

REGLEMENT INTERIEUR de la SALLE POLYVALENTE

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente de Juliéna, réservée prioritairement aux activités organisées par les associations de la commune, à l'école, aux particuliers résidant dans la commune et aux sociétés et personnes extérieures selon les disponibilités.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle polyvalente a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Juliéna. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, avec priorité pour les habitants de la commune, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités sportives ou festives.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

- | | |
|-------------------|--|
| - Week-end | du vendredi 13 heures 30 au lundi 08 heures 00 |
| - samedi | de 09 heures 00 du matin au lundi 08 heures 00 |
| - jour de semaine | de 09 heures 00 du matin au lendemain 08 heures 00 |
| - demi-journée | matin, après-midi ou soirée |

Pour les activités habituelles des associations, la mise à disposition est réalisée selon le planning annuel d'utilisation

Article 3 – Réservation

3.1 Associations de la commune

Les réservations pour leurs manifestations sont notées lors de l'établissement du calendrier des fêtes au mois de décembre de l'année en cours pour l'année suivante.

3.2 Particuliers (de la commune et extérieurs), organismes et/ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures 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

Pour les extérieurs, toute demande de réservation doit être réalisée obligatoirement par écrit deux mois au minimum avant la date de la manifestation organisée.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et jours indiqués dans la convention d'utilisation.

Article 5 – Dispositions particulières

S'agissant d'une salle polyvalente, elle pourra être utilisée pour des activités sportives dont la pratique est possible dans la salle : exercices au sol, basket-ball, tennis, badminton, tennis de table.

L'utilisation de la salle polyvalente pour ces activités sportives a lieu conformément au planning.

Les chaussures de sport sont obligatoires pour les activités sportives.

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

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

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 d'utilisation.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Juliéna est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition ou location.

Pour les activités sportives, les clés de la salle polyvalente devront être retirées et reposées au bureau de tabac. En cas de fermeture, le dépôt se fera dans la boîte aux lettres réservée à cet effet, au bureau de tabac

Lors d'une location, les clés seront remises et restituées au moment des états des lieux.

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 et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

TITRE III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 – Utilisation de la salle polyvalente

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées 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,
- avoir pris connaissance des dispositions relatives au cadre légal et réglementaire applicable aux bruits de voisinage.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les issues de secours
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- de déposer des cycles et cyclomoteurs 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
- de fumer
- de sortir le matériel se trouvant dans l'espace cuisine
- d'installer une buvette dans la grande salle
- de sortir à l'extérieur les tables et chaises
- de sortir les poubelles du local dédié à cet effet
- d'accrocher des objets de quelque nature que ce soit après les câbles des systèmes de désenfumage
- de rentrer dans la salle polyvalente avec tout engin à moteur.
- de réaliser quel affichage que ce soit sur les murs et les vitres et privilégier les paravents.
- d'utiliser des appareils de cuisson à gaz ou des friteuses dans l'enceinte du bâtiment.

Compte tenu de la présence d'un Point d'Apport Volontaire (container à verres et container à emballages) à proximité de la salle polyvalente, le tri sélectif devra être effectué tout en respectant le voisinage.

En cas d'inobservation de ces mesures, une retenue sur la caution pourra être réalisée.

Lors d'une location, l'utilisateur devra au moment de l'état des lieux initial préciser s'il veut utiliser les équipements ci-après :

- sono
- chambre froide

Il devra également indiquer si les stores de la grande salle doivent être baissés ou non.

La capacité d'accueil de la salle polyvalente est limitée à 350 personnes.

Article 7 - 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 enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, il sera demandé une somme forfaitaire de 200 € lors du calcul des frais d'utilisation de la salle polyvalente.

Pour des raisons de sécurité, les produits d'entretien ne sont pas fournis par la commune. Les sols carrelés devront être lavés à l'eau claire. Le parquet de la grande salle devra être balayé avec soin.

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 9 – Assurances

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.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10 – Responsabilités

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.

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.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie

TITRE V – PUBLICITE – REDEVANCE

Article 11 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 08 jours avant la manifestation.

Article 12 – Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normale et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent, mais avec le règlement des charges locatives.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention d'utilisation transmise dans le mois précédant
- une caution versée au plus tard 08 jours avant l'organisation
- le montant de la location payé d'avance, 08 jours au plus tard, avant la manifestation

En sus du montant de la location, il sera demandé une participation aux charges de fonctionnement (eau, électricité, chauffage).

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal et s'appliquent à compter du 1^o janvier suivant.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

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.

En cas d'inobservation des mesures du présent règlement intérieur, une retenue sur la caution pourra être réalisée.

La Mairie de Julié纳斯 se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat de la mairie de Julié纳斯, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Règlement approuvé par délibération n° 2021 10 03 du Conseil Municipal de Julié纳斯 dans sa séance du 20 octobre 2021

Le Maire
E. ROUX,

La salle polyvalente de Julié纳斯 comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 854 M², dont

- 498 m² pour la salle
- 90 m² de scène
- 89 m² entrée/bar
- 6 m² de réserve bar
- 49 m² espace cuisine
- 8 m² local poubelles

Sonorisation de base : micros avec et sans fil et haut-parleurs

Chambre froide

Chauffage par soufflant avec centrale de traitement d'air dans la salle et radiateur dans la zone entrée/bar

Lave verre dans le bar