



REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A L'UTILISATION DU GYMNASSE DE LA COMMUNE DE CRETS EN BELLEDONNE

Préambule :

La commune propriétaire, met à disposition des habitants et des associations, groupes scolaires des installations strictement réservées à la pratique du sport.

La collectivité se réserve la faculté d'utiliser les équipements en dehors de la pratique du sport à des fins sportives, culturelles ou autres. Les utilisateurs en seront informés. Des consignes nouvelles appartenant à la commune pour l'utilisation de la salle seront appliquées à ces seuls moments.

ARTICLE 1 : DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT

ERP (Etablissement Recevant du Public) dont l'utilisation impose le respect des règles de sécurité.

TYPE : X

CATEGORIE : 4

EFFECTIF MAXIMUM ADMISSIBLE : 230

Rez-de-chaussée, annexes comprises : 199 personnes

Etage annexes comprises : 38 personnes

Ensemble du bâtiment : 237 personnel compris

ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA RESERVATION

L'organisation de l'occupation du Gymnase est assurée par les services administratifs de la commune.

Toute association ou établissement scolaire souhaitant bénéficier de créneaux d'utilisation du gymnase doit en établir la demande, **chaque année**, auprès de la commune avant fin juin de l'année en cours.

Avant la fin du mois de juillet de chaque année, le planning annuel sera établi par le comité de gestion.

Un courrier de confirmation de réservation des plannings sera adressé avant début septembre aux associations ayant sollicité une réservation de créneaux à l'année.

La commune assure la gestion des plannings d'utilisation et des moyens matériels affectés à l'équipement et veille à l'application et au respect des dispositions du règlement intérieur.

ARTICLE 3 : MISE A DISPOSITION

La commune met à disposition les équipements suivants, à savoir :

Rez-de-chaussée :

- 1 hall d'accès avec un coin bar ouvert sur la circulation
- Salle de 734 m² dont 553 m² d'aires d'activités
- Local rangement du matériel ouvert sur l'aire sportive
- 2 vestiaires

- 1 local arbitre
- 1 local VMC
- Toilettes

A l'étage :

- Salle de gymnastique de 150 m2
- Local de rangement du matériel
- Vestiaires

Cette mise à disposition n'a aucun caractère exclusif ni permanent. Pour les activités annuelles, les associations devront réitérer leur souhait d'être hébergées en début d'année scolaire.

ARTICLE 4 : COMITE DE GESTION DES SALLES POUR LES ACTIVITES SPORTIVES OU DE LOISIRS

Le Comité de Gestion composé d'élus de la commune statue sur les demandes de mise à disposition pour les activités sportives ou de loisirs annuelles. Lui seul est habilité, il peut refuser une demande. Il est également compétent pour décider de l'exclusion d'une association.

ARTICLE 5 : DISPONIBILITES DES SALLES

Les salles sont disponibles :

- Du samedi au dimanche : de 8h00 à 23h00 pour les entraînements et pour les compétitions officielles déclarées par les organisateurs.
- De 8h00 à 16h30, celles-ci sont réservées en priorité aux groupes scolaires à l'exception du samedi et du dimanche.
- De 16h30 à 23h00, elles sont réservées aux activités associatives.

Il est demandé à chaque utilisateur de respecter strictement ces horaires, à défaut la réservation de la salle peut être refusée.

Ces horaires d'ouverture peuvent être modifiés en fonction des conditions climatiques et des manifestations organisées par la commune. Dans ce cas, les responsables des groupes habituellement utilisateurs en seront informés.

Durant les vacances scolaires et le jeudi après midi pendant la période scolaire, les salles sont réservées prioritairement aux services périscolaires et à l'accueil de loisirs sans hébergement. Durant les vacances de Noël et d'hiver le bâtiment pourra être mis à disposition sans chauffage.

Les associations qui souhaitent maintenir leur activité doivent en informer la mairie deux semaines à l'avance.

L'utilisation du gymnase est strictement réservée aux agents de la commune chaque semaine,

- pour l'entretien des locaux :
 - secteur 1 (grande salle et vestiaires) lundi 6h00-9h00 - jeudi 6h30-8h30
 - secteur 2 (étage + sanitaires+ entrée) lundi 6h00-8h30 - jeudi 6h00-8h00
- pour la maintenance des locaux :
 - grande salle : lundi matin de 7 à 12 heures.

ARTICLE 6 : ACTIVITE COMMERCIALE

Les activités commerciales sont soumises à l'autorisation du comité de gestion.

Il en est de même pour toute transaction, troc, échange ou activité pouvant être assimilée à une activité marchande ou se situant en concurrence avec une action commerciale.

ARTICLE 7 : AFFICHAGE

L'information par voie d'affichage ou de message n'est pas autorisée dans le hall d'accueil, Tout affichage non autorisé sera systématiquement enlevé.

Tout affichage à caractère politique, syndical, religieux, commercial, sectaire ou prosélyte sous quelque forme que ce soit est absolument prohibé

ARTICLE 8 : CONDITIONS DE RESERVATION

Pour les particuliers et les associations hors Pays d'Allevard, chaque demande de mise à disposition devra être faite auprès de la mairie à l'aide d'un imprimé à compléter.

L'occupation des locaux est soumise à une tarification décidée par le conseil municipal.

Le demandeur devra fournir un justificatif de domicile (facture téléphone, eau ou électricité, ou quittance de loyer) ainsi qu'une attestation sur l'honneur d'être le locataire /utilisateur de la salle.

L'annulation doit être faite au moins 72 heures avant la date prévue de la réunion. A défaut, le chèque de réservation sera encaissé par le Trésorier Municipal de la commune.

Les associations ou les particuliers ne peuvent en aucun cas céder à une autre association ou particulier le ou les créneaux horaires dont ils bénéficient.

Les salles sont louées selon les conditions tarifaires fixées par délibération du conseil municipal de la commune.

Un chèque de caution sera exigé selon les tarifs votés par le conseil municipal. Il devra être déposé dans un délai d'une semaine suite à la réception de l'attribution confirmée de la salle. Il sera restitué à la fin de la location de la salle sous réserve que l'état des lieux soit conforme à celui réalisé lors de l'entrée dans les lieux.

Le demandeur devra régler la totalité par espèce ou chèque à l'ordre du régisseur de recettes dès la fin de la réservation.

Deux exemplaires du présent règlement, les consignes d'utilisation de la salle et les consignes de sécurité, les arrêtés concernant les nuisances sonores et la présence d'animaux seront remis au demandeur responsable lors du dépôt de la demande de réservation. Un exemplaire du règlement devra être retourné, signé, lors de la réception des pièces justificatives nécessaires à la location.

Le demandeur s'engage à nommer un référent de sécurité et de donner son identité à la commune lors de la demande de réservation de la salle. A défaut, la salle ne pourra pas être louée.

Les heures réservées doivent être utilisées de façon régulière. En cas de non utilisation constatée plusieurs fois consécutives par la commune, le créneau pourra être accordé à un autre utilisateur.

ARTICLE 9 : ENTRETIEN DES LOCAUX

La commune prend à sa charge l'entretien général des locaux. Il est demandé à tous les usagers de respecter la propreté des lieux, l'intégrité des murs et des sols et de remettre la salle en ordre au terme du créneau horaire.

En cas de location à la journée, un état des lieux sera organisé par la commune, sur des horaires à sa convenance, avant et après l'occupation de la salle. En cas de défaut de présence du loueur ou de son représentant, au moment de l'état des lieux, l'agent en charge de ce dernier y procédera seul, sans contestation possible du loueur.

Un nettoyage devra obligatoirement être réalisé par l'utilisateur avant la libération de la salle : nettoyage des tables, balayage et lavage du sol en prenant soin d'enlever les tâches au sol si nécessaire. Chaque utilisateur des lieux devra obligatoirement fermer les portes si aucune association ou particulier n'est présent au moment de son départ.

Si des dommages sont constatés lors de l'état des lieux sortant, un devis de réparation sera établi par la commune et les réparations seront à la charge du demandeur, répercutées sur la caution déposée au préalable. En cas de dégradations supérieures au montant de la caution, un titre de recette sera émis à l'encontre du loueur.

ARTICLE 10 – ENCADREMENT

Aucun équipement sportif ne pourra être utilisé sans la présence d'un professeur E.P.S., ou pour les associations, d'un responsable d'équipe, de section désigné par le président de chacune d'elle.

Les différents responsables devront prendre connaissance des consignes générales de sécurité, du lieu où se situe le téléphone en cas d'urgence, des issues de secours, des itinéraires, des consignes particulières et s'engagent à les respecter.

En début de chaque année scolaire, les établissements scolaires devront fournir l'identité des professeurs d'éducation physique et sportive. Les associations de la commune, devront faire connaître l'identité du ou des responsables de chaque entraînement.

Il est rappelé que nul ne peut donner de leçons particulières d'éducation physique ou initiation sportive, sans autorisation.

ARTICLE 11 : RESPECT DES PERSONNES

L'utilisateur doit respecter et faire respecter les dispositions légales et règlementaires concernant les bonnes mœurs et l'ordre public. Les utilisateurs s'engagent à respecter la tranquillité des personnes occupant le logement situé à l'étage du bâtiment, que ce soit dans les locaux ou à l'extérieur des locaux au moment de la sortie des personnes.

L'utilisateur sera tenu pour responsable du comportement général de l'ensemble des individus participant aux manifestations qu'il organise.

ARTICLE 12 : SANCTIONS

Tous les utilisateurs devront respecter le présent règlement. Les responsables sont chargés de veiller au respect de ces règles au sein de leur groupe.

En cas de manquement constaté dans l'application de ce règlement, le groupe mis en cause s'exposera aux sanctions suivantes :

- 1 – 1er avertissement oral
- 2 – 2ème avertissement écrit
- 3 – 3ème avertissement écrit : suspension temporaire du droit d'utilisation de la salle

- 4 – 4ème avertissement par écrit : suspension définitive du droit d'utilisation de la salle, le créneau libéré pouvant à partir de ce moment être réaffecté à d'autres utilisateurs.

ARTICLE 13 : INTERDICTIONS

Il est formellement interdit :

- d'utiliser des appareils à alimentation gaz ou alcool,
- d'accéder et /ou d'intervenir aux installations électriques,
- d'accueillir un public supérieur à l'effectif total admissible dont le seuil est fixé par la commission de sécurité.
- pénétrer en tenue incorrecte, en état d'ivresse.
- d'introduire des animaux (même tenus en laisse) dans le bâtiment (à l'exception des chiens guide d'aveugles ou d'assistance aux personnes handicapées) conformément à l'arrêté municipal n° 96 2016.
- fumer, conformément à la loi n° 76-616 du 9 juillet 1976 relative à la lutte contre le tabagisme, modifiée par la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 et au décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.
- mettre des appareils à flamme nue ou à combustion (chauffage, bougies, etc.).
- utiliser des appareils destinés à la confection ou réchauffage de nourriture

ARTICLE 14 : RESPONSABILITE - ASSURANCE

La commune est dégagée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant résulter d'une utilisation des installations non conforme à la réglementation en vigueur.

Chaque association devra obligatoirement souscrire une police d'assurance couvrant les dommages qui pourraient être causés du fait de son occupation et de son activité ou du celles de ses adhérents. Une attestation, d'assurance pour l'année en cours, devra être fournie au responsable de la commune au début de chaque année scolaire. Cette attestation devra couvrir toute l'année scolaire, à défaut une nouvelle attestation devra être transmise pour la nouvelle période.

La clef électronique est valide jusqu'à l'expiration de la date de l'assurance et au plus tard au 15 juillet de l'année en cours, l'utilisateur doit veiller à faire proroger la validité en prenant rendez vous auprès de la mairie.

En cas de vol dans l'enceinte du bâtiment, aucune responsabilité ne pourra être engagée à l'égard de la commune.

ARTICLE 15 : EQUIPEMENTS

Aucun mobilier supplémentaire ne peut être amené. Les associations veilleront à réparer ou remplacer tout équipement dégradé du fait d'une mauvaise utilisation.

Chaque association ou personne doit laisser les lieux dans l'état dans lequel elle les a trouvés en entrant.

Il est absolument interdit, dans cette salle de :

- pénétrer dans le bâtiment à bicyclette ou tout véhicule motorisé ni même de stationner dans le hall d'entrée.
- démonter, transformer du matériel ou du mobilier, d'y faire quelques travaux et inscriptions de n'importe quelle nature (pose de clous, vis, perçage, modifications d'installations électriques, collage d'affiches, etc.).
- reproduire les clefs.

- masquer ou couvrir les lumières et autres sources de chaleur avec tout type de produits (décoration, etc.).

Les issues de secours devront toujours être dégagées.

Les utilisateurs devront veiller impérativement à respecter les places de stationnement matérialisées et, notamment, à ne pas stationner sur la place réservée aux personnes à mobilité réduite, et sur l'accès réservé aux pompiers et aux services de secours.

En cas de sinistre, l'évacuation se fera suivant les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Les utilisateurs devront respecter l'environnement extérieur tant sur les nuisances sonores (bruit, etc.), conformément aux dispositions de l'arrêté préfectoral en vigueur, relatif au bruit et autres matières relevant de la Police Municipale, que sur l'état de propreté de ce dernier.

Le montage et le démontage du matériel ordinaire de sport fourni par la commune pour la pratique sportive seront assurés par l'utilisateur et sous sa responsabilité.

Il devra en avoir étudié les caractéristiques techniques de fonctionnement.

Avant toute utilisation, il devra s'assurer du bon état de fonctionnement des équipements et matériels mis à sa disposition. En cas de dysfonctionnement, il devra avertir la commune immédiatement.

Il est rappelé que le déplacement et l'utilisation de certains matériels sont soumis à des normes qu'il convient de respecter (exemple : réglementation sur les buts mobiles – décret n° 96-495).

Il est interdit de se suspendre aux montants des panneaux de basket, ou des buts de hand-ball ou tout autre équipement non prévu à cet effet.

L'utilisation, l'entretien et le contrôle des équipements et matériel entreposés dans l'enceinte sportive appartenant aux écoles, s'effectueront sous leur responsabilité.

Ils devront être rangés après chaque usage et ne devront en aucun cas être utilisés par les autres bénéficiaires de créneaux (associations).

Les organisateurs de manifestations sportives, s'engagent à solliciter auprès des administrations et organismes habilités toutes autorisations exigées par les textes en vigueur.

ARTICLE 16 : SECURITE

A l'arrivée de chaque personne en charge de l'organisation de la manifestation dans le gymnase, les grilles de chaque issue, devront être relevées complètement une à une. Les organisateurs devront veiller à ce que les issues et accès de secours soient libres.

Les enfants ne pourront pas entrer dans le gymnase sans la présence du responsable de l'activité.

Il ne pourra être accepté dans l'enceinte sportive un nombre supérieur à celui des personnes autorisées par la Commission de Sécurité, à savoir **38 personnes à l'étage et 199 au rez de chaussé soit un total de 237.**

Les responsables locaux devront s'assurer de l'application du présent règlement par les équipes opposées lors des diverses compétitions, du contrôle des entrées et sorties des participants, ainsi que du respect des règles de sécurité.

Le Maire se réserve le droit d'interdire une manifestation même annoncée au public en cas de vice constaté dans les dispositifs et conditions de sécurité.

Le revêtement des salles est strictement interdit aux chaussures de ville.

La mise en place des équipements et matériels spéciaux est effectuée par des personnes compétentes après accord préalable et en tout état de cause, sous la surveillance de l'administration communale.

Les organisateurs sont priés de veiller à ce que tous les participants quittent les lieux à la fin de la manifestation.

Avant le départ de chaque personne, chaque issue devra, bien entendu, être refermée obligatoirement en ayant au préalable vérifié qu'il ne reste personne à l'intérieur des locaux. Même si le gymnase est occupé après le départ de chaque association, centre de loisirs ou groupe scolaire par une autre personne mais non présente au moment du départ, chaque occupant a la responsabilité de bien sécuriser les lieux.

Pour la fermeture des salles, les dispositions suivantes sont à suivre :

- pour la salle du bas :

Après s'être assuré que la porte donnant accès aux vestiaires est verrouillée, vérifier qu'il n'y a personne dans le bar si celui-ci a été ouvert, ni dans les trois vestiaires, y compris dans les douches.

Sortir par la porte vers la grande salle, descendre les rideaux des issues de secours. Vérifier le local de rangement et finir par verrouiller la grande salle.

Monter vérifier à l'étage qu'il n'y a plus personne.

Vérifier les toilettes.

Fermer la grande porte générale.

- Pour la salle du haut :

Fermer la salle,

Vérifier et fermer les toilettes du bas

Fermer la grande porte générale.

Les interventions dans le coffret électrique sont strictement interdites.

L'absence de respect de ces dispositions entraînera l'arrêt immédiat de la mise à disposition des locaux.

ARTICLE 17 : DISPOSITIONS GENERALES

Toute modification du présent règlement sera soumise à l'approbation préalable du Conseil Municipal.

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher toute solution amiable. Tout contentieux devra être porté devant le Tribunal administratif de Grenoble, s'agissant de dépendances du domaine public.

Fait à Crêts en Belledonne, le 9 septembre 2016

Le Maire

Jean-Louis MARET



REGLEMENT INTERIEUR GYMNASSE

Délibéré par le conseil municipal le 8 septembre 2016

Je soussigné.....

Nom et prénom ou raison sociale

Agissant en qualité de :

Certifie avoir lu le présent règlement intérieur et m'engage à le respecter et à le faire respecter par les personnes présentes sous ma responsabilité.

A Crêts en Belledonne, le :

Signature du demandeur précédée de la mention

« Lu et approuvé, conditions générales de location précitées acceptées ».

