



## Règlement intérieur de la salle polyvalente « Espace Georges Pompidou »

### I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente « Espace Georges Pompidou » de Condé-Saint-Libaire (77450), réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

L'Espace Georges Pompidou comprend au rez-de-chaussée une salle polyvalente de 270 m<sup>2</sup>, une réserve, un office de réchauffage, une salle de réunion de 45 m<sup>2</sup> et à l'étage une salle de réunion de 45 m<sup>2</sup> et une bibliothèque. L'ensemble est chauffé par convecteurs électriques.

Le nombre de personnes maximum autorisé dans la salle polyvalente est de 150.

### II – UTILISATION

#### **Article 2 – Principe de mise à disposition**

La salle polyvalente a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Condé-Saint-Libaire (77450).

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières (du lundi au vendredi), dans l'exercice de leurs activités habituelles.

Elle pourra en outre être louée à des particuliers de la commune de Condé-Saint-Libaire (77450) ainsi qu'à des particuliers extérieurs à la commune, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end.....	vendredi 20H45 au dimanche 18 heures
Samedi ou dimanche.....	le jour même 8 heures au lendemain 8 heures

### **Article 3 – Réservation**

#### **. 3-1 Associations de la commune**

Le planning annuel d'utilisation de la salle polyvalente est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Vie Associative » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de juin ou septembre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire fera autorité.

#### **. 3-2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture (tous les jours de 9 h à 12 heures). Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité à l'article 3-1.

### **Article 4 – Horaires**

Le respect d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

### **Article 5 – Dispositions particulières**

S'agissant d'une salle polyvalente, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels du type basket-ball, hand-ball, tennis ou football.

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par la commission « Vie Associative ».

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie ainsi qu'au gardien.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou la mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Condé-Sainte-Libiaire (77450) est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle polyvalente devront être retirées auprès du gardien de la salle polyvalente, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au gardien à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **III- SÉCURITÉ - HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 6 – Utilisation de la salle polyvalente**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

S'il constate le moindre problème, il devra en informer le gardien.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

< avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,

< avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

> de procéder à des modifications sur les installations existantes,

> d'accrocher tout décor sur les murs,

> de fumer dans l'Espace Georges Pompidou,

> de bloquer les issues de secours,

> d'introduire dans l'enceinte des pétards, des fumigènes, des produits explosifs, inflammables, dangereux,

> de tirer des feux d'artifice,

> de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,

> d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,

> de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 90db (A).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée ou sur l'accès pompiers (situé à gauche du bâtiment). Le stationnement des autocars devra avoir lieu sur la place de l'église.

#### **Article 7 – Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### **Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans un bon état de propreté.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée (fermeture des portes, des fenêtres, extinction des lumières, fermeture du portail à double tour).

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

### **IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

#### **Article 9 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et les accidents matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

#### **Article 10 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie et le gardien de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

### **V – PUBLICITÉ – REDEVANCES**

#### **Article 11 – Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire, au minimum 15 jours avant la manifestation.

#### **Article 12 – Redevance**

La mise à disposition de la salle polyvalente et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités. Il en est

de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- < la signature d'une demande de location,
- < la signature d'une convention de location avec un chèque de réservation établi à l'ordre du Trésor Public,
- < une caution versée 30 jours avant la location,
- < le montant de la location payé d'avance 30 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage et nettoyage des sols etc...). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.

## **VI – DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de Condé-Sainte-Libiaire (77450) se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera utile.

Le secrétariat, le personnel technique de la mairie de Condé-Sainte-Libiaire (77450) et le gardien de la salle polyvalente « Espace Georges Pompidou » de la commune de Condé-Sainte-Libiaire (77450), les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Règlement adopté en séance de Conseil Municipal, le 22 novembre 2011



Le Maire,  
Patricia LEMOINE