

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE MISE À DISPOSITION DES LOCAUX À CARACTÈRE NON-SPORTIF – COMPLEXE SPORTIF DU RAQUIN

### Sommaire

<b>ARTICLE 1</b> : Objet du règlement.....	p. 1
<b>ARTICLE 2</b> : Les locaux municipaux mis à disposition.....	p. 2
<b>ARTICLE 3</b> : Ordre de priorité des utilisateurs.....	p. 3
<b>ARTICLE 4</b> : Procédure de réservation.....	p. 3
Article 4-1 : Horaires d'ouverture des locaux.....	p. 3
Article 4-2 : Modalités de réservation.....	p. 3
<b>ARTICLE 5</b> : Règles d'utilisation.....	p. 6
Article 5-1 : Responsabilité de l'utilisateur.....	p. 6
Article 5-2 : Rangement et nettoyage.....	p. 6
Article 5-3 : Capacité d'accueil et sécurité des locaux.....	p. 6
Article 5-4 : Utilisation des locaux.....	p. 7
<b>ARTICLE 6</b> : Assurance.....	p. 8
<b>ARTICLE 7</b> : Tarifs d'utilisation.....	p. 8
<b>ARTICLE 8</b> : Annulation.....	p. 9
<b>ARTICLE 9</b> : Sanctions applicables en cas de non-respect du règlement intérieur.....	p. 9
<b>ARTICLE 10</b> : Publicité du règlement.....	p. 9

### ARTICLE 1 : Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir :

- les conditions générales d'utilisation des locaux municipaux à caractère non-sportif du complexe sportif du Raquin, décrits dans l'article 2 du présent règlement,
- les modalités de réservation et d'utilisation,
- les obligations en matière d'assurance.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal. Ils sont disponibles à la mairie et consultables sur le site Internet de la Ville.

### ARTICLE 2 : Les locaux municipaux mis à disposition

Ce règlement est applicable aux locaux municipaux listés dans le tableau ci-après :

NOM	ADRESSE	LOCALISATION – SPÉCIFICITÉS		CAPACITÉ D'ACCUEIL MAXIMALE	SUPERFICIE	HORAIRES	ACTIVITÉS AUTORISÉES
Salle de réunion + espace convivialité	Complexe sportif Raquin Boulevard du Raquin 69680 CHASSIEU	FDC extension gymnase du Raquin		19 personnes	<b>Totale : 52,50 m<sup>2</sup></b> Salle : 33,20 m <sup>2</sup> Couloir : 9,65 m <sup>2</sup> Cuisine : 5,30 m <sup>2</sup> Sanitaire : 4,35 m <sup>2</sup>	Lundi-vendredi : 8h-1h Sam-dim : 8h-20h <i>En cas de manifestation, les horaires autorisés seront calqués sur les horaires de la manifestation.</i>	- Réunions - Assemblées générales - Temps de convivialité (internes à l'association) - Formations
Espace bureaux associatifs	Complexe sportif Raquin Boulevard du Raquin 69680 CHASSIEU	1er étage extension gymnase du Raquin	Gym	12 personnes	23,90 m <sup>2</sup>	Lundi-vendredi : 8h-22h Samedi : 8h-13h Dimanche : fermés <i>Exception le samedi après-midi et le dimanche en cas de manifestation organisée par l'association.</i>	- Travail administratif - Accueil de public (si respect capacité d'accueil maximale) - Réunions internes à l'association (si respect capacité d'accueil maxi)
			Bad	4 personnes	7,90 m <sup>2</sup>		
			Mutualisé	6 personnes	13,25 m <sup>2</sup>		

### **Activités interdites**

Sur décision motivée de Monsieur le Maire, sont interdits toutes les utilisations qui risqueraient de porter atteinte à la tranquillité et à la sécurité publique.  
Les activités exclusivement commerciales sont prohibées.

### **ARTICLE 3 : Ordre de priorité des utilisateurs**

1. Pour la salle de réunion et convivialité, sont prioritaires les services municipaux et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), sans limitation ;
2. Puis les associations loi 1901 présentant un intérêt public local, sans limitation.

À noter que les bureaux associatifs sont réservés aux associations sportives fréquentant le complexe sportif du Raquin.

### **ARTICLE 4 : Procédure de réservation**

#### **Article 4-1 : Horaires d'ouverture des locaux**

Cf. Article 2

Les utilisateurs doivent veiller à tenir compte du temps de rangement et de nettoyage pour respecter l'heure limite de fermeture de la salle.

Les bureaux et la salle de réunion et de convivialité seront totalement fermés et inaccessibles du 14 juillet au 15 août inclus.

#### **Article 4-2 : Modalités de réservation pour la salle de réunion et de convivialité**

Toute réservation doit faire l'objet d'une demande écrite précise et complète au service des sports, comportant :

- l'identité et les coordonnées du demandeur ;
- les jours et heures sollicités ; le nombre de personnes attendues ;
- la nature de la réservation.

Cette demande doit parvenir au service des sports au moins 8 jours avant la date de réservation souhaitée. La demande peut être envoyée par mail à l'adresse suivante : [servicedessports@chassieu.fr](mailto:servicedessports@chassieu.fr)

Des créneaux réguliers pourront être attribués sur demande tout au long de la saison sportive : dans ce cas la demande écrite initiale sera suffisante.

Si une association fait une demande ponctuelle sur un créneau attribué de manière régulière à une autre association, il conviendra que les deux associations trouvent un accord entre elles. Si elles n'y parviennent pas, le service des sports prendra la décision finale, privilégiant toujours la plus grande équité possible.

### **ARTICLE 5 : Règles d'utilisation**

#### **Article 5-1 : Responsabilité de l'utilisateur**

##### **Article 5-1-1 : Salle de réunion et de convivialité**

Pendant le temps d'occupation, la présence de l'utilisateur est obligatoire dans la salle. Il prend les dispositions de surveillance et de sécurité nécessaires.

L'utilisateur doit respecter les conditions de propreté, l'heure limite de fermeture, et le nombre maximal de personnes admises.

Un vidéoprojecteur et un écran sont mis à disposition dans la salle (accompagnés chacun d'une télécommande, ces dernières étant fixées au mur), ainsi qu'une tablette également fixée au mur (pour y poser un ordinateur portable). L'utilisateur veillera à utiliser ce matériel avec précaution et à signaler dès que possible au service des sports ([servicecessports@chassieu.fr](mailto:servicecessports@chassieu.fr)) tout dysfonctionnement qu'il pourrait constater. Aucun câble « rallonge » de type HDMI ne pouvant être mis à disposition, l'utilisateur veillera à apporter son propre matériel si besoin est.

L'utilisateur doit s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne ou diurne sur le domaine public. Il évite les cris et tout dispositif bruyant.

En cas de manquement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur est recherchée.

En effet, l'utilisateur s'engage à faire strictement respecter les réglementations de police applicables et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent pas être troublés par l'utilisation des salles municipales.

Des contrôles de bruit peuvent être effectués à tout moment. Des représentants des forces de l'ordre sont susceptibles d'intervenir dans la salle.

En outre, il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

L'utilisation de produits psychotropes ou stupéfiants est interdite.

L'accès à la salle est interdit à tous les animaux même tenus en laisse (sauf les chiens guides d'aveugles).

#### **Article 5-1-1 : Espace des bureaux associatifs**

Les associations doivent respecter les conditions de propreté, l'heure limite de fermeture, et le nombre maximal de personnes admises.

Chaque association est responsable de l'entretien du bureau qui lui est affecté, ainsi que de tout le matériel qu'elle pourra y entreposer (mobilier, matériel informatique, dossiers, etc.)

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics.

L'accès aux bureaux est interdit à tous les animaux même tenus en laisse (sauf les chiens guides d'aveugles).

#### **Article 5-2 : Rangement et nettoyage**

L'utilisateur doit utiliser les locaux et le matériel afférent conformément à leur destination et raisonnablement. Le nettoyage des bureaux est exclusivement à la charge des associations utilisatrices.

Le nettoyage de la salle de réunion et de convivialité sera assuré de manière régulière, à la fréquence d'une fois par semaine, par les agents du service des sports. Les associations utilisatrices ont cependant l'obligation de laisser cette salle dans un état de rangement et de propreté correct après usage, à savoir :

- les tables et chaises devront être remises, propres, à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant lors de l'entrée dans les lieux ;
- les sols de la salle, de la cuisine, des sanitaires et du couloir devront être balayés si nécessaire ;
- l'espace cuisine (évier, plan de travail et appareils électro-ménagers) devront être laissés en parfait état de propreté et de fonctionnement après usage (signaler immédiatement tout dysfonctionnement à l'astreinte sports) ;

- les corbeilles vertes mises à disposition reçoivent les mêmes déchets que les bacs jaunes, et pas uniquement les papiers ;
- avant de quitter les lieux, l'utilisateur veillera à vider (et nettoyer si besoin) le frigo, puis en quittant les lieux à vider et évacuer les poubelles et tout type de déchets.

### **Article 5-3 : Capacité d'accueil et sécurité des salles**

#### **• Capacité d'accueil :**

Pour la salle de réunion et de convivialité, et chacun des bureaux, une capacité d'accueil maximale est fixée (cf. article 2).

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité. En cas de dépassement de la jauge par l'utilisateur, non seulement celui-ci s'exposera aux sanctions décrites à l'article 9 du présent règlement mais en cas de problème de tout ordre, sa responsabilité personnelle, civile ou pénale, sera recherchée devant les tribunaux compétents pour connaître des dommages en cause.

#### **• Sécurité des locaux :**

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur des locaux et à proximité des issues de secours ;
- les issues de secours doivent être dégagées en permanence et rester visibles. En cas de constatation du non-respect de cette consigne, la Ville fera procéder à l'arrêt immédiat de la mise à disposition des locaux ;
- les installations techniques (chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation) et électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs, les installations électriques ne doivent pas être surchargées ;
- les extincteurs doivent rester visibles et accessibles ;
- il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux ;
- il est interdit d'introduire des bougies, du matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz...) dans les locaux.

En cas de sinistre en sa présence, l'utilisateur doit :

- garder son calme ; suivre les consignes et plans d'évacuation affichés dans la salle ;
- prendre toute mesure permettant aux personnes d'évacuer la salle par les sorties de secours (les indiquer, ouvrir les portes, etc.) ; prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- se mettre en sécurité ; s'assurer que toutes les personnes ont évacué le bâtiment, le cas échéant en informer les secours ;
- alerter rapidement les services de secours (pour rappel : le SAMU (15) ou les pompiers (18)) en écoutant le médecin régulateur et en prenant le temps de répondre le plus précisément possible à ses questions (pour rappel, informations pertinentes pour les secours : nom, prénom et coordonnées de la personne qui donne l'alerte, puis, lieu des dommages, nature des dommages, nombre de victimes concernées, état le plus précis possible des victimes concernées, et si possible, leur âge approximatif (nourrisson, petit enfant, enfant, adulte, personne âgée), leur genre, toute information médicale connue sur les victimes, et énumérer les soins déjà apportés. Les coordonnées du donneur d'alerte sont impératives pour permettre aux services de secours de rappeler en cas de besoin) ;
- suivre précisément les conseils du médecin régulateur en conservant son calme ;
- accueillir les services de secours et leur indiquer les informations complémentaires nécessaires à leur bonne intervention (endroit où le sinistre a débuté, nature du sinistre,

- victimes potentielles, nombre de personnes sorties, nombre de personnes non comptabilisées et potentiellement à secourir rapidement, etc) ;
- alerter l'agent d'astreinte.

Des défibrillateurs sont installés dans les équipements sportifs. Les consignes d'utilisation fixées par le fabricant doivent être respectées en cas d'usage.

Il convient de rappeler l'importance que revêt le respect de ces consignes pour la sécurité des personnes présentes dans les locaux. La Ville de Chassieu n'acceptera aucun comportement contraire à ces règles et sanctionnera tout manquement constaté. En cas de dommages, qu'ils soient matériels ou corporels, liés au non-respect de ces consignes de sécurité de la part de l'utilisateur, sa responsabilité personnelle, civile et/ou pénale sera systématiquement recherchée devant les juridictions compétentes.

#### **Article 5-4 : Utilisation des locaux**

##### **• Ouverture des locaux :**

L'accès à la salle de convivialité et aux bureaux peut se faire par l'entrée indépendante du gymnase, immédiatement depuis l'extérieur, grâce au badge qui a été remis à chaque associations. En cas de besoin de « déblocage » de la porte (ex : en période d'inscriptions) et pour éviter de devoir badger à chaque passage, il conviendra de le préciser lors de la demande de réservation, afin que le système soit programmé pour être déverrouillé sur le créneau demandé.

**Impératif : en entrant dans la salle, veiller à relever systématiquement les volets roulants. Ceci est obligatoire pour des raisons de sécurité.**

De même, vérifier en entrant le boîtier de l'alarme : si le voyant est vert, elle est désactivée. S'il n'est pas vert, il faut la désactiver en composant le code attribué.

Uniquement sur les horaires d'ouverture du gymnase (8H-22H30 en semaine, 8H-13H le samedi), cet accès peut également s'effectuer par la porte située immédiatement à gauche en entrant dans le hall du gymnase. Cette porte s'ouvre, depuis le hall, avec la clé « organigramme » remise à chaque association, et se referme automatiquement après passage. Elle sera verrouillée de l'intérieur (depuis le hall) chaque soir par le gardien, ne permettant plus de repasser depuis « l'extension » vers le gymnase au-delà de l'heure de fermeture par le gardien.

##### **• Fermeture des locaux :**

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle visuel des locaux, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

**Impératif : veiller à descendre systématiquement les volets roulants de la salle de réunion et de convivialité. Ceci est obligatoire pour des raisons de sécurité.**

En cas de d'utilisation de la salle au-delà de l'heure de fermeture du gymnase (22H30 du lundi au vendredi, 13H le samedi), et toujours dans la limite des horaires définis à l'article 2, la sortie des lieux se fera systématiquement par la porte donnant directement sur l'extérieur. L'utilisateur veillera à activer l'alarme avec le code qui lui aura été attribué, après avoir effectué l'ensemble des contrôles et procédures listés précédemment.

En cas de problème lors de l'utilisation, le numéro de téléphone de l'astreinte sports est affiché dans les locaux.

Il convient de rappeler l'importance que revêt le respect de ces consignes pour la sécurité des personnes présentes dans les locaux. La Ville de Chassieu n'acceptera aucun comportement contraire à ces règles et sanctionnera tout manquement constaté. En cas de dommages, qu'ils soient matériels ou corporels, liés au non-respect de ces consignes de sécurité de la part de l'utilisateur, sa responsabilité personnelle, civile et/ou pénale sera systématiquement recherchée devant les juridictions compétentes.

## **ARTICLE 6 : Assurance**

---

L'utilisateur doit justifier d'une assurance couvrant les risques d'accidents susceptibles d'engager sa responsabilité civile.

Cette attestation d'assurance responsabilité civile doit être transmise au service des sports.

Si un utilisateur bénéficiant d'une mise à disposition annuelle rompt son contrat d'assurance ou que ce dernier arrive à échéance, elle devra fournir une nouvelle attestation d'assurance au service des sports.

Il appartient à l'utilisateur de veiller à être assuré quand il utilise des locaux municipaux.

La Ville ne peut être tenue pour responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets appartenant aux utilisateurs et laissés dans les locaux.

## **ARTICLE 7 : Tarifs d'utilisation**

---

Les tarifs des équipements communaux sont fixés par délibération du Conseil municipal.

La mise à disposition est gracieuse pour les associations présentant un intérêt public local.

Le montant de la valorisation de ces mises à disposition doit apparaître dans le budget de l'association (avantages en nature) qui figure dans les dossiers de demandes de subvention transmis au service de la vie associative.

## **ARTICLE 8 : Annulation**

---

Toute annulation de réservation doit être transmise par écrit (mail ou courrier) au service des sports dans les meilleurs délais.

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation sans préavis, en cas de circonstances particulières ou de nécessité absolue, sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à un quelconque dédommagement.

## **ARTICLE 9 : Sanctions applicables en cas de non-respect du règlement intérieur**

---

S'il est dûment constaté que les dispositions du présent règlement intérieur ne sont pas respectées, l'utilisateur s'expose aux sanctions suivantes :

1. Premier constat d'infraction au règlement : simple avertissement valant mise en demeure de le respecter lors des utilisations suivantes ;
2. Second constat d'infraction au règlement : suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de un mois ;
3. Troisième constat d'infraction au règlement : suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois.

Ces sanctions sont prises au surplus des éventuels remboursements des dégradations constatées : le remboursement des dommages est indépendant du prononcé des sanctions si les dommages sont causés par un irrespect du présent règlement.

Toute suppression du bénéfice d'utiliser les salles municipales pendant une durée de un ou trois mois sera sanctionnée par un arrêté du Maire adressé à l'utilisateur.

## **ARTICLE 10 : Publicité du règlement**

---

Ce règlement est disponible sur le site Internet de la Ville ou auprès du service des sports.

Un extrait du présent règlement sera affiché d'une manière permanente dans la salle de convivialité du gymnase du Raquin.