


Règlement intérieur de la Salle Polyvalente de Bois d'Amont

DÉPARTEMENT DU JURA 		SOMMAIRE	
		Titres	
I	Dispositions générales	1	
II	Utilisation	2 à 5	
III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6 à 8	
IV	Assurances - Responsabilités	9 à 10	
V	Publicité - Redevance	11 à 12	
VI	Dispositions finales		

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle polyvalente de Bois d'Amont, réservée prioritairement aux activités organisées par les collectivités locales, la commune, le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle polyvalente a pour vocation première d'accueillir la vie culturelle et associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Bois d'Amont. 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, de la commune de Bois d'Amont prioritairement, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités déclarées et faisant l'objet d'une convention avec la mairie.

Seules les salles ayant fait l'objet d'une convention d'occupation signée entre la mairie et l'utilisateur peuvent faire l'objet d'une mise à disposition.

Il est strictement interdit de se rendre dans les salles non prévues par ladite convention, même si leur accès est possible par les issues de secours.

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

Jour férié ou de Week-end : de 9 heures du matin au lendemain 9 heures.

Jour semaine : de 9 heures du matin au lendemain 9 heures.

Séquence : matin, après midi ou soirée.

Ces horaires peuvent s'adapter selon le calendrier des manifestations.

Article 3 - Réservation

•3-1 Associations de la commune

La commission municipale « Relations aux Associations » et les Présidents des associations de la commune se réunissent chaque année :

- En Juin pour établir le calendrier d'utilisation hebdomadaire pour l'année scolaire suivante,
- En Octobre pour établir le calendrier des manifestations de l'année civile suivante.

Les manifestations non inscrites au calendrier feront l'objet d'une pré-réservation et seront étudiées par la commission « Relations aux Associations » qui les confirmera ou non.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Relations aux Associations » fera autorité.

• 3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de pré-réservation se font auprès du secrétariat de Mairie, par courrier électronique, pendant les heures d'ouverture du secrétariat, ou par Internet, sur le site de la Commune (www.boisdamont.fr).

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle polyvalente est exigé pour son 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 - Dispositions particulières

S'agissant d'une Salle polyvalente, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels. La commune se réserve le droit de refuser l'accès aux locaux pour des activités pouvant engendrer des détériorations.

L'utilisation de la Salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par la commission « Relations aux Associations ».

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 de location.

Ce responsable sera cosignataire de la convention de location.

Il est demandé à l'utilisateur de désigner un interlocuteur unique chargé d'assister à l'état des lieux entrant et à l'état des lieux sortant. Si tel n'est pas le cas, la municipalité se réserve le droit de différer l'horaire de l'état des lieux sortant pour effectuer celui-ci avec la même personne que lors de l'état des lieux entrant.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle polyvalente, et dans le cas où elle accueille moins de 300 personnes, la responsabilité de la commune de Bois d'Amont est en tout point dégagee.

Pour les utilisateurs réguliers, les clés de la Salle polyvalente devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de Bois d'Amont et restituées au secrétariat à la fin de la manifestation. Si la clé n'était pas rendue en temps voulu, toute dégradation qui apparaîtrait avant la remise des clés pourrait être imputée à l'association.

Pour les utilisateurs occasionnels, les clés seront remises et rendues lors de l'état 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 - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - 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 et des radiateurs 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,.

L'ensemble de ces consignes se trouve à disposition de l'utilisateur à la caisse.

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 & 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 marcher sur les fauteuils, monter sur les tables, pousser la porte battante du bar avec les pieds

L'utilisateur doit réaménager les lieux exactement dans la même configuration que lors de l'état des lieux entrant (replacer les chaises et tables attribuées aux salles).

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

L'utilisateur s'assure de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.
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, les frais correspondants seront facturés au tarif voté chaque année par le Conseil Municipal, et en cas de non-paiement, retenus sur la caution.

L'utilisateur ne pourra plus bénéficier de la Salle tant que le paiement ou la caution ne sera pas régularisé.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

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 au prix de remplacement conformément à la facture ou au devis, majoré de 10% de frais de dossier.

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.

TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE

Article 11 - Publicité

La mise en place de publicité est autorisée 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 15 jours avant la manifestation.

Article 12 - Tarifs

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et dans le cadre d'une répétition sur scène en vue d'une manifestation ouverte au public.

Dans les autres cas, l'usage se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),
- une caution versée 15 jours avant l'organisation (pour les associations de Bois d'Amont, montant de la caution égal au montant de la franchise d'assurance ; pour tout autre utilisateur, montant de la caution égal au montant de la location facturée),
- le montant de la location payé d'avance 15 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage), le nettoyage étant assuré par l'utilisateur. Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

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.

La Mairie de Bois d'Amont 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 de la Mairie de Bois d'Amont, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Aucune réserve ne pourra être effectuée sans remise contresignée du dossier : statuts, attestation d'assurance et chèque de caution, engagements par écrit.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Bois d'Amont dans sa séance du 19 janvier 2016.

Le Maire,

François GODIN
