

# COMMUNE DE TERNAND

## REGLEMENT INTERIEUR SALLE D'ANIMATION

### TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la Salle d'animation de Ternand, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et ponctuellement à des particuliers après accord de la Mairie.

**La salle peut contenir et est assurée pour 245 personnes au maximum.**

### TITRE II – UTILISATION

#### Article 2 – Principe de mise à disposition

La Salle d'animation de Ternand a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Ternand.

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 ponctuellement à des particuliers après accord de la Mairie.

#### Article 3 – Réservation

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

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Sports Associations » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de novembre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission municipale « Sports Associations » fera autorité.

##### *3-2 Particuliers ou associations extérieures à la commune*

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les jours et heures d'ouverture.

En fonction de la date de réservation, elles ne seront confirmées qu'après validation du planning cité en 3-1

#### Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle d'animation de Ternand est exigé pour son bon fonctionnement.

A partir de 22 heures les portes donnant sur l'extérieur doivent impérativement être fermées pour que le bruit ne nuise pas aux habitants des Grandes Planches. Si le manquement à cette consigne n'est pas respecté et constaté par les forces de l'ordre, un montant sera retenu sur la caution à l'appréciation de la mairie.

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

### **Article 5 – Dispositions particulières**

S'agissant d'une salle d'animation, 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 formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

L'utilisation de la salle d'animation a lieu conformément au planning établi par la commission municipale « Sports Associations Loisirs ».

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

La Mairie se réserve le droit d'utiliser cette salle à tout moment pour ses besoins propres ou 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 est le signataire de la convention de location.

En cas de difficulté ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle d'animation, la responsabilité de la commune de Ternand est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assume que la location.

Pour la remise des clés et l'état des lieux de la salle d'animation, prendre rendez-vous au secrétariat de Mairie de Ternand au moins 24 heures avant la manifestation. Les clés doivent être restituées lors d'un état des lieux après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Pour les utilisateurs à l'année, les clés sont distribuées en début de saison et doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison.

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 d'animation**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux et les matériels dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie avant l'occupation.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité, et de la fermeture de toutes les portes.

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,
- S'être engagé à limiter le bruit pour l'ambiance musicale, maintenir fermées (mais non verrouillées) toutes les issues y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines, la passerelle ne doit être utilisée qu'en issue de secours.
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle après 22 heures,
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...)

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.

### **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.**

Après chaque utilisation, la salle d'animation devra être rendue entièrement balayée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Les tables et les chaises doivent être rangées propres.

Les éléments de la cuisine et du bar doivent être propres, sans oublier les frigos (débranchés et portes ouvertes).

Seuls les mobiliers de la salle, tables et chaises, sont autorisés à l'intérieur.

Pas d'agrafe, punaises, clou, colle sur les murs et au plafond;

Les **déchets doivent être triés** (verres – emballages – ordures ménagères), et déposés dans les containers prévus à cet effet situés au fond du parking ;

Les extérieurs autour de la salle doivent être propres (pas de mégots, papiers, emballages ...)

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

#### **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 pour 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. La caution sera conservée jusqu'à réparation ou encaissée.

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.

Le lavage 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 15 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 normal et habituel de leurs activités. Pour les manifestations qu'elles organisent, seule une participation au lavage de 100 € sera exigée, pour deux manifestations par an, au-delà le tarif habituel sera appliqué.

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

- **La signature d'une convention d'utilisation**
- **Le versement d'une caution à la remise des clés**
- **Le montant de la location payé à la remise des clés**
- 

**Prix pour le weekend :**            **Habitant de la commune : 350 €**  
   **Personne extérieure à la commune : 700 €**

**Par journée :**                    **Habitant de la commune : 100 €**  
**(Hors weekend)**                    **Personne extérieure à la commune : 200 €**

**Pour l'entrée, cuisine**                    **Habitant de la commune : 150 €**  
**Le weekend**                                    **Personne extérieure à la commune : 300 €**

**Montage des matériels**  
**(Podium)**                                    **forfait de 50 € (sauf pour nos associations)**

**Nettoyage (lavage)**                    **Obligatoire Pour tous 100 €**

## **TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

**L'appareil téléphonique (04.74.26.16.81) situé dans le bar est uniquement destiné aux numéros de secours : Pompiers 18 – SAMU 15 – Gendarmerie 17 ou 04.74.71.60.02**

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

**Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Ternand dans sa séance du mardi 13 novembre 2018 modifié en séance du 11 décembre 2018.**

Le Maire