

# **Règlement intérieur**

## **Complexe Michel LE CHESNE**

### **Centre Socio-Culturel**

#### **1 - Dispositions Générales**

- Article 1 - Objet

#### **2 - Utilisation**

- Article 2 - Principe de mise à disposition
- Article 3 - Conditions de réservations
- Article 4- Horaires
- Article 5- Retrait des clés
- Article 6 - Annulation de réservation

#### **3 - Capacité d'accueil des locaux communaux**

- Article 7 - Capacités d'accueil à respecter

#### **4 - Sécurité – hygiène – maintien de l'ordre**

- Article 8 - Dispositions communes aux différentes salles
- Article 9 - Utilisation de la salle des Sports - Club House - Vestiaires - Buvette foot
- Article 10 - Utilisation de la Salle polyvalente – Cuisine – Petite salle - Centre socio-culturel
- Article 11 - Sécurité
- Article 12 - Maintien de l'ordre
- Article 13 - Mise en place, rangement, nettoyage

#### **5 - Assurances - responsabilités**

- Article 14 - Assurance
- Article 15 - Responsabilités

#### **6 - Publicité – Buvette**

- Article 16 - Publicité
- Article 17 - Buvette

# 1 - Dispositions générales

## **Article 1 - Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé le Centre Socio-Culturel et le complexe Michel Le Chesne.

### **COMPLEXE MICHEL LE CHESNE :**

- Salle des sports
- Club House
- Buvette Foot
- Salle polyvalente
- Cuisine
- Petite salle
- Vestiaires
- Rangements
- Espaces extérieurs

### **CENTRE SOCIO-CULTUREL**

- Salle
- Cuisine
- Sanitaires
- Espaces extérieurs

## 2 - Utilisation

### **Article 2 - Principe de mise à disposition**

Le centre socio-culturel et le complexe Michel Le Chesne ont pour vocation d'accueillir diverses activités. Ces salles sont mises à disposition à titre gratuit ou payant pour les différentes associations de la commune d'ARZAL, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations selon les modalités fixées ci-après. Ces salles pourront en outre être louées à des particuliers ou à des organismes ou associations extérieurs à la Commune en fonction des disponibilités.

L'utilisation de ces salles est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la Commune, aux associations et particuliers résidant dans la Commune.

L'utilisateur en la personne du responsable désigné doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

### **Article 3 - Conditions de réservation**

Les demandes de réservations doivent être faites auprès de la Mairie. La mairie se réserve le droit de louer ou de mettre à disposition ou non les espaces demandés.

Les espaces loués ou mis à disposition ne pourront pas être utilisés exclusivement par des personnes mineures. L'utilisation d'une salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la soirée. Cette personne devra être présente pendant toute la durée de l'utilisation des salles.

Le locataire devra contacter Mme Sophie PREVOST 1 semaine avant la manifestation afin de fixer un rendez-vous pour la remise des clés et l'état des lieux pour l'entrée et la sortie. Le locataire devra respecter les horaires fixés par Mme Sophie PREVOST en fonction de ses disponibilités. Si le locataire ne peut se rendre disponibles aux horaires fixés, il pourra désigner une autre personne pour le représenter.

Un état des lieux d'entrée et de sortie est impératif. Un chèque de caution sera alors demandé lors de la signature de la convention d'utilisation : 200 € pour la salle polyvalente et 100 € pour le Centre Socio-culturel.

En cas de dégradation d'un montant inférieur à 50 €, le locataire s'engage à régler le montant exact des réparations sur présentation de la facture. Le chèque de caution lui sera alors restitué.

Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, le locataire s'engage à régler le surcoût sur présentation de la facture directement ou par le biais de son assurance.

#### **Article 4 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation des salles utilisées est exigé pour leur bon fonctionnement.

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

#### **Article 5 - Retrait des clés**

Les clés seront remises au locataire, en fonction du rendez-vous pris avec Mme Sophie PREVOST.

Un état des lieux d'entrée, la vérification du matériel ainsi que la présentation des consignes de sécurité (position des extincteurs, consignes d'évacuation, point de rassemblement, alarme incendie) sera effectué par les deux parties à cette occasion.

Les clés devront être immédiatement restituées après la manifestation et suite au ménage effectué en fonction du rendez-vous pris pour l'état des lieux de sortie. L'état des lieux sera effectué en présence du locataire ou d'une personne désignée par lui et en fonction des impératifs de Mme Sophie PREVOST.

#### **Article 6 - Annulation – Réservation**

Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Le locataire sera prévenu dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

Le locataire peut lui aussi être amené à annuler sa manifestation, il devra prévenir la mairie par tous moyens au moins 1 mois avant la date réservée, sauf cas de force majeure.

### **3 - Capacité d'accueil des locaux communaux**

#### **Article 7 - Capacités d'accueil à respecter**

Les capacités d'accueil des locaux communaux sont fixées par la Commission de l'arrondissement ERP de Vannes pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique :

<b>Salle Polyvalente</b>	290 personnes debout 150 personnes assises avec tables 240 personnes assises sans tables
<b>Salle de réunion</b>	19 personnes
<b>Salle des sports</b>	700 personnes debout (pour les manifestations autres que sportives)
<b>Centre socio-culturel</b>	70 personnes debout

Ces capacités d'accueil doivent être impérativement respectées.

### **4 - Sécurité – Hygiène- Maintien de l'ordre**

#### **Article 8 - Dispositions communes aux différentes salles**

Le respect et la propreté des lieux ainsi que le maintien en état des installations et des équipements est l'affaire de tous et sous la responsabilité du responsable désigné. Il est formellement interdit dans ces espaces de jeter des débris quelconques en dehors des poubelles.

La gestion de l'extérieur (déchets, poubelles, cendriers extérieurs...) doit être également respectée.

Ces lieux ne doivent en aucun cas être détournés de leur utilisation première.

L'introduction, la possession, la vente, l'achat, la consommation de substances illégales et toxiques sont rigoureusement interdits sur l'ensemble des bâtiments publics. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement aux autorités compétentes et entraîne l'exclusion définitive.

Il est demandé aux utilisateurs d'éviter le bruit intempestif dans les installations et aux abords de celles-ci afin de ne pas gêner le voisinage. Il est recommandé :

- De maintenir fermées les issues (portes et fenêtres),
- De réduire au maximum les bruit provenant des véhicules (démarrage, claquements de portes, klaxon),
- De s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle ou au terrain sans autorisation.

Les utilisateurs doivent respecter les horaires d'utilisation, veiller aux bruits pour ne pas gêner les voisins, si des plaintes pour le bruit ont été signalées en mairie la caution sera retenue.

Il est interdit de :

- Fumer dans les salles,
- Bloquer les issues de secours,
- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, bougies et autres dispositifs à combustion lente,
- de déposer des cycles, cyclomoteurs, scooter à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables
- D'introduire des animaux, même tenus en laisse.

Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies,...) est proscrit.

La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz est interdite.

#### **Article 9 - Utilisation de la Salle de sports – Club house – Vestiaires – Buvette du Foot**

L'accès à ces espaces est réservé aux utilisateurs autorisés par la Mairie.

Ceux-ci devront être équipés de chaussures de sport propres pour le sport en salle.

L'utilisation est exclusivement réservée aux membres des associations mentionnés sur les plannings.

Les clubs et organismes utilisateurs sont tenus de communiquer à la Mairie le nom du ou des responsables de chaque entraînement ainsi que le calendrier des entraînements et matchs (dates et horaires).

Le club house est réservé aux utilisateurs de la salle des sports suivant le planning déposé en Mairie. Il peut être utilisé pour des réunions de bureaux par toutes les associations sportives, les réservations doivent se faire en Mairie, réservation obligatoire pour toutes les associations.

Le changement de place du matériel de sports ne pourra s'effectuer qu'avec l'autorisation de la Mairie.

Tout aménagement dans les locaux de rangement (pose d'étagères, de mobilier, etc...) doit faire l'objet d'une demande préalable en Mairie et d'une rencontre avec un agent des services techniques municipaux.

Il est interdit de vendre de l'alcool à des personnes mineures de moins de 18 ans. Les mineurs de moins de 18 ans n'ont pas le droit de consommer de l'alcool.

Après 20 h, les personnes mineures de moins de 16 ans doivent être accompagnées d'un représentant légal ou d'un majeur responsable.

L'accès au local des douches est placé sous l'autorité du responsable de l'association ou son représentant. Toute association utilisatrice des locaux devra laisser dans l'état de propreté où elle les a trouvés.

Les professeurs, moniteurs, ou responsables devront signaler immédiatement à la Mairie toutes les détériorations commises par leurs élèves ou membres des associations lors de l'utilisation des espaces ou simplement constatées à leur entrée dans les locaux.

### **Article 10 - Utilisation de la Salle polyvalente – Cuisine – Petite salle - Centre socio-culturel**

L'utilisation de ces locaux a lieu conformément au planning établi ou remis en Mairie.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location ainsi il devra contracter une assurance responsabilité civile.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des locaux, la responsabilité de la Commune d'ARZAL est en tous points dégagée dans la mesure où elle n'assume que la location.

Tout autre apport de matériel, mobilier ou matériel de cuisson est interdit sauf autorisation particulière.

L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements est interdit.

Les allées de circulation reliant les issues de secours devront être dégagées.

L'utilisation de ruban adhésif, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support est interdit, dans le cadre de la préservation des supports d'origine.

### **Article 11 - Sécurité**

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Les utilisateurs des différentes salles s'engagent à :

- Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles,
- Respecter la capacité d'accueil de la salle utilisée (affichage de la capacité d'accueil dans chaque salle),
- Laisser libre les sorties de secours intérieures et extérieures,
- Signaler immédiatement au responsable tout incident, accident, présence de comportement anormal ou constaté et évalué suspect ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement ou les biens,
- S'assurer que personne ne reste dans les locaux.

Un défibrillateur est à disposition à l'extérieur du Complexe Michel LE CHESNE (entrée côté petite salle).

### **Article 12 - Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

Ils sont tenus de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### **Article 13 - Mise en place, rangement, nettoyage**

Après chaque utilisation, les salles devront être rendues dans l'état où elles ont été données.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par les utilisateurs au cours de la période allouée.

La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- Le balayage et le nettoyage des sols des salles, des cuisines, des vestiaires et des toilettes,
- Le nettoyage et le rangement du matériel et du mobilier,

- La remise en place du mobilier dans la salle polyvalente côté cantine,
- L'évacuation des poubelles aux endroits indiqués lors de la remise des clefs,
- La vérification de la fermeture du gaz, des robinets d'eau, de la lumière, des portes et des fenêtres,
- Les alentours du complexe (extérieurs) devront être laissés en état de propreté.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront demandés.

## **4 - Assurance – Responsabilités**

### **Article 14 - 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 du complexe Michel Le Chesne et du Centre Socio ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de ces salles.

### **Article 15 - Responsabilité**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux bâtiments et matériels mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

## **5 - Publicité - Buvette**

### **Article 16 - Publicité**

La mise en place de publicité est autorisée uniquement sur les panneaux dédiés à cet effet. Aucune affiche ne sera apposée sur les murs, portes, vitrage des bâtiments.

### **Article 17 - Buvette**

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire minimum 15 jours avant la manifestation

L'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de 5 autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

Ils s'engagent à respecter et à faire respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants ....).

**Règlement approuvé par délibération n°064-2018 du 22/11/2018**

**Le Maire**

**Marie Odile JARLIGANT.**