

RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE MOTRICITE

SOMMAIRE

Article 1 : INTRODUCTION AU PRESENT REGLEMENT.....	2
Article 2 : RÉSERVATION DE LA SALLE.....	2
a) Montant de la location	2
b) Caution	2
c) Annulation	2
Article 3 : UTILISATION DE LA SALLE	2
Article 4 : REMISE DES CLES.....	3
Article 5 : CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION ET TARIFS.....	3
Article 6 : RESPONSABILITE DES ORGANISATEURS.....	4
Article 7 : MISE EN PLACE DU MATÉRIEL ET NETTOYAGE DES LOCAUX	4
Article 8 : NUISANCES SONORES	5
Article 9 : SANCTIONS EN CAS DE MANQUEMENT AU PRESENT REGLEMENT	5
Article 10 : ANNEXE – TARIFS.....	5

Article 1 : INTRODUCTION AU PRESENT REGLEMENT

Ce règlement a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition de la salle de motricité, laquelle est placée sous la responsabilité du Maire et sous le contrôle d'un membre de la commission « cérémonies et commémorations ».

La commune et les associations de Féternes seront prioritaires au niveau des réservations de la salle.

Article 2 : RÉSERVATION DE LA SALLE

(Clauses réservées aux particuliers et associations extérieurs à la commune)

a) Montant de la location

Le montant de la location est fixé à 8 € / heures d'utilisation, et sera versé par chèque ou par espèces le jour de la remise des clés.

b) Caution

L'autorisation d'accès à la salle de motricité est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Cette caution sera remise par le locataire à la mairie et sera restituée sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat et que le règlement ait été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux et aux nuisances diverses.

c) Annulation

Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit deux jours au moins avant la date de location, sous peine de devoir verser le montant horaire de la location prévue.

Article 3 : UTILISATION DE LA SALLE

Les utilisateurs devront être équipés de chaussures de sport adaptées à la salle et aux disciplines pratiquées. Les chaussures à semelle caoutchouc noir sont à proscrire.

L'utilisation est exclusivement réservée aux membres des associations / organismes extérieurs, mentionnés sur les plannings. Les utilisateurs seront tenus de communiquer à la Mairie le nom du ou des responsables.

Tout utilisateur des locaux devra les laisser dans l'état de propreté où il les a trouvés. Une attention particulière sera portée aux niveau des sanitaires.

Les enfants des écoles sous la responsabilité d'un maître ou d'une maîtresse pourront accéder à la salle à des heures à convenir avec l'autorité territoriale.

Il est formellement interdit dans cette salle :

- **de stocker quelque matériel que ce soit ;**
- de modifier les dispositifs de sécurité ;
- de manipuler les tableaux électriques et d'accéder à la chaufferie ;
- d'utiliser des engins pyrotechniques (pétard, confettis, ...) ;
- de fumer ;
- de coller des papillons et tracts sur les murs et installations ;
- de jeter des détritiques quelconques (papiers, chewing-gum, canettes) en dehors des poubelles prévues à cet effet ;
- d'encombrer toutes les issues.
- de faire entrer des animaux, (liste non exhaustive).



Les locataires devront signaler immédiatement à la Mairie toutes les détériorations et dégradations commises par leurs membres lors de l'utilisation de cette salle ou simplement celles constatées à leur entrée dans les locaux. Les objets trouvés doivent être remis en Mairie qui les restituera au propriétaire.

La mairie est dégagée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation des locaux. Elle ne peut pas être tenue pour responsable des objets perdus ou volés dans les locaux.

Article 4 : REMISE DES CLES

Les associations de Féternes qui occupent régulièrement la salle :

- rempliront une demande d'utilisation signée,
- bénéficieront d'un jeu de clés permanent qui ne devra pas être copié ni prêté aux personnes extérieures à l'association,

Les locataires occasionnels devront :

- utiliser les locaux uniquement dans la **période qui leur est affectée.**
- restituer les clés en Mairie le jour même où le lendemain de la location, selon le cas, en accord avec la Mairie.

La reproduction des clés confiées est **strictement interdite** sous peine de poursuites.

Article 5 : CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION ET TARIFS

Les tarifs seront à l'heure d'utilisation. **Le conseil municipal pourra réviser les tarifs s'il le décide chaque fin d'année.** Les tarifs sont appliqués du 1^{er} janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N. Le tableau des tarifs est annexé au présent règlement à l'article 10.

Pour les associations et organismes extérieurs à la commune, les clés seront remises lors de l'état des lieux d'entrée par la personne responsable et après accomplissement des formalités suivantes :

A la réservation :

- signature du contrat de location
- remise du chèque de caution et de l'attestation d'assurance du souscripteur du contrat avec mention des dates de réservation.
- état des lieux d'entrée en présence de la personne responsable et remise des clés

Si le règlement est effectué par chèque, il devra être libellé à l'ordre du Trésor Public. Une caution est demandée avant chaque location qui couvrira éventuellement dégradations, casse etc.....

Après la location

- état des lieux de sortie en présence de la personne responsable et restitution des clés. Heure à convenir avec la personne responsable.
- Sous 8 jours : restitution de la caution éventuellement diminuée des frais de dégradation ou de nettoyage si l'état des lieux n'est pas satisfaisant.

Le respect scrupuleux des horaires et du calendrier d'utilisation impartis à chaque utilisateur est exigé pour le bon fonctionnement de la salle. La mairie se réserve le droit de modifier les dispositions retenues chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Pour tout évènement non prévu au planning habituel, une demande devra être effectuée en mairie et sera soumise à l'accord de Monsieur le Maire.

Article 6 : RESPONSABILITE DES ORGANISATEURS

Les locataires (organismes, associations extérieures ou non à la commune) s'engagent à souscrire une assurance, en plus de l'assurance responsabilité civile, qui couvrira durant l'occupation des locaux, les dégradations ou destruction des lieux. Le numéro de cette police d'assurance ainsi que les noms et adresse de l'agence seront indiqués lors de la réservation.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

L'utilisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées à l'immeuble :

- non obstruction des sorties de secours et des voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie et secours ;

Il devra également respecter :

- les règles de sécurité et notamment l'effectif maximal admis : **40 personnes.**
- **l'interdiction de fumer.**

Article 7 : MISE EN PLACE DU MATÉRIEL ET NETTOYAGE DES LOCAUX

Durant la location, le locataire maintiendra les locaux et les abords en parfait état de propreté. Tout matériel apporté par les utilisateurs sera remis en place par ses soins et retiré par lui dès la fin de la location. Aucune modification ne devra être apportée à l'installation de la salle.

Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, la caution sera prélevée.

Pour les associations de Féternes, les frais de remise en état des locaux leurs seront facturés.

Article 8 : NUISANCES SONORES

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le locataire s'engage à ce que les portes soient fermées et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

En cas de tapage nocturne et/ou de nuisances sonores constatées par les forces de l'ordre, la caution sera retenue en totalité par la Mairie de Féternes.

Article 9 : SANCTIONS EN CAS DE MANQUEMENT AU PRESENT REGLEMENT

Les infractions au présent règlement ou à l'accord intervenu pour le prêt des installations pourront donner lieu à l'expulsion immédiate des contrevenants sans préjudice de la responsabilité qui pourrait leur incomber. Ceux-ci pourront se voir refuser l'accès des locaux, soit temporairement, soit définitivement sans préavis.

Article 10 : ANNEXE – TARIFS

Location salle de motricité	8 € / l'heure d'utilisation	Association, particuliers ou organismes extérieurs à la commune (gratuité pour les associations de Féternes)
	150 €	Caution de réservation
