



REGLEMENT INTERIEUR

Salle polyvalente – Gymnase

- **RESERVATION DE LA SALLE POLYVALENTE**

Vous devez impérativement compléter la convention d'utilisation que vous pouvez télécharger sur le site internet de la commune : www.saint-jeoire.fr, ou venir la chercher à la mairie, et la retourner dûment complétée, accompagnée des pièces demandées, dans les plus brefs délais.

La commune se réserve le droit d'annuler la réservation pour tout motif d'intérêt général ou toute nécessité impérieuse concernant son organisation ou un besoin d'intérêt général.

- **ATTRIBUTION**

L'attribution de la SP se fait en fonction des disponibilités et en accord avec le délégué à la gestion des salles communales.

La SP est attribuée à la journée, à partir de 9h00, ou à la soirée, à partir de 17h00 pour les jours de la semaine. Pour les week-ends, elle est attribuée du samedi 9h00 au lundi 7h30.

Pour les grandes manifestations avec mise en place elle peut être attribuée le vendredi à partir de 14h00.

- **ETAT DES LIEUX D'ENTREE / REMISE DES CLES + BADGE D'ACCES :**

Pour les week-ends :

L'état des lieux d'entrée se fera le vendredi à 13h30 avec un employé communal. Il sera fait un **état des lieux et de propreté des locaux**, ainsi que du **matériel** dont vous aurez besoin. Le matériel doit être demandé 1 mois à l'avance, afin de planifier la réservation des tables et chaises dont vous avez besoin, ou le montage du podium par exemple. Une fois l'état des lieux fait, vous devrez vous présenter à la mairie. Les clés et le badge d'accès vous seront alors remis.

- **SECURITE**

Les utilisateurs sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité réglant l'utilisation des locaux et de **laisser libre les issues de secours**.

Les utilisateurs devront également impérativement empêcher l'accès au mur d'escalade et à l'étage du bâtiment, pour des raisons évidentes de sécurité.

Les utilisateurs sont tenus de respecter les consignes de sécurité émises par la police municipale, les places de parking et de ne pas gêner la circulation aux abords du gymnase.

Un accès pour les véhicules de secours doit obligatoirement être assuré

- **CAPACITE :**

La capacité maximale d'accueil de la SP est de 500 personnes assises ou 980 personnes debout.

- **DECLARATIONS LEGALES :**

Les utilisateurs doivent produire impérativement une **attestation d'assurance** nominative et datée pour le jour de la manifestation, faute de quoi, la location sera annulée.

Pour les associations, il est nécessaire de faire, s'il y a lieu, une déclaration d'ouverture de débit temporaire de boissons (catégorie II). A faire en mairie 3 semaines avant la manifestation.

Le cas échéant, ne pas oublier de faire une déclaration à la SACEM s'il y a lieu.

L'organisation de manifestations importantes (spectacle assis, concert...) ayant recours à la mise en place de scènes, stands, sonorisations ou décorations spéciales modifiant le cheminement à l'intérieur de la salle, l'éclairage ou la surface utile peut rendre obligatoire la demande d'avis de la commission consultative départementale pour la sécurité et l'accessibilité.

Un dossier présentant l'organisation de la festivité devra être déposé en sous-préfecture de Bonneville trois mois avant la date prévue pour la manifestation.

➤ **AVANT ET PENDANT LA MANIFESTATION**

Nuisances sonores :

La salle polyvalente est située à proximité immédiate d'habitations. L'organisateur de la soirée, qui réserve le bâtiment, s'engage à interdire toutes nuisances sonores dès 1 heure du matin et à respecter le voisinage.

Stationnement :

La commune fournit avec la présente convention un plan de stationnement du secteur, avec les parkings communaux disponibles et les endroits interdits de stationnement.

L'organisateur s'engage à mettre le personnel nécessaire pour organiser le stationnement et faire respecter les interdictions listées par la collectivité.

La commune s'engage à fournir le matériel et le balisage nécessaires à la circulation et au stationnement lors des manifestations.

La commune se réserve le droit de ne plus louer la salle polyvalente à l'organisateur en cas de non-respect des présentes obligations.

➤ AU COURS DE LA MANIFESTATION

La porte d'entrée doit rester fermée afin de limiter les nuisances sonores, et l'hiver une surconsommation de chauffage.

Pour cela, vous pouvez demander au gardien de police de désactiver l'aimant qui maintient la porte d'entrée fermée à chaque passage.

La vente et la consommation de boissons alcoolisées se font sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en vigueur.

L'utilisation de tout appareil de cuisson (friteuse, plaques...) est interdite à l'intérieur du bâtiment (risques d'embrasement, absence de ventilation mécanique) mais autorisée à l'extérieur de la salle polyvalente.

Sont strictement interdits

Les actes contraires à la morale publique, les animaux même tenus en laisse, le tapage nocturne, l'utilisation d'appareils électriques sans avis des services techniques et l'utilisation des équipements sportifs en dehors de l'encadrement d'un moniteur habilité (escalade, cordes...)

Les organisateurs engagent leur totale responsabilité en cas :

- ✓ D'accidents causés aux personnes ou aux biens et survenant de leur fait ;
- ✓ De vol à l'intérieur de la salle polyvalente ;
- ✓ D'incidents ou de dommages causés par des tiers participant à la manifestation ;
- ✓ De vol et dégradations des véhicules sur le parking.

➤ APRES LA MANIFESTATION

Les utilisateurs sont tenus de :

- Ranger et rendre le mobilier et matériel mis à disposition en état de propreté ;
- Balayer la salle polyvalente et les locaux annexes, (le matériel de nettoyage réservé aux associations est mis à disposition) ;
- Ranger les tables par taille et les chaises par couleur dans les locaux prévus à cet effet ;
- Nettoyer les abords immédiats de la salle polyvalente (parkings, trottoirs, etc.) ;
- Vérifier la propreté des toilettes ;
- Éteindre toutes les lumières intérieures et extérieures ;
- Vérifier la fermeture de toutes les portes des locaux donnant sur l'extérieur.

Au cas où le nettoyage et le rangement (chaises et tables) n'auraient pas été faits correctement, ils seront effectués par la commune aux frais des organisateurs (la caution sera encaissée)

- **ETAT DES LIEUX DE SORTIE / REMISE DES CLES + BADGE D'ACCES :**

Pour les week-ends :

L'état des lieux de sortie se fera le lundi à 7h30. Un état des lieux et l'inventaire du matériel sera fait par un agent communal. L'utilisateur doit faire part des problèmes qu'il a rencontrés et/ou des éventuelles dégradations qui auraient pu être commises. L'association peut demander un état des lieux à un autre moment pendant le week-end. Cette prestation sera facturée 30 € ou 60 €. Une fois l'état des lieux fait, vous devrez vous rendre à la mairie le lundi dès 8h pour rendre les clés et le badge d'accès.

- **CAUTION :**

Un chèque de caution à l'ordre du trésor public sera demandé à tous les utilisateurs de la SP, sans exception, en garantie de dommages éventuels. Celui-ci sera restitué à l'utilisateur après acquittement de la location au trésor public et si les locaux et le matériel ont été rendus dans des conditions satisfaisantes. Dans le cas contraire, seront retenus sur la caution : des frais de nettoyage, des frais de rangement ou des frais de remplacement de matériel (au tarif des fournisseurs) de mobilier cassé ou autres dégradations.

Chaque utilisateur de la Salle Polyvalente/Gymnase recevra un exemplaire du présent règlement. Il en aura pris connaissance et s'engage donc à le respecter

Signature de l'utilisateur/organisateur :