

DEPARTEMENT DU PAS DE CALAIS

COMMUNE DE ROUVROY

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE A DOMINANTE SPORTIVE Auguste PIDOUX, Rue Sainte Anne

Approuvé par délibération du Conseil municipal du 28 juin 2004,
Complété par délibération du Conseil municipal du 20 novembre 2008.

GENERALITES

La salle ne peut pas être utilisée à but purement commercial.

Toute utilisation de la salle fait l'objet d'une convention écrite, établie en Mairie entre le locataire et la Municipalité.

La salle est mise à la seule disposition des personnes morales et des écoles.

La salle n'est pas équipée pour l'organisation des repas.

EFFECTIFS

L'effectif d'une salle se calcule à raison d'une personne par mètre carré, principe selon lequel il ressort la détermination d'un effectif de 720 personnes pour la salle polyvalente Auguste PIDOUX.

Pour répondre aux impératifs de sécurité, des normes plus restrictives sont imposées pour l'organisation des manifestations qui nécessitent des places assises. L'effectif accueilli simultanément est ainsi fixé à 600 personnes assises.

ASSURANCE

Préalablement à l'utilisation des locaux, le locataire doit produire en Mairie copie de la police d'assurance qu'il a souscrite en vue de couvrir sa responsabilité sur tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les locaux pendant la période d'utilisation, c'est à dire de l'heure de remise des clefs jusqu'à celle de leur restitution.

Le défaut d'assurance entraîne la dénonciation par la Commune de la convention d'occupation des locaux.

La ville dégage toute responsabilité sur les vols pouvant être perpétrés pendant l'utilisation des locaux par le locataire.

UTILISATION GENERALE DES LOCAUX

Les éventuelles dégradations des locaux, détériorations du matériel sont constatées contrairement à la restitution de la salle.

Toute décoration intérieure des locaux par le locataire devra être réalisée en accord avec le gardien de la salle.

-CONSIGNES GENERALES-

L'utilisation des locaux doit se faire dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Notamment le voisinage ne doit pas être incommodé par le bruit, ainsi :

- L'usage des pétards est formellement interdit, à l'intérieur comme à l'extérieur, ainsi que celui des feux d'artifice dans les environs.
- L'usage des klaxons est formellement interdit.
- A partir de 22 heures, le volume de la sonorisation personnelle devra être réduit.

En outre, le locataire s'engage à :

- Ne pas modifier les installations (circuits électriques, canalisations, etc...)
- Assurer le gardiennage des locaux.
- Faire respecter les règles édictées au présent paragraphe.

Enfin, les représentants des personnes morales et des écoles s'engagent à souscrire toute déclaration d'organisation de manifestation auprès des services de la SACEM.

En cas de non respect de ces consignes et après constatation par les forces de police, la Municipalité pourra interdire l'accès aux locaux dès le lendemain, en vertu des dispositions de la loi sur le bruit du 31 décembre 1992, et du décret N° 98 1143 du 15 décembre 1998 relatif aux prescriptions applicables aux établissements recevant du public et diffusant de la musique amplifiée.

-CONSIGNES PARTICULIERES EN DIRECTION DES ASSOCIATIONS ET ECOLES BENEFICIANT D'UN CRENEAU HORAIRE D'UTILISATION-

La salle Auguste PIDOUX est la propriété de la ville, son fonctionnement est géré par la Municipalité. Elle est ouverte, notamment, à toutes les associations et écoles bénéficiant d'un créneau horaire accordé par la municipalité.

La mise à disposition de cet équipement ouvre des droits aux utilisateurs, mais également impose des devoirs pour préserver ce bien public. Le présent chapitre reprend l'ensemble de ces droits et de ces devoirs, ainsi que les interdictions élémentaires d'usage.

Les droits de l'utilisateur :

Les associations ou écoles bénéficiant d'un créneau horaire ont droit à une salle propre et adaptée à leur pratique.

Elles bénéficient de vestiaires leur permettant d'exercer leurs activités dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Elles bénéficient de la présence d'un concierge pour l'accès à la salle.

La Municipalité prévient les utilisateurs de l'éventuelle indisponibilité de l'équipement, dans des délais raisonnables.

Les devoirs de l'utilisateur :

Chaque association ou école est responsable de ses adhérents ou élèves. Ces derniers respecteront les règles de sécurité, ainsi que les installations et matériels mis à leur disposition (respect des locaux, fermeture des portes des salles après utilisation, vidage des poubelles, nettoyage des bureaux).

Il est rappelé que chaque association ou école doit être assurée pour les activités de ses adhérents. La Municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident physique, de vol ou de perte d'effets personnels.

Les utilisateurs doivent respecter scrupuleusement les horaires proposés et aviseront la Municipalité en cas de non-utilisation d'un créneau horaire, dans des délais raisonnables.

Le concierge attend ¼ d'heure après le début du créneau horaire, puis ferme la salle si l'association ou l'école n'est pas présente.

Les utilisateurs doivent pénétrer dans la salle avec des chaussures adaptées à la pratique du sport en salle, étant entendu que celles-ci doivent être en bon état de propreté.

Les utilisateurs doivent utiliser les vestiaires mis à leur disposition.

Il est strictement interdit de :

- Se livrer à toute activité hors de la présence d'un responsable.
- Pénétrer dans les locaux avec des animaux domestiques.
- Pénétrer avec un cycle ou cyclomoteur.
- Fumer.
- Consommer des boissons alcoolisées ou produits illicites.
- Manger.
- Se garer sur les pelouses et allées. Des parkings sont prévus à cet effet.

<p>Tout manquement à ces obligations est susceptible d'entraîner une remise en cause des créneaux horaires accordés à l'association ou à l'école.</p>
--

-RESTITUTION DES LOCAUX-

Le locataire assure le nettoyage des locaux et la remise en place du matériel et des équipements utilisés.

A défaut, le coût du nettoyage par le personnel communal sera facturé au locataire par la Commune.

-UTILISATION EXCEPTIONNELLE DES LOCAUX-

Toute démonstration ou attraction exceptionnelle pouvant présenter des risques pour le public doit faire l'objet d'une demande d'autorisation par le locataire à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours au moins quinze jours avant la manifestation.

La demande doit préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

TARIFS

Les tarifs s'appliquent au forfait, qu'ils portent sur une utilisation d'un jour ou d'un week-end.

La salle est mise gratuitement à disposition des personnes morales et des écoles pour toute utilisation à but non lucratif et une seule fois par an pour une utilisation à but lucratif.

Le paiement s'effectue à la Trésorerie de ROUVROY, Rue du Maréchal FOCH, selon les modalités ci-après :

-Des arrhes sont réglées dès la signature de la convention de la salle, qui représentent 50% du tarif, arrondi à l'euro inférieur.

-Le solde restant dû est réglé après la date d'utilisation, éventuellement augmenté des frais de nettoyage par le personnel communal. Les éventuelles dégradations occasionnées aux locaux, au matériel et aux espaces y attenants, constatées, feront l'objet d'une facturation ultérieure établie par l'entreprise qui assurera les réparations.

CHAUFFAGE

La Commune assure le chauffage des locaux pendant la durée de la location.

En cas de non fonctionnement ou de problèmes particuliers liés au chauffage, le locataire devra faire appel au concierge au numéro de téléphone suivant : **06 84 95 74 92**

ALARME

La salle est équipée d'une alarme. Le locataire devra respecter les consignes du gardien pour pouvoir assurer la protection des locaux.

DENONCIATION DE LA CONVENTION D'OCCUPATION DES LOCAUX

La Commune se réserve le droit de dénoncer à tout moment la convention d'occupation d'une salle communale dans les cas suivants :

-En cas de force majeure : La notification au locataire fera l'objet d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

-Si les dispositions du présent règlement, notamment en ce qui concerne les consignes générales, ne sont pas appliquées d'une journée sur l'autre et le week-end.

-En cas de non respect de l'arrêté municipal pris pour assurer la tranquillité publique, en application des dispositions de la loi sur le bruit.

-Si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux dispositions prévues au présent règlement, notamment en cas de défaut d'assurance.

-En cas de non paiement des arrhes ou de l'acompte prévus au présent règlement, le cas échéant.

Le locataire peut dénoncer la convention d'occupation d'une salle communale, mais ne pourra pas être remboursé des arrhes versées.