

NOM
Prénom
N° tel fixe portable
Date de l'utilisation.....



REGLEMENT

SALLE DE REUNION DU COMPLEXE SPORTIF

Approuvé par délibération du Conseil Municipal
du 03 octobre 2022

1 - DESCRIPTIF DE LA SALLE

La salle de réunion est équipée de 15 tables et 20 chaises, et d'un évier. Aucune vaisselle ne peut être mise à disposition.

Sa capacité d'occupation maximale est de **19 personnes**.

2 - BENEFICIAIRES

- **Usagers prioritaires**

La salle de réunion du complexe sportif est réservée en priorité aux associations de la commune (réunions, activités, AG, ...). Les associations reconnues sont celles dont le siège social est sur Champ-sur-Drac ou la commune de Champ-sur-Drac doit apparaître dans les statuts.

- **Autres usagers**

Un prêt ponctuel est également possible pour des réunions ou des activités non festives :

- organisées par des associations ou organismes publics ou privés présentant un intérêt social reconnu pour les habitants de la commune (bailleur social, syndicat, parti politique,...).
- Sous réserve de l'accord du bureau municipal.

3 - PROCEDURE DE RESERVATION ET FORMALITES ADMINISTRATIVES

La demande de réservation doit être adressée par écrit à la Mairie.

Concernant les créneaux d'activités régulières, les associations locales doivent transmettre aux services municipaux leurs souhaits avant la semaine 26 de l'année N -1. Le planning annuel d'occupation est établi sur le calendrier de l'année scolaire.

En cas d'accord, la mairie envoie un courrier d'attribution indiquant la date et l'heure d'occupation des locaux, les modalités de remise de clé, ainsi que le règlement intérieur.

L'attribution de la salle ne sera effective que lorsque l'utilisateur aura transmis les documents suivants :

- une attestation d'assurance couvrant les risques liés à l'occupation de la salle (responsabilité civile et responsabilité locative couvrant les conséquences des dommages aux biens, locaux ou personnes occasionnés par son activité),
- un chèque de caution,
- le règlement intérieur paraphé et signé en dernière page.

Cette obligation d'assurance s'impose à l'association pendant toute la durée de mise à disposition des locaux.

4 - TARIFS

Les modalités d'accès sont les suivantes :

- gratuité pour les associations de la commune,
- gratuité pour les organismes présentant un intérêt social reconnu pour les habitants de la commune (syndicats, partis politiques, ...),
- payant pour les autres usagers.

Le tarif est fixé par délibération du Conseil municipal

Une caution est demandée à tout utilisateur. Son montant est fixé par délibération du Conseil municipal.

Pour les utilisations soumises à tarification, le paiement se fait auprès de la Trésorerie de Vif, dès réception de la facture.

5 - REMISE DES CLES

La clé est à retirer au service accueil de la Mairie le jour de la réunion (aux horaires d'ouverture), et doit être restituée en mairie, (aux horaires d'ouverture), à l'issue de la réunion ou **au plus tard le lendemain.**

6 - REGLES D'OCCUPATION DES LOCAUX

- **Occupants**

La capacité d'accueil maximale de la salle (19 personnes) ne doit pas être dépassée.

Conformément à la loi, il est interdit de fumer et de vapoter dans la salle.

Aucune personne n'est admise à séjourner dans la salle après la fin de la manifestation. La sous location et le prêt partiel des locaux à un autre utilisateur sont interdits.

La salle est fermée pendant les mois de juillet et août, sauf autorisation expresse et écrite de la Mairie.

- **Tranquillité publique**

L'utilisation du local doit se faire dans le respect du voisinage. Toute utilisation contraire aux bonnes mœurs et pouvant porter atteinte à l'ordre public est interdite.

- **Sécurité**

Sont interdits :

- les branchements électriques en cascade,
- l'installation, l'utilisation ou le simple stockage de bouteilles de gaz,

En cas d'accidents et de dommages, l'association devra alerter les services de secours et les autorités médicales et rendre compte immédiatement à la commune.

- **Installation matérielle**

Les usagers ne peuvent faire des modifications aux lieux et équipements, tant sur le plan esthétique que fonctionnel, ni suppression ou rajout d'éléments, sans accord express et écrit de la commune.

Le matériel mis à disposition reste propriété de la commune et figure à son inventaire. Les usagers ne peuvent se séparer du matériel communal, même défectueux, sans avertir préalablement la mairie.

Toute installation de mobilier par l'utilisateur nécessite au préalable l'accord écrit de la commune. Celle-ci décline toute responsabilité pour les vols ou détérioration de matériel ou de marchandise entreposés par l'utilisateur.

L'utilisation des terrains de sport, habituellement mis à disposition de l'USJC foot et de l'ACDC tennis, est interdite sans autorisation expresse et écrite de la Mairie.

Une astreinte électrique est disponible les soirs et week-end. ATTENTION en cas d'appel abusif (panne dont il est reconnu qu'elle relève de votre responsabilité et/ou usage non conforme de l'installation, ou d'équipement rapporté (appareils électriques...)) les frais de déplacement et d'intervention vous seront directement facturés par l'entreprise. Coût approximatif d'une intervention 200€. Contact entreprise 06...

- **Rangement et nettoyage**

La salle et le matériel mis à disposition doivent être restitués en bon état de propreté.

- **Stationnement**

L'utilisateur s'efforcera de faire stationner les véhicules des usagers de son activité sur les parkings publics du Chemin du Boutey. L'accès à la salle se fait obligatoirement par le tourniquet situé sur cette même rue.

7 - ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

La commune s'engage vis-à-vis des associations organisant dans le lieu des activités régulières à :

- Maintenir les locaux en bon état de fonctionnement et faire toutes les réparations nécessaires à la sécurité des biens et des personnes.
- Prévenir les associations lorsque des travaux peuvent entraîner une perte de jouissance temporaire de locaux.

8 - SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU REGLEMENT

Le non-respect du règlement exposera l'utilisateur :

- au paiement du matériel détérioré, cassé ou disparu,
- au paiement des heures de ménage supplémentaires si la salle est restituée en mauvais état de propreté et si l'utilisateur refuse de revenir nettoyer à l'issue de l'état des lieux contradictoire,
- à l'interdiction de mise à disposition de la salle pendant 2 ans.

9 - SIGNATURE

Nom et prénom de l'utilisateur ou de la personne responsable cas d'utilisation par un organisme public ou une association :

Date et signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »