités sportives encadrées par leurs enseignants ;
3. Aux jeunes de la Maison Familiale Rurale de La Catie, dans le cadre d'activités sportives encadrées par leurs enseignants ;
4. Aux particuliers de la commune dans le cadre d'organisation de manifestations ou de rassemblements privés compatibles avec l'utilisation de la salle ;
5. Aux autres associations et structures notamment de la communauté de communes Fier et Usse dont la pratique des activités est compatible avec l'utilisation de la salle ;
6. Aux particuliers extérieurs à la commune dans le cadre cité à l'alinéa précédent.

Pendant les heures qui leur sont réservées, les membres des organismes ou associations locataires ne pourront utiliser que le matériel propre à leur activité et en la présence effective d'un encadrement qualifié, habilité en vertu des dispositions législatives et réglementaires. L'organisme ou l'association bénéficiaire de la plage d'occupation ne peut utiliser le bâtiment qu'au seul profit de ses adhérents, pour des entraînements, des enseignements ou des compétitions.

Pendant les plages d'occupation affectées au temps scolaire, les élèves ne pourront utiliser les équipements et installations qu'en la présence effective de leurs enseignants.

Toute occupation régulière de salle fera l'objet d'une convention entre la mairie et l'utilisateur.

ARTICLE 2 : PROCÉDURE D'ATTRIBUTION

Toute demande sera étudiée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un avis favorable ou défavorable notifié par courrier ou mail.

L'occupation ne peut être considérée comme définitive qu'une fois que l'utilisateur a fourni toutes les pièces demandées et que la convention de partenariat est signée par les deux parties en cas d'utilisation des salles à l'année.

ARTICLE 3 : HORAIRES D'UTILISATION

Les salles sont ouvertes tous les jours entre 8h et 23h pour les activités sportives selon les plannings d'occupation définis avec les associations. Une dérogation peut être accordée, après demande écrite auprès de la mairie.

Pour les manifestations et réservations privées, les soirées se termineront au plus tard à :

- 1h pour les salles Bois-Joli et R. DUMAS
- 3h pour la salle G. DAVIET.

Toute demande de dérogation d'ouverture tardive pour l'organisation d'une manifestation devra faire l'objet d'une demande écrite préalable adressée en mairie.

Il est rappelé que l'utilisateur doit se conformer à la réglementation relative à la tranquillité publique. La responsabilité de l'organisateur sera engagée juridiquement en cas de trouble du voisinage.

Pour l'utilisation de salles à l'année, l'accès s'entend au maximum un quart d'heure avant la plage horaire attribuée (accès aux vestiaires). Les participants devront quitter les lieux au plus tard dans les vingt minutes suivant la fin de ladite plage horaire.

Il est interdit de pénétrer dans les salles, d'accéder au mur ou à la grotte d'escalade en dehors des plages d'occupation fixées, et ce, afin de préserver les créneaux de location affectés aux différents utilisateurs.

L'affectation d'une plage horaire comprend le temps de rangement du matériel : l'espace doit être libéré et rangé à la fin du créneau d'occupation. Les utilisateurs doivent prendre en compte ce temps dans leur notification de souhaits de créneaux.

Chaque utilisateur se voit remettre un ou plusieurs badges ou clefs pour accéder au bâtiment utilisé. Le détenteur est clairement identifié. Les badges seront adaptés à chaque usage. La remise du badge se fera contre dépôt de caution. Toute mise à disposition de ce(s) badge(s) à des tiers, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite. Le(s) badge(s) devra(ont) être remis à la mairie de La Balme de Sillingy à la fin de la période d'occupation (année scolaire pour les utilisateurs à l'année, fin de la manifestation pour les utilisateurs ponctuels).

L'utilisateur est responsable de la fermeture correcte de la salle et de sa mise sous alarme.

En cas de réservation sur le week-end, la salle devra être nettoyée et libérée le dimanche à 20h au plus tard.

ARTICLE 4 : TARIFS DE LOCATION ET MODALITÉ DE RÈGLEMENT

Les tarifs pour chaque salle sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.

L'utilisateur règlera son droit d'utilisation des manières suivantes :

- Soit par la signature préalable à l'usage d'un mandat de prélèvement, et recevra une notification préalable au moins 14 jours calendaires avant la date du prélèvement SEPA ;
- Soit par avis des sommes à payer reçu à l'adresse indiquée au contrat de location dont les modalités de paiement seront précisées sur le document.

Le prêt, la location ou la sous-location du bâtiment pendant les plages d'occupation fixées sont formellement interdites.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITE DE L'USAGER

Les utilisateurs devront être couverts par une assurance garantissant leur propre responsabilité civile, les dommages pouvant résulter des activités exercées et devront veiller à ce que toutes les manifestations ou rencontres sportives qu'ils organisent soient aussi couvertes par une assurance.

Une copie de l'attestation détaillée doit être transmise en mairie au moins une semaine avant la date de la manifestation. Celle-ci devra préciser les modalités d'utilisation du bâtiment et notamment le nombre de personnes autorisées, l'utilisation précise de la salle et toute clause jugée utile.

Tous les entraînements et manifestations doivent être dirigés ou encadrés par un ou des responsables désignés par les organisateurs et qualifiés.

Les usagers demeurent responsables des dommages et dégradations causés aux installations. Les frais de remise en état restent à la charge de leurs auteurs ou de leurs représentants.

Les responsables doivent veiller au strict respect des consignes de sécurité, tant en ce qui concerne l'utilisation des équipements que la pratique de l'activité.

L'utilisateur s'engage à ne pas dépasser la capacité maximum d'accueil de la salle.

Précision pour l'espace « escalade » :

Les mineurs, non accompagnés d'un adulte ne peuvent pas accéder aux salles et équipements d'escalade de la salle R. DUMAS. La pratique de l'escalade « libre » est réservée aux grimpeurs de plus de 18 ans, considérés comme autonomes et ayant préalablement été évalués par un moniteur diplômé. Chaque participant est responsable de sa propre sécurité et doit s'assurer que la voie empruntée correspond à son niveau et veiller à ne pas se mettre lui-même ou autrui en danger.

Tout élément des équipements détérioré ou dévissé doit être signalé aux encadrants.

Tableau indicatif des capacités d'accueil dans les salles communales

Salles	Nombre de places assises	Nombre de place debout
Salle Georges DAVIET	500	700
Salle Roger DUMAS	850	-
Salle de l'Oppidum	60	60
Salle du lac	40	40
Salle de spectacle	110	80
Salle des aînés	20	-
Salle du Bois Joli	200	200
Salle des Oliviers	-	50
Salle des Noisetiers	20	20
Salle Marcel MERCIER	40	40
Salle Edouard SYLVESTRE	40	40

La capacité d'accueil peut être variable selon la destination de l'utilisation de la salle (par exemple le nombre de places assises disponibles dans une salle ne sera pas le même si des tables ou un podium sont installés).

Toutes les salles ne sont pas disponibles pour tous les usages ou pour toutes les périodes de l'année. L'utilisation de chaque salle reste à la libre appréciation de l'autorité territoriale.

Les personnes morales ou physiques utilisatrices sont responsables des accidents résultant de l'utilisation des installations tant à l'égard du public que des dirigeants. En cas de panne ou de coupure électrique, la mairie de La Balme de Sillingy ne pourra pas être tenue responsable.

La mairie de La Balme de Sillingy est déchargée de toute responsabilité en cas de disparition d'effets personnels et en cas d'accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation. La mairie garantit le bon état de son matériel mais ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable en cas d'accident survenu avec l'utilisation de matériel personnel de l'utilisateur.

ARTICLE 6 : INSTALLATIONS ELECTRIQUES

En cas d'organisation de manifestation nécessitant des installations électriques, celles-ci doivent être réalisées par des personnes qualifiées en travaux électriques, ayant reçu toutes les habilitations et particulièrement averties des risques spécifiques de la manifestation, possédant les connaissances leur permettant de concevoir et de faire exécuter les travaux en conformité avec le règlement de sécurité incendie.

L'utilisateur devra avoir obtenu au préalable l'accord de la mairie.

En cas de non-respect de cette clause, l'utilisateur sera tenu pour responsable en cas de détérioration du matériel, d'incendie ou de tout autre problème.

Pour les événements culturels (concert, théâtre...), l'utilisateur devra fournir son matériel personnel et s'assurer que celui-ci est conforme.

ARTICLE 7 : RESTAURATION ET BUVETTE

Les organisateurs qui souhaitent ouvrir une buvette devront demander un formulaire d'autorisation d'ouverture de débit de boisson à l'accueil de la mairie au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.

Seules la vente et la distribution de boissons de 1^{er} et 3^{ème} groupe seront autorisées (boissons non alcoolisées et boissons alcoolisées telles que le vin, la bière, le cidre, le poiré, l'hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1 à 3 degrés d'alcool).

L'organisateur devra veiller au bon nettoyage de l'ensemble des équipements mis à disposition (chambre froide, étagères, four, tables de cuisson...).

L'utilisation des ustensiles de cuisine est soumise à autorisation du régisseur. Ils devront être lavés, essuyés et rangés dans les bacs prévus à cet effet. Lors de l'état des lieux, une comptabilisation des accessoires et de la vaisselle sera faite avant et après la manifestation.

Il est strictement interdit d'installer et d'utiliser des appareils de cuisson (électrique, à gaz, ou toute autre énergie) dans l'enceinte des salles (à l'intérieur, comme à l'extérieur) ainsi que d'installer des food-truck, sauf après accord écrit de la mairie de La Balme de Sillingy.

Pour la salle de spectacle, les boissons et la nourriture ne sont pas tolérées dans la salle. Les réceptions éventuelles doivent se dérouler dans le hall.

Il est strictement interdit de manger ou boire dans les locaux techniques et notamment les régies ou autres espaces équipés de matériel électronique, ainsi que sur les aires des plateaux sportifs.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET ÉTAT DES LIEUX

Il est demandé de respecter et de faire respecter les lieux, locaux, mobilier et équipements techniques. A l'issue de la location, l'organisateur devra procéder au nettoyage de la salle, du hall d'entrée (accès, tapis et poubelles), des toilettes, des tables, des chaises, des loges et gradins.

Les chaises devront être empilées.

Les tables, tubes, plateaux et tréteaux seront rangés sur les chariots prévus à cet effet.

L'utilisateur est tenu d'assurer le nettoyage des locaux réservés à son seul usage (placards de stockage, vestiaires privatifs...).

Pour les usages ponctuels, un état des lieux sera effectué avant la location en présence du régisseur. La restitution des clés s'effectuera en présence du régisseur le lundi matin. En cas d'indisponibilité du locataire le lundi matin, les clés pourront être déposées dans la boîte aux lettres de la mairie le dimanche soir, le contrôle de la salle sera effectué le lundi matin par le régisseur. En cas de manquement sur l'état de propreté de la salle le locataire sera invité à venir nettoyer les locaux avant midi le lundi. Si des dégradations sont constatées ou si le locataire ne peut se déplacer avant midi pour remédier aux manquements de nettoyage, les frais de remise en état seront facturés à l'usager.

ARTICLE 9 : SECURITÉ

Les utilisateurs sont tenus de prendre connaissance :

- des consignes de sécurité et de s'y conformer
- des plans et consignes d'évacuation
- de l'emplacement des extincteurs

Tout incident, anomalie, accident, présence ou comportement anormal constaté devra être signalé à la mairie dans les meilleurs délais et ce en fonction du degré de gravité : par mail (mairie@labalmedesillingy.fr) en cas d'incident de faible importance, par téléphone au numéro d'astreinte affiché dans la salle en cas d'urgence ou d'accident grave.

Les sorties de secours, accès aux locaux techniques et équipements doivent être dégagés et accessibles à tout moment. Les sorties de secours doivent être destinées à leur usage initial et ne doivent pas être utilisées comme des lieux d'entrées et de sorties régulières.

De même l'accès aux extincteurs doit en permanence rester dégagé et libre de tout objet obstruant leur utilisation. Des défibrillateurs sont à la disposition des usagers à l'Espace 2000, à la salle G. DAVIET, à la salle R. DUMAS, à la salle du lac et sur la place de la mairie.

ARTICLE 10 : DISCIPLINE

Les utilisateurs assurent eux-mêmes la discipline à l'intérieur et à l'extérieur des équipements, tant pour les pratiquants, que pour le public accueilli.

L'accès au public à l'intérieur des salles est autorisé lors des ouvertures de la salle, avec l'accord et sous la responsabilité de l'utilisateur.

Pour la salle R. DUMAS, les spectateurs devront obligatoirement se positionner dans les tribunes. L'accès à l'aire de jeux est strictement interdit au public, sans accord préalable de la mairie.

Les utilisateurs sont tenus de prévoir un service de secours et/ou un service d'ordre lorsque la manifestation organisée le nécessite.

La tranquillité d'autrui doit être observée à l'extérieur. Les nuisances sonores à l'extérieur du bâtiment sont interdites.

En fin d'utilisation, l'utilisateur s'engage à éteindre les lumières, fermer tous les robinets d'eau, vérifier la fermeture des fenêtres et portes d'accès au bâtiment et à activer l'alarme s'il est le dernier usager de la journée. Les plannings d'occupation sont affichés dans le bâtiment.

ARTICLE 11 : VESTIAIRES ET LOCAUX DE STOCKAGE

Les vestiaires des salles à vocation sportive sont mis à la disposition des usagers pendant les plages d'occupation qui leur sont accordées.

Les vestiaires et les blocs de douches sont placés sous la responsabilité directe de l'utilisateur et devront être maintenus en parfait état de propreté et de fonctionnement.

Seuls y ont accès les élèves et leurs enseignants et les adhérents des organismes ou associations locataires et leur encadrement, suivant le cas, à l'exclusion de toute autre personne, sauf les représentants de la mairie de La Balme de Sillingy.

Des locaux pour le stockage du matériel peuvent être mis à la disposition des associations qui utilisent de manière régulière l'infrastructure. Ces espaces sont attribués par la mairie pour la durée de l'année scolaire.

Les utilisateurs s'engagent à y stocker uniquement du matériel utile à l'activité pratiquée et à ne pas entreposer de produits dangereux (inflammables...).

En aucun cas, l'association n'est autorisée à s'attribuer un espace de stockage sans accord écrit de la mairie.

Les utilisateurs s'engagent à nettoyer et ranger régulièrement leur local de stockage ainsi qu'à trier régulièrement leur matériel et à évacuer celui qui n'est pas nécessaire à la pratique de leur activité.

La mairie ne pourra être tenue responsable des vols ou détériorations de matériel dans ces locaux.

ARTICLE 12 : UTILISATION DE MATÉRIEL SPORTIF

Le port de chaussures de sport adaptées au revêtement en salle et réservées à cet effet est obligatoire pour accéder aux surfaces de jeux en parquet.

Le football en salle ne se pratiquera qu'avec des ballons légers et spécialement prévus à cet effet.

L'utilisation de colles sur les ballons de hand-ball est interdite.

Les chaussons d'escalade ne doivent être mis que sur la partie entourant le mur et doivent être retirés pour marcher sur le parquet ou accéder aux toilettes.

La manipulation du matériel nécessaire au déroulement des séances est à la charge de l'utilisateur. Après utilisation, le matériel doit être rangé à sa place, aux lieux prévus à cet effet.

Le matériel doit faire l'objet d'une utilisation conforme à sa destination. Il doit être restitué dans l'état dans lequel il a été mis à disposition.

Les usagers sont autorisés à utiliser du matériel personnel. Ils doivent dans ce cas s'assurer que celui-ci est conforme aux normes réglementaires, à la destination de la salle et à la pratique de leur activité.

La mairie de La Balme de Sillingy se réserve le droit d'interdire l'utilisation de tout matériel ou équipement qu'elle jugerait dangereux ou incompatible avec la destination de la salle.

ARTICLE 13 : INTERDICTIONS

- Conformément à la loi Evin, il est strictement interdit de fumer dans les salles ;
- Les animaux ne sont pas autorisés dans l'enceinte des salles, à l'exception des animaux d'assistance ;
- Interdiction d'introduire des objets roulants dans l'enceinte (scooter, rollers, skate...) ;
- Sauf en cas de nécessité absolue, il est interdit de toucher aux extincteurs, aux tableaux électriques, aux commandes manuelles, aux interrupteurs et déclencheurs se trouvant dans les salles ;
- Les boissons conditionnées en bouteilles de verres, en boîtes aluminium, les friandises ainsi que les chewing-gums sont interdits sur les plateaux de jeux ;
- Seules les baskets sont autorisées sur les surfaces de jeux en parquet ;
- Il est interdit de stationner des véhicules devant les entrées des salles. Une tolérance est accordée pour l'acheminement du matériel ;
- L'eau en bouteille plastique est tolérée pour les joueurs dans la salle G. DAVIET et la salle R. DUMAS mais devra rester en dehors du terrain de jeu. Tout liquide répandu sur le sol devra être immédiatement épongé et le sol nettoyé ;
- L'usage de confettis est strictement interdit dans les salles et au niveau de leurs abords ;

- Les jeux avec ballons sont interdits en dehors des surfaces de jeux et tout particulièrement dans les vestiaires, dans les douches ou les couloirs des bâtiments.

ARTICLE 14 : DÉTERIORATION

Toute détérioration doit être signalée à la mairie de La Balme de Sillingy par mail : mairie@labalmedesillingy.fr ou, en cas d'incident grave, par téléphone au numéro d'astreinte affiché dans la salle.

Les dégâts non signalés et relevés par le représentant de la mairie donneront lieu à un rapport transmis au maire de La Balme de Sillingy et au dernier locataire ayant utilisé l'infrastructure. Les réparations correspondantes seront facturées à l'utilisateur.

A défaut, ou en cas d'utilisation non conforme du matériel constatée à plusieurs reprises, la mairie de La Balme de Sillingy se réserve le droit de suspendre l'occupation de l'utilisateur.

ARTICLE 15 : RESPECT DU RÈGLEMENT

En cas d'infraction au présent règlement et en fonction des actes commis, la mairie de La Balme de Sillingy se réserve le droit de refacturer les frais de remise en état et/ou de poursuivre juridiquement les utilisateurs en cas de manquement grave.

En utilisant une salle communale, l'occupant s'engage à respecter l'ensemble des clauses du présent règlement.

ARTICLE 16 : SUSPENSION D'AUTORISATION

L'utilisation d'une salle est accordée à titre précaire et révocable.

La mairie de La Balme de Sillingy se réserve le droit d'interrompre la location de la salle sur le champ si des problèmes touchant à la sécurité, la salubrité, la tranquillité publique ou la bienséance morale se posaient.

La mairie se réserve le droit d'intervenir sur sa propriété, à tout instant et sans contrepartie, ni indemnité, en particulier pour exécuter ou faire exécuter des travaux d'entretien, de réparation ou de remise en état, nécessaires à la pérennité de la structure ou des installations. De même la mairie reste prioritaire pour utiliser le bâtiment, sans contrepartie ni indemnité, pour ses propres besoins.

La mairie de La Balme de Sillingy se réserve le droit d'annuler la réservation de la salle, sans préavis préalable, en cas de force majeure, notamment dans l'éventualité où l'accès à la salle poserait un problème de sécurité ou sanitaire.

La mise à disposition peut être suspendue ou révoquée pour les motifs suivants :

- Dissolution de l'association utilisatrice ;
- Non-respect par celle-ci de la vocation sportive ou culturelle des équipements et installations mis à sa disposition, ou leur détérioration ;
- Non-respect des plannings d'utilisation fixés ;
- Non-paiement de la redevance de location par l'utilisateur ;
- Sous location non autorisée des équipements et installations mis à disposition ;
- Pour tout autre manquement aux dispositions du présent règlement intérieur.