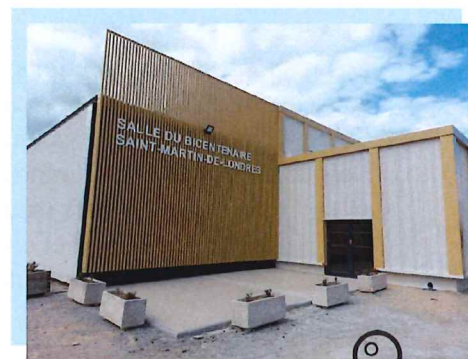




DEPARTEMENT DE L'HERAULT

**MAIRIE DE
SAINT MARTIN DE LONDRES
34 380**

☎ 04 67 55 00 10



Règlement intérieur relatif à l'utilisation de la Salle du Bicentenaire de Saint-Martin-de-Londres

Article 1 – Objet :

Le présent règlement a pour but de conserver l'installation en bon état en permettant son utilisation par l'ensemble des usagers autorisés dans les meilleures conditions possibles. Ce règlement a pour but de maintenir la sécurité et le bon ordre à l'intérieur de ce lieu. **Toute personne entrant dans l'enceinte de la Salle du Bicentenaire accepte de se conformer à ce règlement intérieur ainsi qu'à l'ensemble de la législation en vigueur.**

Article 2 - Identité de la structure :

La Salle du Bicentenaire est un **établissement recevant du public (ERP) type L de 3^{ème} catégorie**, régi par le code de construction et de l'habitation. L'établissement est donc soumis au respect d'un règlement de sécurité contre l'incendie et les risques de panique.

C'est une structure à gestion communale au service de tous. Elle est destinée, entre autres, à recevoir des manifestations :

- associatives (repas, salons, spectacles, animations, jeux, concerts...)
- privées (soirées, anniversaires, mariages, etc...)

Elle est gérée et entretenue par la Commune. Elle est proposée à l'utilisation par des personnes physiques et morales, sur la base des dispositions établies dans le présent règlement.

Le seuil maximum d'individus « stationnant » à l'intérieur de l'équipement (capacité maximum d'accueil **en configuration vide**, s'il n'y a pas de scène installée ou autre matériel) **est de 559 personnes**. En aucun cas, l'équipement ne peut accueillir plus de public que la norme prévue.

La Salle du Bicentenaire se compose de deux sas d'entrée/sortie, d'un auvent, de plusieurs sanitaires, d'un espace de convivialité, d'une cuisine, de locaux/zones techniques, d'une salle polyvalente, d'une scène, d'une loge. **L'entrée principale est située côté Rue des Sapeurs, au N°120.**

Article 3 – Conditions d'accès : les bénéficiaires

1- Associations et autres organisations non lucratives

L'accès à la Salle du Bicentenaire est **possible pour les associations (organismes), pour l'école maternelle, pour l'école élémentaire et le SIVU ESMML ayant signés une convention d'occupation du bâtiment avec la Mairie.**

Les responsables de sections, enseignants, animateurs et éducateurs sont garants de leur groupe et par conséquent de leur comportement. Ils ont la charge de faire respecter le règlement intérieur.

Selon la réservation effectuée pour ces types de structures, l'utilisateur aura accès à une partie de l'espace plus ou moins grande :

- Bâtiment complet (sauf locaux techniques).
- Espace convivial et cuisine seulement.
- SAS côte parking seulement

2- Particuliers

L'accès est **également possible pour les particuliers ou structure l'ayant réservée et ayant signé la convention de mise à disposition.**

3- Modalités de réservation

Au moins 15 jours avant, la demande doit être déposée en mairie à l'appui du **dossier de demande de mise à disposition de salles municipales. Il est disponible à l'accueil (en version papier) et sur le site internet de la mairie (en version numérique).** Il prend la forme d'une fiche recto-verso à remplir et signer. Il comprend une partie « convention de mise à disposition » à signer, qui vaut engagement. Pour finaliser la réservation, des documents doivent être fournis à la mairie : **règlement signé, copie de la carte d'identité (ou des statuts de l'association ou organisme demandeur), copie du justificatif de domicile, copie de l'attestation d'assurance, chèque de caution.** Tout dossier incomplet sera rejeté.

Pour les associations utilisatrices à l'année, une convention de mise à disposition annuelle est signée en début de saison.

Si une demande de matériel est nécessaire, une fiche spécifique devra être remplie et signée (au moins 15 jours avant également). Aucun matériel ne pourra être ajouté au dernier moment. Il est dans l'intérêt du demandeur d'anticiper sa demande afin qu'elle puisse être satisfaite.

4- Stationnement

Il est interdit de bloquer les issues de secours de la salle et les voies d'accès durant la manifestation.

Article 4 – Prêt ou location à un tiers

Remise des clefs et état des lieux – prêt ponctuel :

Pour les réservations ponctuelles, un trousseau sera remis à l'emprunteur après acceptation d'une demande de réservation préalable et signature de la convention de mise à disposition.

Le jour J ou la veille de la réservation (le vendredi, si c'est le week-end), **l'utilisateur a convenu d'un rendez-vous pour réaliser l'état des lieux d'entrée** (voir fiche de réservation recto-verso à remplir). C'est à ce moment que les clés lui seront remises. **Ces clés sont à rendre lors de l'état des lieux de sortie** (programmé le lendemain de la manifestation ou le lundi, si la location a lieu le week-end). **Si des dégradations apparaissent par rapport à l'entrée des lieux, la caution pourra être retenue.**

Le trousseau comprend :

- un badge d'accès pour activer/désactiver l'alarme et rentrer dans le bâtiment
- une clef (qui correspond à la zone prévue lors de la réservation)
- une clef de réarmement du déclencheur de l'alarme incendie

Remise des clefs – prêt régulier :

Un trousseau sera remis à chaque structure bénéficiaire annuellement (sous réserve de validation du planning demandé auprès de la mairie et de la signature de la convention de mise à disposition de la salle).

Le trousseau comprend :

- un badge d'accès pour activer/désactiver l'alarme et rentrer dans le bâtiment
- une clef (qui correspond à la zone prévue lors de la réservation)
- une clef de réarmement du déclencheur de l'alarme incendie

Les trousseaux ne peuvent en aucun cas être échangés ni prêtés. **Pour tout changement d'organisation (nouvel entraîneur, nouveaux horaires, ...), l'utilisateur doit impérativement en informer la commune.**

En cas de perte du badge et/ou d'une clef, le bénéficiaire doit en informer au plus tôt la commune. Celle-ci pourra lui facturer le montant correspondant au renouvellement du badge et/ou d'une clef.

Le fonctionnement du badge est expliqué sur la porte (affiche) et lors de l'état des lieux d'entrée. **Aucun accès direct au local matériel mairie n'est possible.** Cette zone est uniquement accessible aux services techniques : il faut donc bien prévoir de réserver le matériel nécessaire en amont auprès de la mairie.

Tarifs :

Les tarifs sont fixés par décision du Conseil Municipal. Ils sont révisables à tout moment. La délibération précise les modalités de location et notamment la durée, les tarifs de location et modalités de gestion des salles.

Caution :

Le montant de la caution est, lui aussi, défini par décision du Conseil Municipal. Sa restitution se fera auprès de l'accueil de la mairie et pendant ses horaires d'ouverture au public, après retour du document attestant de la réalisation de l'état des lieux de sortie. **Elle sera éventuellement déduite du montant des dégradations constatées lorsque celles-ci auront été chiffrées, sans limitation de montant, sachant que bien entendu, si la caution ne suffit pas, une somme complémentaire sera demandée.**

Si le nettoyage n'a pas été (ou que partiellement) effectué, le montant de l'intervention des services de nettoyage sera retenu sur celui de la caution.

Article 5 - Fonctionnement du planning annuel :

La municipalité se réserve le droit de modifier les horaires et le mode de fonctionnement de la Salle du Bicentenaire.

Les créneaux horaires attribués figurent sur le planning établi chaque année par la commune. Ils seront rigoureusement observés par les pratiquants. En tout état de cause, les séances devront être arrêtées de manière à permettre la fermeture effective de l'établissement à l'heure officielle préétabli.

Les responsables de sections, enseignants, animateurs et éducateurs veilleront scrupuleusement à respecter les jours et horaires d'accès.

Avant de quitter le bâtiment, ils s'assureront :

- que toutes les lumières soient éteintes ;
- que les portes de secours et d'accès soient fermées ;
- que l'alarme soit activée.

Article 6 - Utilisation générale de la Salle du Bicentenaire

Toute dégradation ou bris de matériel sera signalé par les usagers réguliers et fera l'objet d'un rapport écrit qui sera déposé au secrétariat de la mairie dans les 48h. Dans cette éventualité, la responsabilité financière des emprunteurs sera engagée et réparation leur sera demandée (estimatif des prix en annexe du règlement, un devis sera établi).

Il est interdit :

- **d'entrer dans les locaux techniques** (hors des zones dont vous avez l'accès) ;
- **de déplacer les éléments fixes du mobilier** ;
- **d'amener du matériel extérieur tel que tables, chaises ou frigo sans autorisation municipale** (pour éviter d'abîmer le sol). Si une autorisation est accordée, le sol devra être protégé ;
- **d'afficher sur les murs, les vitres et les portes** ;
- **de se suspendre à tout équipement non prévu à cet effet** ;
- **d'emprunter hors de la salle du matériel figurant à l'inventaire de la salle** ;
- **de modifier, déplacer ou supprimer le mobilier mis en place** ;
- **d'apporter du nouveau mobilier.** Tout besoin de nouveau ou autre mobilier doit être transmis en mairie, par courrier postal ou mail à l'attention de Monsieur le Maire ;
- . **de placer des barrières toulousaines dans la Salle du Bicentenaire** ;

Chauffage / Climatisation / VMC :

Les systèmes de réglage ne sont pas accessibles aux personnes extérieures à la mairie. Le réglage sera assuré par les services de la mairie. Il sera programmé en fonction du créneau d'utilisation (l'indiquer précisément sur la fiche de réservation).

Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

Matériel :

Les utilisateurs propriétaires de matériel ou/et petits équipements nécessaires à leur activité devront s'assurer qu'ils répondent aux normes de sécurité et être en mesure d'en apporter la preuve en cas de sinistre (homologation, certificat de conformité). L'utilisation, l'entretien et le contrôle des équipements et matériel entreposés dans l'enceinte, appartenant aux bénéficiaires, s'effectueront sous leur responsabilité. Après son utilisation, le matériel des utilisateurs réguliers ne pourra pas être entreposé dans la salle.

Le déplacement du matériel doit s'effectuer sans jamais laisser traîner aucun engin au sol, uniquement à la demande et sous l'autorité de la personne chargée de l'encadrement des séances.

Il est interdit aux usagers d'utiliser un transpalette.

Manifestations :

Les buvettes et repas :

L'ouverture, même temporaire, d'un débit de boissons pour les associations est subordonnée à une autorisation du Maire conformément aux dispositions de l'article 13321-1 du Code de la Santé Publique.

La confection de plats cuisinés est interdite à l'intérieur du bâtiment. Seuls les plats déjà préparés sont autorisés.

Diffusion de musique :

En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM. Ils veilleront au respect de la réglementation en matière de

nuisance sonore (décret n°2006-1099 du 31 août 2006) et toute diffusion de musique est interdite au-delà d'1 heure du matin (sauf dérogation sous autorisation municipale).

La sécurité :

Les responsables locaux devront s'assurer de l'application du présent règlement par les équipes lors des diverses compétitions, du contrôle des principes d'entrées et sorties des participants ainsi que du respect de sécurité. Monsieur le Maire se réserve le droit d'interdire une manifestation même annoncée au public, en cas de vice constaté dans les dispositifs et conditions de sécurité. Les organisateurs devront veiller à ce que les issues et accès de secours soient libres. La mise en place des équipements et matériels spéciaux est effectuée par des personnes compétentes et après accord préalable et en tout état de cause, sous la surveillance de la commune.

NB : la jauge, dans cette salle, peut être importante (voir art.1). **Tout utilisateur doit se conformer aux règles de sécurité en vigueur, que ce soit pour un événement public ou privé**, pour l'organisation de tout événement. Ex : service de sécurité adéquat et qualifié adapté à la jauge de l'événement.

Ménage et propreté :

Les organisateurs sont invités à laisser **la structure dans un état correct (propreté, rangement du matériel, fermeture des lumières, portes fermées...)** dès la fin de manifestation. **Il faut veiller au nettoyage des tables et chaises, du sol, des sanitaires, des abords de la salle... :**

- Les tables et chaises doivent être en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux sortant. Elles doivent être rangées sur les chariots mis à disposition et les chaises devront être empilées par 10.
- La cuisine, les plans de travail, l'électroménager, les toilettes et les lavabos doivent être également en parfait état de propreté et de fonctionnement.
- Les sols doivent être balayés et lavés avec une serpillère.
- Tous les déchets liés à la manifestation doivent être déposés dans les containers mis à disposition à l'extérieur (en veillant au tri sélectif). Ces containers sont situés dans l'enceinte des WC publics attenants aux bâtiments. Le verre doit être évacué (et déposé dans les colonnes à verre de la commune).
- Le nettoyage des salles, des abords des salles, parkings et zones végétalisées est à la charge du bénéficiaire (mégots, canettes, papiers...).

Article 7 - Utilisation sportive de la Salle du Bicentenaire :

L'accès aux différentes salles de la Salle du Bicentenaire n'est autorisé qu'aux personnes accompagnées du responsable de la séance. Les professeurs, dirigeants, moniteurs, éducateurs sont responsables du groupe qu'ils encadrent ainsi que du matériel et des locaux mis à leur disposition.

La nature des activités pratiquées doit correspondre à l'objet de l'installation.

Il est interdit d'utiliser les locaux et équipements de la Salle du Bicentenaire à une autre fin que leur destination première.

Activités sportives autorisées :

Seule la pratique de **sports doux** est autorisée dans la Salle du Bicentenaire :

- Gym douce et apparentés, danse, yoga...
- Tennis enfants avec balles en mousse

Il est strictement interdit de pratiquer des sports ou jeux de ballon (football, rugby, futsal, bubble football, football-tennis, Golbang, Cécifoot, Football American, WexFoot...).

Pour tout souhait de pratique sportive n'apparaissant pas dans le règlement, une demande spécifique peut être faite auprès de la mairie (sous réserve de validation).

Le montage et le démontage du matériel ordinaire fourni par la commune pour la pratique sportive, seront assurés par les utilisateurs et sous leur responsabilité. Il est recommandé aux responsables de groupe de superviser le fonctionnement et le réglage des installations d'éclairage.

Article 8 - Présence du public :

Les responsables de sections, enseignants, animateurs, éducateurs et autres organismes ou particuliers ayant réservé la Salle du Bicentenaire devront faire respecter les consignes décrites dans ce règlement intérieur.

Toute infraction au présent règlement entraînera pour l'auteur, l'éviction immédiate de la salle et pour la section dont il est membre, le retrait temporaire ou définitif de l'agrément.

Article 9 - Respect des lieux :

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté dans la Salle du Bicentenaire est l'affaire de tous.

Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité telles que de ramasser et/ou mettre dans les poubelles prévues à cet effet, les bouteilles d'eau, papiers ou autres détritiques en respectant les règles d'hygiène.

Il est interdit :

- **de fumer dans l'ensemble des installations conformément à la loi contre le tabagisme (loi n°91-32 et décret 2006-1386) ;**
- **d'apporter des bouteilles de gaz, barbecue, plancha dans l'enceinte de la salle ;**
- **de faire entrer des animaux même si tenus en laisse (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap) ;**
- **d'introduire les deux roues, rollers ou tout autre "engin" roulant ;**

Article 10 - Sécurité/ responsabilité :

L'ensemble des utilisateurs de la Salle du Bicentenaire devra prendre connaissance et **se conformer aux consignes ci-dessous :**

- 1 - **Respecter les consignes de sécurité** spécifiques qui peuvent être indiquées dans le bâtiment ;
- 2 - **Repérer l'emplacement des extincteurs** les plus proches du lieu d'activité ;
- 3 - **Repérer l'emplacement du défibrillateur** le plus proche ;
- 4 - **Laisser libre les sorties de secours, accès aux locaux techniques et équipements de sécurité ;**
- 5 - **Les sorties de secours doivent être destinées à leur usage initial** et ne doivent pas être utilisées comme lieux d'entrées et de sorties régulières ;
- 6 - **Prendre connaissance des consignes relatives à l'évacuation du bâtiment** en cas d'urgence et se conformer aux procédures qui y sont décrites ;
- 7 - **Signaler immédiatement tout incident, accident, anomalie, présence ou comportement anormal constaté(e)** pouvant représenter un danger ou une menace ;
- 8 - **En cas de nécessité, contacter les services d'urgence au 112 ou :**
SAMU : 15 / Gendarmerie : 17 / Pompiers : 18

9 - L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. Il **a la charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.**

Les utilisateurs habilités doivent bien connaître l'état des lieux mis à leur disposition ainsi que le matériel. Ils sont garants de la bonne utilisation des équipements et de leur conservation.

Seuls les véhicules de secours, sécurité livraison ou de la municipalité sont autorisés aux abords immédiats de la salle sous le contrôle de la police municipale.

Les personnes morales ou physiques utilisatrices sont responsables des accidents résultant de l'utilisation des installations, tant à l'égard du public que des dirigeants. La commune est dégagée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant résulter d'une utilisation non conforme des installations. Elle ne peut être non plus responsable des objets perdus ou volés dans l'enceinte. Les utilisateurs devront s'assurer pour les éventuels dommages occasionnés par la pratique de leur activité.

Les utilisateurs sont tenus de prévoir un service de secours et un service d'ordre lorsque la manifestation organisée le nécessite.

Lorsque l'alarme retentit (déclenchement accidentel ou intrusion), un message automatique d'alerte est envoyé aux élus et aux services municipaux.

La commune de Saint Martin de Londres est assurée pour ses bâtiments et sa responsabilité. **Les bénéficiaires transmettront une copie de leur attestation d'assurance pour couvrir leur responsabilité civile et les dommages pour leurs activités dans les locaux. Ils assureront également leurs biens propres,** la commune ne pouvant être tenue responsable des dommages causés à ces biens. Une attestation d'assurance sera également remise chaque année à la commune par les utilisateurs réguliers.

Cas de l'alarme incendie : En cas d'activation de l'alarme incendie, un message parlé invite les usagers à évacuer les lieux. Si le déclenchement est accidentel, charge à l'utilisateur de réarmer le bouton déclencheur (expliqué lors de l'état des lieux d'entrée) à l'aide de la clef pour réinitialiser l'alarme. Le signal sonore s'arrête seulement 5 minutes après cette opération de réinitialisation. Aucune astreinte de mairie ne pourra intervenir avant la réouverture des services.

Article 11 - Dispositions particulières :

L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales, toxiques ou nocives pour l'organisme est rigoureusement interdite. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à des poursuites pénales.

Article 12 - Application :

Tous les utilisateurs devront appliquer le présent règlement. Tout manquement aux prescriptions précitées engagerait la responsabilité des bénéficiaires.

Dégradations

Toute dégradation ou bris de matériel à moins qu'ils ne soient dus à une usure normale, seront à la charge des bénéficiaires. Un titre de recettes sera émis pour couvrir les dépenses occasionnées par les réparations. En cas de dégradation, la commune se réserve le droit de déposer plainte.

Sanctions

Tous les utilisateurs devront respecter le présent règlement. En cas de manquement constaté dans l'application de ce règlement, le responsable consignera les faits sur un carnet (oubli des lumières, portes non fermées à clef...).

En fonction de la gravité des faits, le groupe s'exposera à :

- un avertissement oral ou écrit,
- la suspension temporaire ou définitive du droit d'utilisation de la Salle du Bicentenaire.

Les agents affectés aux équipements et plus généralement toute personne habilitée par la commune sont responsables de la surveillance et de la discipline à l'intérieur la Salle du Bicentenaire. Ces autorités sont chargées de l'application du présent règlement ainsi que, le cas échéant, les forces de police dans le cadre de leurs prérogatives générales ou spéciales.

Les contrevenants au présent règlement sont susceptibles de se voir appliquer la résiliation des mises à disposition et l'expulsion temporaire ou définitive des installations, sans préjudice des actions civiles ou pénales pouvant être exercées par la commune ou les autorités habilitées.

Le présent règlement est remis à chaque utilisateur (annuel et ponctuel). Il est consultable en Mairie et sur le site internet : www.saint-martin-de-londres.fr .

Un extrait des principales consignes (respect, sécurité, hygiène...) sera affiché dans le hall.

Le Maire,
Gérard BRUNEL

11 AVR. 2025



Notifié à Saint-Martin-de-Londres, le _____

NOM et Prénom de l'intéressé : _____

Signature de l'intéressé : _____