

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Commune met à disposition des associations et des particuliers les salles communales suivantes :

- Salle de réunions :
Salle du Champ de mars et
Salle Rouget de Lisle
- Michalière : rez-de-chaussée (salle de musculation)
- Michalière étage (dojo)
- Vestiaires et buvette du foot
- Salle de danse
- Salle des Fêtes
- Gymnase

CHAPITRE 1 : GENERALITES

Art 1-1-Dispositions générales

Les salles municipales peuvent être utilisées par les associations pour leur activité sportive, de loisirs, culturelle... en fonction d'un planning annuel établi en fin d'année scolaire et des disponibilités des salles sur les créneaux demandés.

Seule la salle des fêtes pourra être louée par les particuliers.

Une convention de mise à disposition, jointe en annexe au présent règlement, sera signée à chaque saison ou pour une unique manifestation entre l'association utilisatrice et la Commune.

Toute association utilisatrice sera destinataire du présent règlement et devra l'accepter en le signant.

Chaque année, début septembre, chaque association, utilisatrice d'une salle communale, devra s'acquitter d'une caution **de mille (1 000) euros**.

Les associations qui souhaitent utiliser une salle communale à titre ponctuel doivent en faire une demande écrite auprès de la Mairie d'Aoste.

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouve, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Pour les associations, la personne responsable est soit le président, soit le représentant signataire du contrat.

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant son occupation, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité.

La commune ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte et à l'extérieur des salles.

Art. 1-2- Conditions d'utilisation

La capacité d'accueil de la salle figure dans la convention de mise à disposition.

En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.

Après l'activité, la salle doit être restituée dans le même état de propreté que lors de l'entrée dans les lieux et le matériel mis à disposition devra être rangé et nettoyé.

Art. 1-3 : Sécurité

Avant chaque utilisation, l'occupant devra prendre connaissance des diverses consignes et notamment de sécurité.

Les issues de secours doivent toujours être dégagées et accessibles en tout temps à l'intérieur comme à l'extérieur.

Pendant l'utilisation des salles, l'accès aux entrées doit rester libre et dégagé.
En cas de coupure de courant, des blocs de sécurité prennent le relais.

Les véhicules de service et de sécurité doivent pouvoir intervenir librement et à tout moment en cas de nécessité.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des salles. Les animaux ne sont pas admis dans la salle.
Le stockage et l'apport de matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est interdit.

Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité.

La Municipalité dégage toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.

Il est interdit d'intervenir sur les installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage...)

Art 1-4 : Fonctionnement

L'utilisateur devra tout particulièrement vérifier à son arrivée et avant son départ l'état général du bâtiment.

Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier de baisser le niveau sonore après 22 heures (sauf spécificités) et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur.

Après l'utilisation et avant le départ, la vérification de toutes les fermetures portes et fenêtres devra être réalisée, ainsi que l'extinction des lumières.

Toute défectuosité à l'intérieur du bâtiment doit être signalée sans délai à la mairie.

Art. 1-5 : Assurances- Responsabilités

L'association devra assurer **la responsabilité civile** pour les activités qu'elle développe, y compris tout dommage pouvant survenir de ses membres et bénévoles consécutif à son occupation des locaux. L'association devra prévoir de souscrire la garantie « recours des tiers » dans sa police d'assurance. Les utilisateurs privés devront également remettre une attestation d'assurance Responsabilité Civile.

L'association s'engage à fournir à la Commune à l'entrée dans les lieux, un justificatif de cette assurance précisant la période couverte et ce, dès le début de la saison sportive.

L'association devra déclarer immédiatement à l'assureur, d'une part, et, à la Commune, d'autre part, tout sinistre, quelle qu'en soit l'importance, même s'il ne résulte aucun dégât apparent.

Il est attiré l'attention du responsable et des utilisateurs que tout trouble constaté dans l'utilisation de cet équipement engagera l'entière responsabilité du dernier utilisateur identifié. Ils devront informer la Mairie de tout problème dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Article 1-6 : Remise des clés

Le responsable de l'association se verra remettre, en Mairie lors de permanences, un ou plusieurs transpondeurs contre notification du présent règlement, signature d'une convention de mise à disposition, dépôt d'une caution **de cent (100) euros** par appareil remis et copie d'une pièce d'identité.

Ce ou ces transpondeurs permettant l'accès au bâtiment pour la plage horaire autorisée sur le planning et uniquement celle-ci, sont délivrés et utilisés sous l'entière responsabilité du Président de l'association. Pour toute autre utilisation que celle prévue sur les plannings réguliers, l'association devra faire une demande spécifique

Les services de la Mairie doivent être informés dans les plus brefs délais d'une éventuelle perte.

Le ou les appareils seront remis systématiquement en fin de saison et ce, **avant le 15 juillet** de chaque année.

CHAPITRE 2 : UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

Article 2-1 : Réservation

L'usage de la salle des fêtes est accordé suivant le rang de priorité suivant :

- 1) à la Mairie et aux écoles
- 2) aux Associations Loi 1901 d'Aoste
- 3) aux habitants d'Aoste
- 4) aux entreprises et sociétés d'Aoste (réunions à but non lucratif)
- 5) aux Associations Loi 1901 des Communes limitrophes
- 6) aux entreprises et sociétés extérieures à la Commune, mais uniquement dans un but non lucratif
- 7) aux associations extérieures avec intérêt communal, sur acceptation du bureau Municipal.

Le planning annuel prévisionnel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale compétente et le monde associatif de la commune. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission fera autorité.

En dehors de ces dates prioritaires, la salle des fêtes sera louée selon le rang déterminé comme ci-dessus.

Les demandes de réservation de la salle devront être formulées en Mairie par écrit, en utilisant le formulaire ad hoc et déposées en mairie au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation.

L'enregistrement ne pourra être effectué qu'après réception des pièces suivantes :

- demande de réservation de la salle des fêtes
- attestation d'assurance
- chèques de caution
- Pièce d'identité de l'utilisateur ou du représentant de l'association
- chèque du montant de la location

- demande de prêt du matériel ou de la vaisselle (si nécessaire)

Article 2-2 : Loyer (voir annexes)

Le loyer est fixé par délibération du Conseil Municipal. Ce loyer pourra être révisé chaque année par décision du Conseil Municipal, après avis de la commission des fêtes.

Ce loyer comprend la location de la salle, le nettoyage et l'utilisation du matériel (tables, chaises et vaisselle).

Deux cautions seront exigées avant toute utilisation : une pour la location de la salle des fêtes et l'autre pour la remise du transpondeur.

Article 2-3 : Utilisation

La capacité d'accueil de la salle est de : 260 personnes.

En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.

La personne chargée de la gestion de la salle des fêtes procèdera à la mise à disposition et à un état des lieux ainsi qu'un inventaire de la vaisselle ou du matériel prêté avec le locataire. Il sera procédé à un état des lieux de sortie à la fin de la location. Toutes les anomalies détectées dans le fonctionnement du matériel seront signalées au rendu des clefs avec l'état des lieux de sortie.

L'organisateur reconnaît avoir procédé à une visite des lieux et pris connaissance de toutes les modalités pratiques (utilisation du matériel de cuisine, rangement du mobilier, emplacement des extincteurs, fonctionnement du chauffage...). L'organisateur est responsable des gênes et nuisances causées à autrui. Les locaux devront être libérés au plus tard le matin qui suit l'utilisation.

Il est interdit d'agrafer, punaiser, clouer, afficher par tout procédé existant ou futur, quoi que ce soit sur les rideaux.

Après la manifestation, l'utilisateur devra s'assurer que le chauffage et les frigos sont en position d'arrêt, et que toutes les lumières sont éteintes et les portes fermées à clefs.

Le matériel de la salle des fêtes ne doit en aucun cas être utilisé à l'extérieur.

La réglementation qui concerne la lutte contre le bruit de voisinage s'applique.

Horaires : Heure limite d'utilisation : 2h du matin et 4h du matin pour un mariage.

Article 2-4 : Rangement et nettoyage

L'organisateur s'engage à balayer la salle ainsi qu'à laver et sécher les tables, les chaises le cas échéant, ranger les chaises, balayer et vider les poubelles. Les autres frais de nettoyage sont compris dans le tarif de la location.

L'utilisateur s'engage à rendre les locaux dans un parfait état de propreté et de rangement.

Le matériel ou la vaisselle détérioré sera facturé ou remplacé à l'identique.

Lorsqu'un demandeur souhaite réserver la salle immédiatement avant un autre utilisateur déjà enregistré, il devra lui-même nettoyer la salle après son utilisation et la laisser propre pour l'utilisateur suivant.

En effet, dans ces cas, la commune ne dispose pas du temps nécessaire pour intervenir entre les deux locations.

Les associations utilisatrices de cette salle pour des entraînements dans la semaine devront rendre les lieux en parfait état de propreté.

Article 2-5 : Stationnement- Sécurité

Aucun véhicule ne doit stationner devant l'entrée de la salle et aux abords immédiats de la salle des fêtes.

Seuls les véhicules de service pour l'approvisionnement ou les manipulations de matériel seront tolérés pour accéder au parking de la cuisine.

Les abords de la salle doivent rester propres et accessibles au public en journée.

L'utilisateur est responsable de la discipline et du bon déroulement de la manifestation.

Il reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés, etc...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. L'organisateur est tenu de désigner une personne chargée de la sécurité lors de la manifestation.

CHAPITRE 3 : UTILISATION DU GYMNASSE

Article 3-1 : Accès

Le gymnase est réservé en priorité :

- aux associations d'Aoste
- aux écoles d'Aoste

En fonction de la disponibilité, les associations des communes limitrophes pourront éventuellement l'utiliser aux conditions fixées à l'article 3.

Seules des manifestations sportives peuvent y être organisées ou d'autres, exceptionnelles, sur autorisation spécifique du Maire et du bureau municipal.

L'accès au gymnase n'est autorisé aux élèves et sportifs que lorsqu'ils sont accompagnés d'un responsable.

Les personnes utilisatrices doivent être adhérentes d'une association déclarée et titulaires d'une licence (excepté les élèves des écoles durant le temps scolaire).

Article 3-2 : Calendrier

Le planning d'utilisation sera établi en début de saison.

La municipalité attribuera les plages horaires en veillant à ce que celles-ci soient réparties équitablement entre les divers utilisateurs.

Article 3-3: Mise à disposition

Le gymnase est gracieusement mis à disposition des associations d'Aoste.

Une manifestation organisée par une association extérieure sera payante.

Lorsqu'une association d'Aoste organisera une manifestation à but lucratif, pour une durée limitée à 48 heures, une somme forfaitaire de **cent dix (110) euros TTC** lui sera demandée, comprenant le nettoyage et la mise à disposition du matériel qui devra être nettoyé et rangé après utilisation.

Lorsqu'une association extérieure organisera une manifestation, pour une durée limitée à 48 heures, une somme forfaitaire de **mille deux cents (1200) euros TTC** sera exigée.

Ces montants pourront être révisés à tout moment par décision du Conseil Municipal, après avis de la Commission en charge du dossier.

Article 3-4 : Assurance – responsabilités

La mise à disposition du gymnase ne saurait en aucun cas couvrir les risques d'accident corporels liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation du gymnase ainsi que les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Article 3-5 : Interdictions

- L'accès du public aux vestiaires est interdit.
- L'accès aux locaux techniques est interdit, sauf aux personnels ou entreprises dûment habilités
- Tout affichage est interdit à l'intérieur et à l'extérieur du gymnase en dehors des panneaux prévus à cet effet.
- Il est interdit de manger dans la salle de sports et sur les gradins (sauf dérogation expresse).
- L'accès des animaux est interdit (sauf pour les animaux accompagnants des personnes handicapées)
- Il est interdit de fumer à l'intérieur du gymnase.
- Seule la vente des boissons des groupes 1 et 2 est autorisée après avoir complété en mairie la demande d'autorisation de débits de boissons obligatoire.
- Seules les chaussures de sport sont acceptées sur l'aire sportive. Le port de chaussures à semelles de caoutchouc noir est interdit.
- Une paire de chaussures de sport strictement réservée pour la salle de sports, autre que celle utilisée pour l'extérieur, devra être utilisée par les sportifs.
- En aucune façon, du matériel appartenant à une association ne peut être stocké dans les espaces communs. Aussi, il est nécessaire de ranger tout matériel après chaque activité.
- Le stockage de matériel dans le gymnase est soumis à autorisation préalable de la Commune.
- Chaque association utilisatrice est responsable de son matériel.
- Le matériel extérieur au gymnase doit recevoir l'approbation du gardien avant d'être utilisé.
- L'usage de chaises, tables, barrières... non munies de patins caoutchouc est interdit.
- Le montage et le démontage du matériel inhérent au gymnase sont assurés par un agent des services techniques.
- Les issues de secours ne doivent être utilisées qu'en cas d'urgence.

Sauf compétition, **le gymnase est fermé à 22h30**. Tout déclenchement de l'alarme du fait du retard des utilisateurs et nécessitant une intervention extérieure sera facturée à l'association.

Article 3-6: Discipline/Hygiène/Sanctions

Les personnes encadrantes (moniteurs, éducateurs, enseignants etc.) sont responsables de la discipline à l'intérieur du gymnase et sont tenus de faire respecter le présent règlement.

Toute association organisant une manifestation est responsable du bon déroulement de celle-ci.

Dans tous les cas, le gymnase, les vestiaires et les autres pièces doivent être utilisés en « bon père de famille ». En cas de manquement aux obligations de bon usage et de propreté du gymnase engendrera l'application du paragraphe suivant.

Après l'activité, le gymnase doit être restitué dans le même état de propreté que lors de l'entrée dans les lieux et le matériel mis à disposition devra être rangé et nettoyé.

DISPOSITIONS FINALES

Tout manquement au présent règlement fera l'objet d'un premier avertissement par lettre recommandée. Au deuxième écart, l'accès au bâtiment sera retiré pendant une durée de un (1) mois. Si un troisième manquement est constaté, la société ne pourra plus accéder au bâtiment jusqu'à la fin de la saison.

Monsieur le Maire veillera à l'application du présent règlement.

Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des utilisateurs la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions.

Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil Municipal en date du 12 juillet 2016.

Il pourra en tout temps être modifié par le Conseil Municipal s'il le juge opportun.

Aoste, le

**Le Maire,
Roger MARCEL**

Le Président de l'Association.....

.....

Pour notification (Lu et Approuvé)