

Règlement intérieur Salle Polyvalente

Chapitre 1: Utilisation à caractère sportif

Article I

L'utilisation à caractère sportif de la salle polyvalente est prioritaire, lors de l'attribution des créneaux horaires sur toutes les autres utilisations définies ci-après, dans la partie II du présent règlement.

Article II

L'occupation de la salle polyvalente est définie par un comité de gestion des locaux communaux. L'objet de ce comité de gestion est de gérer la cohabitation entre les différentes associations et d'assurer le suivi de l'entretien de la salle. Il se réunit deux fois par an ou à la demande pour tout problème particulier entrant dans le cadre de ses attributions.

Article III

Le rôle du comité de gestion est d'élaborer le planning d'occupation de la salle polyvalente au début de chaque exercice et de coordonner les différentes manifestations. La mairie assure la gestion des créneaux horaires disponibles.

Article IV

Les associations locales et intercommunales non corporatives occupent à titre gratuit la salle polyvalente. Les autres organismes ou associations doivent faire leur demande d'utilisation de la salle auprès de la mairie, qui sera accordée en fonction des créneaux disponibles. Les tarifs d'occupation sont fixés par le Conseil Municipal.

Article V

Condition d'utilisation de la salle et des annexes:

- Alinéa 1 L'accès à la salle polyvalente est réservé à l'association inscrite aux jours et heures indiquées sur le planning. Toute personne non adhérente de l'association ou non accompagnatrice pourra être renvoyée sur simple décision de l'utilisateur responsable.
- Alinéa 2 Avant chaque utilisation de la salle, le responsable de l'association doit s'assurer que ses adhérents accèdent sur l'aire de jeu avec des chaussures de sport adaptées et propres.

Les responsables des associations doivent sensibiliser leurs adhérents à une démarche éco-citoyen:

Alinéa 3 Après chaque utilisation, l'association est tenue:

- * de remettre en ordre les différents équipements (poteaux, panneaux, filets, ballons, etc... aux places et lieux désignés)
- * de nettoyer les gradins (papiers, bouteilles, objets, etc...)
- * de balayer l'aire de jeu si nécessaire
- * de rendre propres les vestiaires utilisés, les douches et sanitaires
- * de vérifier si les lumières sont bien éteintes et le chauffage coupé (voir règlement utilisation lumière & chauffage Article VI)
- * de s'assurer que les abords de la salle soient nettoyés après les matches.

TRI SELECTIF

- * les déchets recyclables seront mis dans le container jaune.
- * les bouteilles en verre seront déposées dans les colonnes à verres.
- * les déchets non recyclables devront être mis dans des sacs rouges (fournis par la mairie) et entreposés à l'endroit prévu à cet effet.

Alinéa 4 Tout utilisateur est responsable du bon ordre à l'intérieur de la salle.

Alinéa 5 Règlement créneaux sportifs:

- * la répartition des créneaux sportifs aura lieu lors des réunions du comité de gestion en présence des responsables d'associations.
- * les créneaux prévus au planning et non occupés seront remis à disposition des autres associations après concertation avec les responsables.
- * le calendrier d'occupation de la salle est **obligatoire** pour la réunion du comité de gestion.
- * en dehors de cette planification toute occupation nécessitera une autorisation de la mairie.

Article VI

Règlement Lumière & Chauffage:

Les responsables des associations doivent sensibiliser leurs adhérents à une démarche éco-responsable:

Lumière:

- * la mise en marche de la lumière nécessite l'utilisation de jetons gratuits à retirer au secrétariat de la mairie.
- * dès la fin de l'activité sportive, la lumière devra être coupée par deux interrupteurs (sur le côté du monnayeur) qui seront remis en position marche après l'extinction.
- * la marche forcée est autorisée lors des rencontres officielles.

Chauffage:

- * l'utilisation du chauffage n'est autorisée que lors d'activités sportives recevant du public.

Chapitre 2: Utilisation à caractère polyvalent

Article I

La mise à disposition de la salle polyvalente au public fait l'objet d'un protocole de location. Les tarifs d'occupation sont fixés par le Conseil Municipal. Pour des utilisations ponctuelles, au-delà de 200 personnes, Monsieur le Maire appréciera la demande et prendra une décision après avis du conseil municipal.

Article II

En dehors de toute utilisation sportive, la salle polyvalente est mise à la disposition:

- Alinéa 1 Des associations communales, intercommunales et syndicats professionnels locaux ou intercommunaux à titre gratuit pour y tenir des réunions de travail ou d'information, pour leurs activités sociales (éducatives et de loisir), leurs réceptions. Ces initiatives sont susceptibles de soutenir et de développer la vie sociale de la commune d'UZEIN.
- Alinéa 2 Des résidents de la commune d'UZEIN à l'occasion de réunions à caractère familial organisées en leur honneur (ou de celui d'un ascendant ou descendant direct) et pour les entreprises ayant leur siège social sur la commune d'UZEIN pour leurs réunions de travail, d'information ou de réception. Les tarifs d'occupation sont fixés par le Conseil Municipal.
- Alinéa 3 Des associations, Comités d'Entreprises extérieurs à la commune d'UZEIN, après avis du conseil municipal, pour des réunions de travail ou pour toute autre manifestation entrant dans le cadre de leur objet social.
- Alinéa 4 Des résidents et des entreprises extérieurs et non-contribuables de la commune d'UZEIN, après avis du Conseil Municipal, et dans les mêmes conditions énoncées ci-dessus.

Article III

Le matériel mis à la disposition des organisateurs, situé dans le local rangement, est à usage exclusif de la salle polyvalente. **Il sera mis en place et rangé par l'organisateur dans le respect du plan affiché.**

Pour éviter des situations préjudiciables pour la commune en cas de détérioration du matériel ou des installations de la salle, une caution sera demandée aux utilisateurs. Elle est égale au montant du tarif de location.

Dans tous les cas de location, la cuisson est formellement interdite.

Article IV

Toute demande d'utilisation de la salle polyvalente sera soumise à des modalités de réservation:

- Alinéa 1 les associations communales, intercommunales, devront porter les prévisions d'occupation de la salle pour leurs manifestations (bal, loto, belote, repas, etc...) et seront validées lors des réunions du comité de gestion.
- Alinéa 2 Les associations, comités d'entreprises, entreprises extérieurs à la commune d'uzein devront formuler leur demande de réservation qui sera soumise à l'accord du conseil municipal.
- Alinéa 3 Les résidents et les entreprises de la commune devront faire leur demande de réservation qui sera examinée et accordée en fonction du calendrier d'occupation de la salle.
- Alinéa 4 Ces demandes de location devront se faire auprès du secrétariat de la mairie. Un imprimé d'utilisation des locaux sera à compléter par écrit en mentionnant le nom du responsable de l'organisation qui, par sa signature, s'engagera à accepter les conditions du présent règlement.

Article V

En période d'hiver, la municipalité offre la possibilité de chauffer la salle .

- * Pour toute location, le coût de fonctionnement est fixé par le Conseil Municipal..
- * Pour les autres, l'utilisation du chauffage sera gratuite.

Article VI

Pendant toute la durée d'occupation de la salle, l'organisateur doit s'assurer:

- * du respect des conditions de sécurité des participants.
- * que le niveau sonore à l'intérieur et à l'extérieur de la salle soit conforme à la réglementation et ne génère pas de nuisances pour les riverains.

Les utilisateurs doivent adopter une démarche éco-citoyenne:

Après l'occupation de la salle polyvalente, et quelle qu'en soit l'utilisation des locaux chaque usager est tenu de remettre la salle propre et en ordre.

Le nettoyage devra comporter:

- * le balayage de la salle, des gradins et de l'entrée
- * le nettoyage des sanitaires et des abords
- * le rangement de tout le matériel mis à disposition.
- * l'extinction des lumières (intérieures, extérieures).
- * la fermeture de la salle à clé

TRI SELECTIF

- * les déchets recyclables seront mis dans le container jaune.
- * les bouteilles en verre seront déposées dans les colonnes à verres.
- * les déchets non recyclables devront être mis dans des sacs rouges (fournis par la mairie) et entreposés à l'endroit prévu à cet effet.

Pour les associations communales et intercommunales, le conseil municipal se réserve la possibilité de déduire de la subvention à venir la somme fixée dans l'annexe tarifaire si le nettoyage s'avérait incorrect.

Article VII

L'état des lieux de la salle est fait en commun par le responsable de la manifestation et le représentant de la commune désigné sur la fiche.

La restitution du chèque de caution est liée à la remise en parfait état de la salle.

Article VIII

Modalités de règlement des tarifs de location:

Le jour de la réservation, versement de la totalité du montant de la location.

Le versement s'effectuera exclusivement par chèque bancaire libellé à l'ordre de Trésor Public.

Article IX

La non-observation d'un des articles de ce règlement pourra entraîner l'exclusion momentanée ou définitive des occupants fautifs par le conseil municipal et la non-restitution du chèque de caution.

Article X

La législation sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics s'applique aux locaux.

Article XI

Le présent règlement est révisable par le conseil municipal.

Adopté par le Conseil Municipal, le

Le Maire,