

# REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A L'UTILISATION DU COMPLEXE POLYVALENT DU PARC EMILE PLANET



**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2212-2 et suivants ;  
**CONSIDERANT** que le respect des installations, du matériel nécessite le rappel de quelques règles élémentaires de discipline, d'hygiène et de sécurité ;

# TITRE I - Dispositions générales.

## Article 1- Objet.

L'occupation et l'utilisation du complexe polyvalent de la commune de Saint Julien en Saint Alban sont soumises aux dispositions légales et réglementaires en vigueur et aux dispositions précisées dans ce règlement.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles il doit être utilisé, sachant qu'il est réservé prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, aux scolaires et aux particuliers résidant sur la commune.

Les utilisateurs reçoivent un exemplaire du présent règlement et s'engagent par écrit sur le formulaire de réservation à adresser à la mairie à en respecter toutes les conditions.

Le Maire, agissant en fonction de ses pouvoirs de police et de sécurité, a le droit d'arrêter ou de refuser toute manifestation susceptible de créer des troubles à l'ordre public. Les décisions individuelles d'utilisation relèvent exclusivement de la compétence du Maire en qualité d'administrateur des propriétés communales.

# TITRE II - Utilisation.

## Article 2 - Principe de mise à disposition.

Le complexe polyvalent a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de notre commune (manifestation ouverte à un large public et ayant une notoriété pour le village, uniquement lorsque la capacité de la salle des associations s'avère insuffisante pour une telle manifestation).

Elle sera donc mise en priorité à disposition de ces dernières.

Elle pourra en outre être louée à des particuliers de la commune ou encore à des organismes ou associations extérieures de la commune.

**La sous-location ou la mise à disposition de tiers sont formellement interdites. Lors de la mise à disposition d'une salle à titre gratuit à une association, celle-ci ne pourra être utilisée à des fins privées.**

## Article 3- Réservation.

- **3-1** - Associations de la commune.

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec le bureau municipal et le monde associatif de la commune.

Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du bureau municipal fera autorité.

- **3-2** - Particuliers, sociétés et organismes extérieurs de la commune.

Les opérations de réservation se font par écrit auprès du secrétariat de Mairie, pendant les heures normales d'ouverture. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Les demandes d'utilisation doivent préciser les nom et adresse du bénéficiaire, les nom et prénom et adresse du responsable en charge de l'organisation, l'objet et le caractère de la manifestation (réunion, spectacle, dîner, ...), la date désirée, le nombre de personnes attendues, l'horaire de début et de fin prévisibles, les matériels nécessaires, l'heure à laquelle les organisateurs souhaitent prendre possession de la salle.

Lorsqu'une demande est faite, hors programmation, et que la date souhaitée est libre, une option est notée au calendrier de réservation pour une durée maximale de 10 jours. Sans confirmation elle deviendra caduque.

- **3-3** - Validation de la réservation

La réservation ne sera effective et définitive qu'à réception par les services municipaux du contrat de location et des pièces mentionnées au contrat, en particulier l'attestation d'assurance en cours de validité, et des demandes éventuellement d'ouverture de buvette et de prolongation de soirée.

## **TITRE III - Définition des espaces et des matériels pouvant être mis à disposition.**

### **Article 4 - Définition des espaces (voir plan annexé).**

Les parties accessibles aux utilisateurs du complexe polyvalent sont constituées :

- d'une pièce principale de 273 m<sup>2</sup>
- d'une scène de 22 m<sup>2</sup>
- d'un office de 19 m<sup>2</sup>
- d'une zone accueil, bar de 35 m<sup>2</sup>
- d'un bloc sanitaire avec WC handicapé.
- d'un hall d'entrée.
- D'une pièce de rangement

### **Article 5 - Capacité d'accueil.**

Conformément au procès-verbal n° 1029 du 31/01/08, de la Commission de sécurité, la capacité d'accueil est fixée à 331 personnes. **Cette limite doit être strictement respectée.**

### **Article 6 - Matériel.**

Les matériels qui seront mis effectivement à disposition seront précisés lors de la visite préalable, en particulier les types de chaises et de tables. A aucun moment, ces mobiliers ne pourront être utilisés en extérieur.

La liste précise du matériel mis à disposition sera reportée sur le contrat de location ou de mise à disposition. L'inventaire actualisé est affiché dans la zone office.

## **TITRE IV - Activités pouvant être accueillies.**

### **Article 7 - Activités normales.**

Peuvent être organisées et sont autorisées les manifestations suivantes :

- manifestations à caractère associatif : réunion, stage, conférence, loto, bal, arbre de Noël ...
- manifestations à caractère familial : mariage, baptême, communion, anniversaire ...
- manifestations à caractère professionnel : stage de formation, congrès, séminaire, réunion, conférence ...
- manifestation à caractère culturel : exposition, colloque, ...

### **Article 8 - Activités exceptionnelles.**

Peuvent également être autorisées à titre exceptionnel et uniquement par avis écrit de Monsieur le Maire :

- manifestation à caractère culturel nécessitant des moyens particuliers : cinéma, concert, manifestation à caractère commercial et publicitaire : marché de Noël, foire ...
- Manifestations non prévues dans ce règlement.

## TITRE V - Redevances.

### Article 9 - Tarifs.

L'ensemble des locaux et matériels visés dans le présent règlement seront mis à la disposition des utilisateurs suivant les conditions et tarifs financiers approuvés en Conseil municipal du 25 février 2008.

Ces derniers peuvent faire l'objet de modification, à tout moment par délibération du Conseil Municipal, qui fixera alors la date de prise d'effet.

Les associations Julbansainoises, ainsi que les comités d'entreprises Julbansainoises bénéficient de la gratuité de l'utilisation de la salle pour leur usage associatif ou syndical.

**La période de chauffage va du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mars de chaque année.**

Tarif de location	Particuliers Julbansainois	Particuliers extérieurs	Autres A but non lucratif	Autres A but lucratif
<b>Le lundi matin est réservé à l'entretien de la salle.</b>				
Du lundi midi au vendredi soir. La demi journée ou la journée complète sans chauffage.	150 €	200 €	300 €	500 €
Du lundi midi au vendredi soir. La demi journée ou la journée complète Avec chauffage.	200 €	250 €	350 €	550 €
Samedi, dimanche Sans chauffage.	2 jours 300€	2 jours 450€	2 jours 550€	2 jours 800€
Samedi dimanche avec chauffage	2 jours 350 €	2 jours 500 €	2 jours 600 €	2 jours 850 €

Tarif location matériel audio-visuel : 50 €.

### Article 10 - Cautions.

**Une caution** pour la location d'un montant de **700 €** (sept cents euros, se déclinant de la manière suivante : 500 € pour les dégradations importantes, 150 € pour la clé alarme et 50 € pour le ménage ou les petites dégradations) devra être déposée par chèque émis à l'ordre de Monsieur Le Trésorier Payeur Général à chaque réservation. Cette caution sera restituée après la manifestation et lorsque tous les frais dus par l'organisateur auront été réglés. A défaut elle pourra être conservée partiellement ou en totalité. (Voir dégradations)

### Article 11 - Annulation à l'initiative de l'organisateur.

Une annulation intervenant dans un délai supérieur au 30<sup>ème</sup> jour qui précède la manifestation n'entraînera aucun frais. Une annulation intervenant dans un délai inférieur à 30 jours l'utilisateur devra régler 50% des frais de location.

## **Article 12 - Annulation à l'initiative de Monsieur le Maire.**

Monsieur le Maire aura la possibilité d'annuler une réservation effectuée, dans le cadre de ses pouvoirs de police. Une nouvelle date sera alors proposée à l'organisateur qui en cas de refus se verra restituer les sommes éventuellement versées. Aucune compensation financière ne pourra être sollicitée par l'organisateur pour les frais qu'il aurait pu déjà engager ou à venir.

## **TITRE VI - Mise à disposition et utilisation.**

### **Article 13 - Mise à disposition : Visite préalable et état des lieux.**

Avant chaque remise de clés, une visite, dont l'horaire sera fixé par la collectivité, préalable et complète ainsi qu'un état des lieux en deux exemplaires sera dressé en présence d'un responsable de la collectivité et de l'organisateur. Pendant cette visite, l'organisateur prend connaissance des consignes de sécurité, du plan d'évacuation, des fonctionnements des matériels.

### **Article 14 - Installation du matériel.**

L'installation et le rangement du matériel incomberont à l'utilisateur selon des directives établies lors de la visite préalable.

### **Article 15- Utilisation.**

Chaque utilisateur devra veiller à la conservation en bon état, de la salle, de ses dépendances ainsi qu'à celle du mobilier et des matériels qui lui sont remis. Il ne pourra faire aucune installation ni décoration susceptible de dégrader les locaux.

### **Article 16 - Stationnement.**

Les véhicules seront stationnés sur le parking de la salle des fêtes. Des parkings existent à proximité le long de l'avenue Victor BARRES  
Aucun véhicule ne devra être stationné devant les issues, ni sur les espaces engazonnés ou plantés.

### **Article 17 - Eclairage.**

Pour la salle, un panneau général de contrôle est installé dans le bar. Toutes les manipulations se feront depuis celui-ci. Aucun des panneaux présents ailleurs ne devra être utilisé. Pour les sanitaires et le hall, des dispositifs à déclencheurs automatiques sont installés.

### **Article 18 - Respect des horaires et du voisinage.**

L'heure de fermeture légale est fixée à 4 (quatre) heures du matin.  
Pour certaines manifestations, Monsieur le Maire est autorisé à retarder la fermeture de la salle jusqu'à une heure qu'il lui appartient de fixer.  
A l'heure prescrite, la salle devra être évacuée de toute personne étrangère à l'organisation, la musique et la vente de boissons éventuelles seront alors interdites.

### **Article 19 - Bruits et voisinage.**

Même si la salle se situe dans une zone verte, la proximité de zone invite à la plus grande vigilance sur ce point. La salle des fêtes est équipée réglementairement d'un limiteur de bruit qui s'enclenche à 105 dB. Les organisateurs doivent prendre toutes les dispositions pour que le bruit à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle ne trouble pas la tranquillité et le repos du voisinage.

## **Article 20 - Entretien des locaux.**

Après chaque manifestation et à la charge de l'organisateur, les sols seront balayés, le matériel sera nettoyé et rangé, les tables et chaises lavées et empilées convenablement dans le local prévu à cet effet. Les déchets seront ramassés dans les sacs poubelles qui seront déposés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet.

Les papiers, cartons et le verre seront séparés des ordures courantes et seront déposés dans les conteneurs de tris sélectifs situés à côté de l'abri bus.

Les utilisateurs prendront bien soin de s'assurer qu'aucun robinet n'est demeuré ouvert, qu'aucune chasse d'eau n'est restée enclenchée, qu'aucune lumière dans les parties annexes n'est demeurée éclairée.

En l'absence de nettoyage des sols et des tables et chaises, la caution ne sera pas restituée.

## **Article 21 - Dégradations.**

Les utilisateurs sont responsables des dégâts causés aux locaux, aux matériels, ainsi qu'aux alentours de la salle. En cas de dégradation, le montant des frais de remise en état sera prélevé sur la caution. Si le coût des réparations dépasse le montant de la caution, le solde fera l'objet d'un recouvrement par M le Percepteur. De même tout élément de matériel et mobilier manquant sera facturé au prix de remplacement d'un élément similaire.

## **Article 22 - Restrictions d'utilisation.**

Les organisateurs ne devront utiliser que les aménagements existants. Les appareils électriques supplémentaires ne seront autorisés qu'après accord de la mairie.

Toutes décorations devront se suffire des fixations existantes.

## **Article 23 - Restitution.**

Un état contradictoire de fin d'utilisation sera effectué avant la restitution des clés.

## **Article 24 - Interdictions.**

- Fumer dans tous les locaux et jeter les mégots dehors.
- La pose de guirlandes électriques, tentures et autres décorations, pointes, punaises, clous, pitons, adhésifs ... dans les murs et les plafonds.
- L'utilisation de bombes.
- La projection de corps étrangers contre les murs ou plafonds
- La présence d'enfants sur la scène lorsqu'ils ne participent pas à un spectacle.
- Le verrouillage des portes de secours.
- L'introduction d'animaux dans la salle et ses annexes.
- L'introduction de véhicules type vélo, cyclomoteur, roller, skate-board, ...
- La neutralisation des dispositifs de sécurité et d'alertes (masquage des éclairages de sécurité et issues de secours par exemple)

# **TITRE VII - Sécurité et obligations.**

## **Article 25 - Injonctions.**

Le complexe polyvalent étant un lieu public, l'organisateur est tenu de déférer à toute injonction d'une autorité : Maire, Adjoint, Gendarmerie, Responsable communal ...

## **Article 26 - Issues de secours.**

Toutes les issues et les dégagements ne devront pas être entravés par l'entreposage de matériels ou autres.

Les utilisateurs veilleront en particulier qu'aucun matériel inflammable ne soit disposé à proximité d'une source de chaleur.

### **Article 27 - Responsabilité.**

La mise à disposition de la salle ne saurait en aucun cas engager la responsabilité de la commune vis à vis des tiers, en particulier pour l'acquittement des redevances aux contributions indirectes et aux sociétés des auteurs (SACEM). La commune décline toute responsabilité en cas de vol commis à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle lors d'une manifestation. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

### **Article 28 - Maintien de l'ordre.**

Toute manifestation est placée sous l'entière et pleine responsabilité des organisateurs. Ils leurs appartient de veiller au bon déroulement et au respect des règles de sécurité.

### **Article 29 - Assurance.**

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. 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.

### **Article 30 - Compensation.**

Aucune compensation financière ne pourra être sollicitée pour une décision portant annulation, retard ou déplacement d'une manifestation. Aucune compensation ne pourra être sollicitée suite à l'enclenchement du système limiteur de bruit.

## **TITRE VIII -Dispositions finales**

### **Article 31- Infractions.**

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 mairie de St Julien en St Alban 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, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Saint Julien en Saint Alban le 20 juin 2014.

Le Maire.  
J. FOUGEIROL.