



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE POLYVALENTE

## **Préambule**

### **Article 1 : Désignation de l'équipement**

L'entrée et la sortie de l'équipement se font par l'entrée principale : aucune issue de secours ne saurait avoir cet usage.

### **Article 2 : Public concerné**

- collectivité
- associations sportives

### **Article 3 : Mise à disposition**

#### **Attribution de créneaux à l'année**

Les associations sportives doivent renouveler leur demande de créneaux chaque année auprès de l'Espace Vie Locale. A cet effet, un courrier est adressée à chacune d'elle en février pour l'organisation de la saison suivante. Les créneaux ne sont pas reconduits systématiquement : il font l'objet d'une étude intégrant les nouvelles demandes et l'évolution de l'association dans l'objectif de servir au mieux les objectifs d'intérêts généraux.

Les associations doivent préciser si elles maintiennent les cours pendant les vacances scolaires. A défaut, les créneaux ne sont pas enregistrés sur ces périodes.

L'équipement ne peut pas être investi au motif d'inoccupation et aucune présence n'est acceptée sur les créneaux d'entretien affichés dans l'équipement . Les échanges ponctuels de créneaux sont possible, sous réserve d'en avoir informé l'Espace Vie Locale.

#### **Locaux dédiés**

Les conditions de mise à disposition des locaux dédiés sont détaillées au sein des conventions passées avec chacune des associations.

#### **Procédure de réservation pour les utilisations ponctuelles**

La réservation de la salle Polyvalente se fait auprès de l'Espace Vie Locale, au plus tard un mois avant la date souhaitée (02.40.26.44.70 - evl@sagl.fr)

Elle fait l'objet d'un acte d'engagement auquel l'utilisateur doit joindre une attestation d'assurance ainsi que le règlement de la location. La confirmation de la réservation est effective après signature de l'acte d'engagement par les élus.

La mise à disposition est gratuite.

Tout accord est susceptible d'être remis en cause par la collectivité au motif de l'intérêt général.

### **Article 4 : Conditions d'utilisation de l'équipement**

#### **Responsabilité**

Les utilisateurs sont responsables des accidents résultant de leur usage des installations, tant à l'égard du public que des participants. Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient survenir tant sur le bâtiment que sur le mobilier, le matériel ou l'environnement. Toute détérioration ou perte constatée sera à la charge de l'utilisateur.

La commune ne peut être tenue pour responsable des vols commis dans la salle et sur le parking au détriment de l'utilisateur et de ses invités. De la même façon la collectivité n'est pas responsable de la conservation du matériel et des produits alimentaires qui sont entreposés dans les salles par les organisateurs de la manifestation.

### **Assurance**

L'utilisateur doit souscrire une assurance responsabilité civile auprès d'une compagnie d'assurance afin de garantir les biens qui lui sont confiés pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de la location, notamment pour : incendie, explosion, dommages électriques, dégât des eaux, vol, bris de glace et vandalisme. Cette assurance est obligatoire.

### **Sécurité**

De manière générale, le locataire devra veiller à ce qu'aucune activité dangereuse ne s'effectue dans les locaux et devra notamment s'assurer de l'application des consignes de sécurité.

- La capacité maximale d'accueil de la salle doit être respectée.
- Les issues de secours doivent rester visibles et libres
- Les installations électriques ne peuvent pas être modifiées ou surchargées.
- L'utilisation du gaz est interdite.
- Les barbecues, fumigènes et pétards ne sont pas autorisés à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

### **Citoyenneté**

Les utilisateurs doivent adopter un comportement citoyen.

- Ils veillent à préserver l'équipement en :
  - pratiquant des activités adaptées à chaque espace ;
  - utilisant les chaussures requises pour chacune des salles
  - en protégeant le sol (moquettes à disposition) pour toute activités autre que sportive, préalablement autorisée par la collectivité
- Ils veillent à ne pas perturber le voisinage par le niveau sonore de leur rassemblement. Leur responsabilité est engagée en cas de tapage nocturne, diurne ou tout autre désordre ou gêne à l'encontre des riverains.
- Ils doivent être en règle, si besoin est, avec tout organisme ou administration (SACEM, débits de boissons...).
- Ils doivent appliquer le tri sélectif dans la gestion de ses déchets. Un bac jaune pour les ordures ménagères et un bac bleu pour les déchets recyclables sont à disposition aux abords de la salle. Les verres doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet sur la commune.
- Ils ont une utilisation raisonnée du chauffage, de l'eau et des éclairages.
- Pour la santé et le bien-être des personnes présentes, il est interdit :
  - de fumer à l'intérieur des locaux ;
  - d'y amener des animaux, même tenus en laisse.

### **Article 5 : Nettoyage et fermeture**

L'utilisateur s'engage à restituer les locaux et leurs abords dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

S'agissant de locaux dédiés, les modalités d'entretien sont précisés dans la convention de partenariat.

Il doit procéder au nettoyage des équipements utilisés. Le matériel nécessaire à ces opérations est mis à disposition. Le mobilier doit être agencé dans sa configuration initiale (c.f photo qui se trouve dans la salle). Tous les déchets et emballages doivent être évacués.

Lors de son départ, l'association vérifie que toutes les lumières ainsi que tous les appareils électriques sont éteints. Il veille à fermer toutes les portes donnant accès à la salle.

**Article 6 : Respect du règlement**

Le non respect du présent règlement engage la responsabilité des utilisateurs entraîne le refus ultérieur du prêt de la salle.

Fait à Saint-Aignan de Grand Lieu  
Le 24 mai 2016  
Le Maire  
Vice-président de Nantes Métropole  
Jean-Claude LEMASSON