

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **DE LA**

# **SALLE DU LAYON**

Adopté le 24/11/2011



## **Désignation de la SALLE DU LAYON**

La Salle du Layon est constituée comme suit :

- d'une salle multisports principale avec vestiaires et sanitaires et d'une salle de convivialité
- d'une salle annexe polyvalente avec sanitaire et cuisine
- de vestiaires et sanitaires extérieurs pour les terrains extérieurs

## **CHAPITRE 1 : REGLEMENT INTERIEUR**

### **Destination de la salle**

La Salle Multisports Intercommunale du Layon est prioritairement destinée à la pratique du sport par les établissements scolaires et les associations sportives puis, aux activités associatives et culturelles.

### **Article 1 : Conditions d'accès**

L'accès au Complexe est prioritairement attribué aux établissements scolaires et aux associations sportives, ensuite, et à titre exceptionnel aux autres associations. Il est également réservé aux activités organisées par la Communauté de Communes des Coteaux du Layon ou par les communes qui la constituent.

La salle annexe polyvalente pourra être accessible aux scolaires et associations de la Communauté de Communes (pour la pratique du sport), ou louée *aux habitants et associations de la communauté de communes*, dans la limite des créneaux disponibles.

### **Article 2 : Capacité de la salle**

La capacité d'accueil de la salle multisports est de 1060 personnes ; celle de la salle annexe polyvalente de 200 personnes.

### **Article 3 : Modalités de réservation et location**

#### **3.1. : Réservation à l'année**

Au début de chaque année scolaire et saison sportive, un planning annuel d'occupation des installations est établi par la Commission Sport en concertation avec les différents utilisateurs. Les demandes de créneaux devront être présentées avant le 15 juin. Les championnats sportifs affiliés à une fédération sont prioritaires quant à la réservation de la salle le week-end. Cette planification peut être modifiée sur décision de la commission.

Plusieurs badges d'accès de la salle seront distribués à chaque établissement scolaire, présidents et animateurs d'associations qui en auront la responsabilité. Il sera indispensable, à chaque début de saison et année scolaire, de fournir aux services administratifs de la Communauté de Communes, la liste ainsi qu'une photo d'identité de tous les intervenants et détenteur de badges d'accès, afin que ces derniers soient personnalisés. En l'absence de cette liste, tous les badges de l'établissement ou de l'association seront neutralisés. Tout badge perdu sera facturé (cf. annexe). Il est impératif de signaler la perte d'un badge le plus tôt possible afin qu'il soit neutralisé.

Les autorisations délivrées à l'année sont valables également pendant les congés scolaires et les jours fériés.

Pour des réservations exceptionnelles, les associations ont la possibilité de formuler une demande de réservation **1 mois au moins** avant la date projetée.

Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque association et établissement et une convention sera signée entre la communauté de communes et l'association.

### **3.2. : Réserveation ponctuelle**

Toute demande de réservation d'une salle du Complexe doit être adressée par écrit au minimum un mois avant la date souhaitée, à Monsieur le Président à l'adresse suivante : Communauté de Communes des Coteaux du Layon – BP15 – 49380 THOUARCE ou par courriel à : [cc.coteauxlayon@wanadoo.fr](mailto:cc.coteauxlayon@wanadoo.fr).

La réservation se fera automatiquement après vérification de la disponibilité de la salle et les badges seront programmés à cet effet.

### **3.3 : Location**

La salle annexe polyvalente sera louée selon les conditions tarifaires fixées par délibération du Conseil Communautaire. (voir annexe jointe au présent règlement)

La location aux associations et collectivités de la Communauté de Communes des Coteaux du Layon, pour toute manifestation autre que sportive, sera soumise à l'acceptation du Comité de gestion des salles et se déroulera hors championnat sportif.

La salle de convivialité à l'étage sera mise à la disposition des associations pour les réunions liées à leurs activités.

Le délai maximum de réservation de la salle annexe polyvalente est de 1 an avant l'utilisation projetée.

La salle peut faire l'objet d'une location aux particuliers et aux associations tout au long de l'année, du lundi au dimanche y compris les jours fériés.

Jusqu'à six mois avant la date de la manifestation, aucune réservation autre que celles des associations des collectivités de la communauté de communes ne sera définitive.

Les associations et collectivités de la Communauté de Communes des Coteaux du Layon sont prioritaires six mois avant la date.

Le demandeur devra fournir un chèque-caution à l'ordre du Trésor Public et régler la totalité la location après émission d'un titre de recette du Trésor Public. (Contrat de location annexé au règlement)

Il est interdit de sous-louer la salle ainsi que d'organiser des manifestations à but lucratif (sauf association), sous peine de poursuites.

Le demandeur devra fournir un justificatif de domicile dans la communauté de communes (facture d'eau, d'électricité, ou quittance de loyer) et signer une attestation sur l'honneur d'être le locataire /utilisateur de la salle.

Si le demandeur sollicite l'annulation de sa location il sera remboursé selon les conditions suivantes :

- désistement au plus tard 30 jours avant la date prévue : remboursement intégral.
- désistement moins de 30 jours avant la date prévue : pas de remboursement sauf cas exceptionnel selon la décision de la commission sport.

#### **Article 4 : Fonctionnement de la salle**

Lors de la remise des badges, le fonctionnement de l'équipement est présenté à l'utilisateur par la Communauté de Communes ; il comprend :

- Le rangement des tables et des chaises
- La distribution électrique et le chauffage
- L'utilisation des containers à poubelles
- Le rangement du matériel sportif
- La sono en place est réservée à l'usage de la communauté de communes, des associations et des collectivités.

L'utilisateur est responsable de la propreté et non dégradation des lieux ainsi que du maintien en bon état du matériel fourni.

#### **Article 5 : Utilisation**

Il est interdit :

- de fumer, conformément à la loi n° 76-616 du 9 juillet 1976 relative à la lutte contre le tabagisme, modifiée par la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 et au décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (cendriers à l'extérieur du bâtiment).
- d'agrafer, punaiser, coller, clouer, afficher par tout procédé que ce soit sur les murs, cloisons ou baies (se servir des cimaises prévues à cet effet),
- de modifier les installations électriques ou autres,
- d'utiliser le mobilier (chaises, tables) à l'extérieur de la salle,
- d'installer des éléments aux plafonds (exemple : guirlandes, éléments de décoration, etc.),
- de reproduire les clefs.
- d'y laisser pénétrer des animaux en application de l'arrêté municipal n° 2000/11/98 du 23 octobre 2000 interdisant l'accès des animaux dans les locaux ouverts au public sauf chiens guides d'aveugles.
- de masquer ou couvrir les lumières et autres sources de chaleur avec tout type de produits (décoration, etc.).
- d'utiliser et de stocker du gaz à l'intérieur de la salle et aux abords.
- d'installer des couchages dans la salle.
- de stocker des objets qui ne seraient pas classés au feu.

Les organisateurs devront avoir pleine conscience de la responsabilité qui leur incombe, et devront être particulièrement attentifs sur ces points :

- lorsque la manifestation menacera de dégénérer et que les efforts des organisateurs seront vains, le responsable devra faire un usage strict de son droit d'en prononcer la clôture et de faire évacuer la salle en requérant la force publique si nécessaire.
- au cas où une manifestation aurait engendré du désordre ou causé des dégâts excessifs, la Communauté de Communes se réserve le droit de prendre immédiatement toute mesure qu'elle jugera utile.

La Communauté de Communes se réserve le droit de refuser l'occupation ou la location de la salle.

Toute détérioration due à une mauvaise utilisation de matériel sera facturée à l'utilisateur du montant du remplacement à neuf dudit matériel. Les organisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons... En cas de plainte, ils seront tenus pour responsables.

## **CHAPITRE 2 : RESPONSABILITE ET ASSURANCES**

La Communauté de Communes des Coteaux du Layon ne sera pas tenue pour responsable des dommages ou des accidents qui peuvent survenir dans ses installations.

Les personnes qui accèdent aux installations sans autorisation formelle de la collectivité engagent leur pleine et entière responsabilité.

Il est recommandé à chaque responsable de groupe de se munir d'une trousse à pharmacie.

Il appartient aux utilisateurs de souscrire une assurance responsabilité civile.

Les groupes utilisateurs doivent également garantir contre l'incendie, le vol et autres risques, le matériel et le mobilier leur appartenant en propre.

La Communauté de Communes décline en outre toute responsabilité en ce qui concerne les vols de vêtements ou d'objets susceptibles d'être commis dans l'enceinte des installations, notamment des vestiaires.

D'une manière générale, la sécurité et la police des installations lors d'une manifestation ou d'un créneau d'entraînement, sont de la responsabilité du titulaire du créneau.

Tout utilisateur doit souscrire un contrat d'assurance pour les dommages que peuvent subir :

- Les personnes présentes lors de la manifestation
- Les locaux
- Les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance lors de la signature de la convention.

## **CHAPITRE 3 : SECURITE**

### **Article 1 : Sécurité**

Les organisateurs respecteront scrupuleusement les consignes de sécurité qui leur sont données par la communauté de communes concernant le dégagement des issues de secours et le nombre maximum de personnes autorisé dans les locaux mis à leur disposition.

Aucune transformation ou installation nouvelle ne peut être faite à l'intérieur ou à l'extérieur sans l'autorisation de l'Intercommunalité.

En matière de sécurité ; il est interdit

- d'encombrer les accès aux issues de secours,
- de manipuler les tableaux de commande électrique et de chauffage,
- de pénétrer dans les locaux techniques,
- de modifier les implantations initiales du mobilier sportif faisant l'objet d'un ancrage ou d'utiliser du matériel sportif non-conforme à son usage,
- d'enfreindre les consignes arrêtées en matière d'organisation de manifestation (effectif, emplacement du public, plans d'homologation...),
- de stationner des véhicules devant les issues de secours,
- de laisser les enfants sans la surveillance de leurs parents ou d'un adulte responsable.

Il convient de :

- se conformer aux consignes de sécurité apposées et aux plans d'évacuation

Le responsable du groupe doit s'assurer avant chaque séance de la bonne tenue du matériel.

**En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les services d'urgence :**

- SAMU : 15
- GENDARMERIE : 17
- POMPIERS : 18

**N° de téléphone de la salle polyvalente :**

## **CHAPITRE 4 : AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES**

### **Article 1: Débit de boisson**

Les dispositions légales applicables à la police des débits de boissons doivent être strictement respectées.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire devra être sollicitée auprès de monsieur le Maire de Faye d'Anjou 1 mois à l'avance.

### **Article 2 : Diffusion musicale**

Toute manifestation doit être terminée à 2H00 au plus tard (vente de boissons, diffusion de musique), sauf dérogation à solliciter auprès de monsieur le Maire de Faye d'Anjou.

## **CHAPITRE 5 : ETAT DES LIEUX - NETTOYAGE - REMISE EN ETAT**

### **Article 1 : Etat des lieux**

Un état des lieux sera effectué avant et après l'utilisation de la salle en présence du demandeur et un agent de la Communauté de Communes.

En cas de défaut de présence du locataire ou de son représentant au moment de l'état des lieux, l'agent en charge de ce dernier y procédera seul, sans contestation possible du locataire.

Dans l'hypothèse de deux locations successives, l'état des lieux intermédiaire sera établi directement entre les deux locataires qui auront à se suivre.

## **Article 2 : Nettoyage et remise en état**

Après utilisation, la salle sera laissée en parfait état de propreté de façon à ce qu'une éventuelle autre manifestation puisse lui succéder sans intervention du personnel d'entretien dans l'intervalle :

- les sols seront balayés et les salissures (ex : boissons renversées, etc.) seront enlevées,
- les déchets et détritrus seront évacués vers les conteneurs extérieurs prévus à cet effet,
- les sols parquets ne seront pas nettoyés à la serpillière,
- les sanitaires seront laissés propres, les points d'eau fermés,
- le matériel sera nettoyé des salissures, rangé et remis en place,
- les portes seront fermées et l'alarme enclenchée,
- les lumières seront éteintes, en particulier celles des toilettes.

Dans la salle polyvalente, les chaises et tables qui ont été utilisées devront être remises en place dans les locaux prévus à cet effet selon le plan de salle affiché.

La salle doit être rendue en état de propreté. Cela consiste à :

- nettoyer la cuisine et les toilettes (chasses d'eau tirées et toilettes salubres).
- passer le balai dans la salle

Les poubelles et autres détritrus devront être sortis et mis dans les conteneurs spécifiques (collecte sélective) situés à l'extérieur.

En cas de manquement à ces obligations, la Communauté de Communes procédera à l'encaissement de tout ou partie de la caution, sur la base des tarifs fixés par le Conseil Communautaire.

La remise des clés se fera aux jours et heures ouvrés de la Communauté de Communes des Coteaux du Layon.

Si des dommages sont constatés lors de l'état des lieux sortant, un devis de réparation sera établi par la communauté de communes et les réparations seront à la charge du demandeur, répercutées sur la caution déposée au préalable.

En cas de dégradations d'un montant supérieur au montant de la caution, un titre de recette complémentaire sera émis à l'encontre du locataire.

## **CHAPITRE 6 : SANCTIONS ET DISPOSITIONS FINALES**

En cas de non-respect du présent règlement, la Communauté de Communes des Coteaux du Layon se réserve le droit :

- d'interdire toute nouvelle utilisation de l'équipement,
- de percevoir le montant du préjudice constaté sur la caution versée au préalable et d'émettre un titre de recettes si ce montant était supérieur à la dite caution,
- d'engager des poursuites en cas d'utilisation malveillante de la salle louée.

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher toute solution amiable. Tout contentieux devra être porté devant le Tribunal administratif de Nantes.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les consignes.

## **TARIFS DE LOCATION SALLE ANNEXE DU LAYON**

<b>Tarifs location salle annexe</b>	<b>Communauté de Communes des Coteaux du Layon</b>		<b>Hors Communauté de Communes des Coteaux du Layon</b>	
	<b>Associations, Fédérations &amp; Collectivités</b>	<b>Particuliers</b>	<b>Associations, Fédérations &amp; Collectivités</b>	<b>Particuliers</b>
demi-journée (8h30/15h30 ou 11h30/18h30)	70 €	150€	140 €	300€
journée (8h30/18h30)	70 €	250€	140 €	500€
soirée (16h/8h30 lendemain)	70 €	250€	140 €	500€
journée & soirée (8h30/8h30 lendemain) ou soirée & journée (16h/18h30)	70 €	400€	140 €	800€
we ou 2 jours consécutifs (8h30/8h30 surlendemain)	70 €	500€	140 €	1 000€
Caution	650 €	650€	650 €	1 300€
Arrhes à la réservation		50%	50%	50%

La nuit de la saint Sylvestre les tarifs sont doublés.

Le remboursement des badges perdus par les locataires est arrêté au coût facturé à la communauté de communes.