

# **Commune de Vétraz-Monthoux**

## **Maison des Association**

### **Règlement d'utilisation**

**Délibération n° 2018.103, du 13 novembre 2018**

***PREAMBULE : Les salles communales de la commune de Vétraz-Monthoux sont mises à la disposition des associations, des particuliers, des entreprises et des copropriétés vétraziennes.***

***Le présent règlement a pour but de définir toutes les conditions de mise à disposition et d'utilisation des salles communales.***

#### **Article 1 :**

Le présent règlement a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition des salles de la Maison des Associations, située 5 route du Stade – Vétraz-Monthoux, Bas-Monthoux ; afin de garantir le bon fonctionnement des équipements et le maintien de la sécurité des usagers.

#### **Article 2 :**

Le bâtiment faisant partie du domaine privé de la commune, l'ensemble des locaux est placé sous la responsabilité du Maire et par délégation de l'Adjoint en charge de la « *Commission Evènementiel – Vie associative* ».

#### **Article 3 : Définition des locaux et de ses équipements**

##### **Art. 3.1 – LES LOCAUX :**

Ceux-ci se composent de :

- Partie n°1 - zone « réunions » :
  - o Hall d'accueil (salle d'exposition) avec bureau du gardien,
  - o Salle de réunion n°1, les Voirons (Capacité d'accueil 50 personnes),
  - o Salle de réunion n°2, le Môle (Capacité d'accueil 50 personnes),
  - o Salle de réunion n°3, la Colline (Capacité d'accueil 80 personnes),
  - o 3 locaux toilettes « Hommes », « Femmes » et « Handicapés mixtes »,
  - o 1 local de stockage de matériel (tables, chaises, et casiers),
  - o Bar avec coin cuisine,
  - o Salle du *Relais des Assistantes Maternelles* :  
Salle réservée à ce service communal, créé en complément du multi-accueil (crèche), destiné à accueillir assistantes maternelles, parents et enfants, est exclue de ce règlement. Elle n'est pas mise à la disposition des Associations Communales.
- Partie n°2 - zone « sports » :
  - o Hall d'accueil avec local de rangement,
  - o Salle de sport polyvalente,
  - o Salle de judo (DOJO),
  - o Salle de gymnastique avec local de rangement,
  - o Bureau des associations,
  - o Vestiaires « Hommes » et « Femmes ».

##### **Art. 3.2 – LE MOBILIER :**

Celui-ci se compose de :

Locaux de stockage et local électrique :

- 32 tables rectangles blanches
- 160 chaises

- Coin bar :
- réfrigérateur et un évier situés dans le coin bar
  - 4 porte-manteaux sur roulettes
  - 1 défibrillateur
  - alarme
- Salles de Sports :
- 1 ring
- 1 sono dans la salle de gymnastique
- Salles de réunion :
- 1 climatisation dans la salle « la Colline »
- Extérieurs :
- 6 garages : 1 pour le gardien, 1 pour le Centre de Loisirs, et 4 pour les associations

#### **Article 4 : Destination de la salle**

La Maison des Associations, indépendamment de l'utilisation par la Commune pour ses besoins propres et imprévus, peut être mise à disposition du public.

#### **Art. 4.1 – A TITRE PAYANT :**

La Maison des Associations est mise à la location pour (annexe : grille tarifaire) :

- des particuliers lors d'une exposition uniquement,
- des copropriétés vétraziennes (soit constituée en association syndicale libre, ou représentée par un organisme syndical de copropriété) pour l'organisation de leur assemblée générale annuelle et/ou exceptionnelle.

#### **Art. 4.2 – A TITRE DE PRET :**

La Maison des Associations est prêtée à titre gratuit pour :

- Les associations vétraziennes dont les statuts sont régis par la Loi de juillet 1901,
- Les associations de l'Agglomération d'Annemasse, dans la limite de la disponibilité de la salle, pour un évènement ponctuel, à but social/caritatif/humanitaire uniquement.,
- Les réunions politiques pendant la période légale des campagnes électorales,
- Les représentants parlementaires de la circonscription dans le cadre de réunions politiques.

En cas de demandes simultanées présentées par des personnes appartenant à la même catégorie, la date et l'heure d'inscription font foi.

#### **Article 5 : Utilisation :**

L'utilisation de la salle est placée sous le contrôle du Maire et par délégation de l'Adjoint en charge de la « *Commission Evènementiel – Vie associative* », chargé de :

- faire appliquer le présent règlement,
- résoudre les litiges survenant éventuellement avec les utilisateurs,
- tenir le planning d'utilisation en collaboration avec les services municipaux.

#### **Article 6 : Définition des activités autorisées :**

La Maison des Association est destinée :

- aux activités des associations : assemblées générales, réunions diverses, enseignements sportifs et artistiques, ...,
- à la pratique des compétitions sportives,
- ponctuellement, aux représentations théâtrales, expositions, conférences...

#### **Sont exclus :**

- Les bals en tant que tels,
- Les repas et soirées pour les associations,
- La célébration des cultes,
- Les réunions à caractère familiale.

#### **Article 7 : Nombre Maximum de personnes :**

Le nombre maximum de personnes autorisées par le règlement de sécurité est de :

- Hall « zone réunions » : 100 personnes,
- Salle les Voirons : 50 personnes,

- Salle le Môle : 50 personnes,
- Salle la Colline : 80 personnes,
- Salle de sport polyvalente : 33 personnes,
- Salle de judo (DOJO) : 58 personnes,
- Salle de gymnastique : 48 personnes,

Le dépassement de cette capacité dégage la commune de toute responsabilité en cas d'incident.

## **TITRE 1 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES SALLES DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS**

### **Etablissement du Planning d'Utilisation des salles**

#### **Article 8 : Ordre d'attribution des salles**

Pendant les heures d'ouverture, les salles associatives et sportives sont, sauf dérogation exceptionnelle, exclusivement ouvertes aux associations de la commune.

Les associations concernées feront leur affaire de la conception et de la gestion des plannings d'occupation des salles concernées dans le respect des heures de mise à disposition. (Présentée dans les conventions intervenues). Une copie des plannings sera transmise à la Mairie chaque début d'année scolaire.

En ce qui concerne les autres périodes (le week-end, les vacances), la gestion du planning est réalisée par la Municipalité en concertation avec le gardien et la commission des salles. Il est entendu que la Mairie reste seule autorité décisionnaire d'attribution ou de retrait de créneaux horaires.

La structure sera fermée au public 5 semaines l'été, 2 semaines l'hiver, et 1 semaine sur 2 pendant les vacances scolaires.

#### **Article 9 : Modalités de réservation et de mise à disposition :**

##### **Art. 9.1 – RESERVATION DE LA SALLE :**

###### **Pour les demandes ponctuelles :**

La demande de réservation devra être faite par écrit et déposée auprès du gardien de la Maison des Associations, au plus tard 30 jours avant la date d'utilisation. La date de réception faisant foi. Un accusé de réception sera remis pour toute demande. Passé ce délai, la salle ne pourra être accordée.

Un calendrier des demandes de réservations est fixé comme suit :

- Du 1<sup>er</sup> juin au 30 août (année N) : les associations communales étant prioritaires dans l'ordre de réservation des salles, ce créneau leur est réservé et permettra de fixer les rendez-vous de l'année. Aucune demande de réservation de salles autre que celle faite par les associations communales ne sera acceptée durant cette période.
- A partir du 1<sup>er</sup> septembre (année N) : clôture du créneau « associations communales ». Le planning est ouvert à toutes les demandes de réservation (particuliers, associations communales et extérieures, ...). Les demandes sont traitées dans l'ordre d'arrivée, sans caractère prioritaire, jusqu'au 30 août de l'année N+1.

Des justificatifs de domicile et d'identité devront être obligatoirement produits lors de la réservation.

###### **Pour les demandes régulières :**

En fonction du calendrier des demandes nommés ci-dessus, les associations désireuses d'obtenir des créneaux horaires, doivent en faire la demande une fois par an, par écrit. Elle est à déposer soit auprès du gardien de la Maison des Associations, soit en Mairie. La

demande de réservation devra indiquer la nature de l'activité organisée, et devra comporter l'engagement préalable de respecter et de faire respecter les dispositions énoncées dans le présent règlement, pour être recevable.

Les manifestations ou activités sportives pouvant entraîner des dispositions réglementaires et techniques particulières devront faire l'objet d'une demande d'analyse de faisabilité, par courrier adressé au Maire de la Commune dans un délai de trente jours minimums, avant tout engagement par l'association.

### **Art. 9.2 – FORMALITES A ACCOMPLIR :**

Les salles ne seront attribuées aux associations qu'après accomplissement des formalités suivantes :

- Acceptation de la demande par la commune,
  - Uniquement pour les associations bénéficiaires d'un créneau horaires dans une salle : dépôt en Mairie, en début d'année scolaire, de leur dossier administratif complet et composé des documents suivants :
    - o Un état récapitulatif précisant le nom du président de l'association, le nombre de participants à chaque séance (pour les salles sportives) et le nombre de participants pour les réunions. Un minimum de 5 participants est exigé.
    - o Un état DADS.
    - o Compte rendu de la dernière assemblée générale.
    - o Attestation d'assurance.
    - o Bilans financiers et d'activités de la saison précédente.
    - o Budget prévisionnel pour la saison à venir.
    - o Déclaration annuelle en Préfecture des associations de la commune, candidate à l'utilisation d'une salle ; Récépissé de retour, daté, faisant foi.
- LA TRANSMISSION DE CES DOCUMENTS EST OBLIGATOIRE CAR LA MISE A DISPOSITION DES SALLES A UNE ASSOCIATION CORRESPOND A UNE SUBVENTION INDIRECTE.*
- Chaque association utilisatrice recevra deux exemplaires du présent règlement et devra en retourner un exemplaire dûment signé par le président ou le responsable et précédé de la mention « lu et approuvé ».

### **Art. 9.3 – ACCEPTATION :**

L'autorisation sera donnée par le Maire ou son Adjoint délégué, en charge de la « *Commission Culture, Vie associative, Evènementiel* », en collaboration avec le maire, en fonction du planning et sur proposition du gardien.

**Une réponse par courrier sera envoyée à l'intéressé pour chaque demande (association ou particulier).**

Les autorisations ne peuvent servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été accordées. Toute sous-location est interdite.

## **Modification du Planning d'Utilisation des salles**

### **Article 10 : Par l'association**

Toute modification doit être demandée par écrit à la Mairie par l'intermédiaire du gardien. La modification ne sera effective qu'après notification de la Mairie.

Toute réservation de salle, qui sans être officiellement annulée, sera sans objet (aucun utilisateur se présentant) pourra entraîner le refus d'attribution future de la salle.

### **Article 11 : Par la Mairie**

La Mairie se réserve le droit de modifier les plannings d'occupation sous réserve de prévenir les associations dans un délai d'un mois minimum.

## **Conditions d'Accès aux salles**

### **Article 12 : Conditions d'accès aux salles**

Les salles sont ouvertes, à titre gratuit, aux utilisateurs dûment habilités qui répondent aux critères suivants :

- les utilisateurs devront appartenir à des associations ou structures collectives légalement constituées ou reconnues comme telles (classes, associations de la Commune de Vétraz-Monthoux),
- quelle que soit l'activité sportive pratiquée, les utilisateurs devront être impérativement encadrés par un animateur, moniteur, professeur, dûment habilité par les autorités de tutelle dont il dépend,
- en aucun cas, les associations ne pourront utiliser les salles et leurs équipements à des fins lucratives ou dispenser des cours privés rémunérés.

## **TITRE 2 : REGLEMENT D'UTILISATION DES LOCAUX DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS**

### **Les Locaux**

#### **Article 13 : Général**

Pour les activités régulières et activités sportives, l'utilisateur s'engage à respecter le planning d'occupation qui lui a été notifié ainsi que les horaires. Les associations sont tenues de communiquer à la Mairie le nom du ou des responsables de chaque séance ou cours.

La salle est placée sous l'entière responsabilité des animateurs sportifs désignés.

#### **Article 14 : Horaire d'ouverture des installations**

##### **Art. 14.1 –OUVERTURE DES INSTALLATIONS A L'ENSEMBLE DES ASSOCIATIONS :**

Les horaires sont les suivants :

Lundi :	de 8h30 à 12h00	de 13h30 à 22h00
Mardi :	de 8h30 à 12h00	de 13h30 à 22h00
Mercredi :	de 8h30 à 12h00	de 13h30 à 22h00
Jeudi :	de 8h30 à 12h00	de 13h30 à 22h00
Vendredi :		de 16h30 à 22h00
Samedi :	de 9h00 à 12h00	

Toute demande d'utilisation d'une salle entre 12h00 et 13h30 ou le week-end doit être adressée à la Mairie. Elle sera étudiée au cas par cas, ainsi que toute dérogation à l'heure de fermeture en soirée.

Pour rappel, la structure sera fermée au public 5 semaines l'été, 2 semaines l'hiver, et 1 semaine sur 2 pendant les vacances scolaires.

##### **Art. 14.2 –OUVERTURE DES INSTALLATIONS AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES :**

Les installations sont ouvertes aux associations sportives et gardiennées dans les limites des cours enregistrés du lundi au samedi. Toute demande d'utilisation d'une salle en dehors des horaires réservés ou le week-end doit être adressée à la Mairie. Elle sera étudiée au cas par cas.

La fermeture des locaux sera effectuée à 22h00 précises chaque soir, par le gardien. Le responsable d'activité achèvera son activité à 21h45 précises, le laps de temps laissé sera notamment utilisé pour la remise en état de la salle et la libération de celle-ci.

Lorsqu'il s'agit d'une activité exceptionnelle entraînant une fermeture des locaux après 22h00, une demande devra être adressée à la Mairie. Elle sera étudiée au cas par cas.

Pour la réservation de salles pour une activité exceptionnelle le samedi, le dimanche ou un jour férié, l'association doit formuler sa demande, dans un délai d'un mois minimum, au gardien. La Mairie par l'intermédiaire du gardien se réserve le droit de refuser la demande, si le délai d'un mois n'est pas respecté.

## **Article 15 : Personnel mis à disposition**

### **Art. 15.1 –DEFINITION ET MISSIONS ATTRIBUEES :**

#### ***Définition :***

Un agent communal dénommé « gardien » placé sous la responsabilité du Maire, assure la conciergerie et la gestion de l'équipement, le bon fonctionnement technique des installations, le petit entretien, le ménage, ainsi que le contrôle du respect des règles d'utilisation du bâtiment définies ci-après. Le planning de travail du gardien est établi en référence au planning d'occupation du bâtiment et au vu des nécessités de service.

#### ***Missions attribuées :***

- Le gardien est seul habilité à ouvrir et fermer le bâtiment conformément au planning de fréquentation arrêté.
- Il est seul habilité à refuser l'accès aux salles à tout groupe utilisateur qui n'est pas accompagné d'un responsable ou animateur adulte.
- Il veille au strict respect des horaires d'ouverture et de fermeture des salles. Il n'est pas habilité à modifier de son propre chef les créneaux horaires affectés aux utilisateurs.
- Il tient une comptabilité de la fréquentation des salles et signale à la Mairie de Vétraz-Monthoux, toute fréquentation insuffisante (moins de 5 participants à une séance d'entraînement, sur cumul de 3 séances) ou toute non utilisation du créneau affecté. En conséquence, la Mairie se réserve le droit d'attribuer le créneau non utilisé à une autre association.
- Le gardien supervisera la mise en place, par les utilisateurs, du matériel nécessaire aux diverses activités programmées, de même, pour le rangement dudit matériel en fin d'activité.
- Le gardien est également chargé de la surveillance extérieure du bâtiment (les abords) ainsi que la surveillance des issues et de la circulation des utilisateurs et du public dans l'enceinte du bâtiment.  
Un plan des équipements communaux et des espaces extérieurs inclus dans leur emprise et placé sous la responsabilité du gardien sera joint au règlement des salles de la Maison des Association.

### **Art. 15.2 –TENUE D'UNE REGISTRE DES INCIDENTS :**

Chargé de la bonne application du règlement, le gardien est habilité à formuler toute remarque aux utilisateurs en cas de :

- non-respect du règlement,
- ou, comportement qui lui paraît préjudiciable au bon fonctionnement de l'équipement.

Il consigne les remarques sur un registre qu'il transmet régulièrement à la Mairie.

Sur ce même registre sont consignées les dégradations de toute nature aux installations et au matériel.

Les auteurs ou les associations dont ils dépendent en seront rendus pécuniairement responsables.

Après estimation des dégâts, le montant des réparations sera recouvré par les soins du Trésor Public ; la facture des réparations sera remboursée par l'association responsable. En cas de dégradations, l'association pourra se voir retirer toute autorisation d'utiliser des équipements de la commune.

Les responsables de l'association ou d'activités sont tenus de signaler, par écrit, au gardien tout accident ou incident survenu au cours des entraînements ou simplement des réunions. Ce dernier le consigne également sur son registre.

Toute contestation de la part des utilisateurs sera portée, par écrit, à la connaissance de la Mairie qui appréciera et saisira, s'il y a lieu, les élus ou la police dans les cas graves et en cas d'urgence.

## **Article 16 : Locaux et Matériels mis à disposition**

### **Art. 16.1 –UTILISATION DES LOCAUX :**

Les locaux mis à disposition sont réputés en bon état d'utilisation et de propreté. Les associations seront tenues responsables des dégradations causées aux équipements par leurs adhérents, du fait de leur comportement ou de négligences. Ils seront tenus de prendre en charge financièrement les réparations en résultant et prendront en charge, le cas échéant, toute prestation de nettoyage exceptionnelle induite par le comportement des personnes placées sous leur responsabilité.

Pour les associations bénéficiaires d'un garage, celui-ci est placé sous leur responsabilité. En cas de perte, de vol et/ou de dégradation, la Mairie ne peut être tenue responsable.

Pour les associations désirant organiser un verre de l'amitié, elles ont obligation de réserver le bar ; les salles n'étant pas prévues à cet effet (art. 17.1 – Interdictions). Le rangement et le nettoyage du coin bar est demandé à toutes les associations utilisatrices.

### **Art. 16.2 –UTILISATION DES VESTIAIRES ET DOUCHES :**

Les douches, vestiaires, WC, locaux de rangement du matériel sont spécialement placés sous la responsabilité directe des dirigeants d'associations. Ils devront être maintenus par leurs soins en parfait état de propreté et de fonctionnement.

Seuls ont accès aux douches et vestiaires les adhérents, leurs professeurs pour les activités sportives et les responsables désignés par l'association à l'exclusion de toute autre personne.

Il est demandé à tous les utilisateurs des vestiaires et douches de respecter le côté homme et le côté femme ; cette règle s'applique aussi aux enfants.

Dans les sanitaires, l'usage des produits d'hygiène à emballage verre est strictement interdit.

### **Art. 16.3 –UTILISATION DU MATERIEL A DISPOSITION – MISE EN PLACE ET RANGEMENT :**

La mise en place des tables et chaises est effectuée par les utilisateurs sous l'autorité du responsable de l'activité, ceci sous surveillance du gardien de la structure.

Après chaque séance, les usagers sont tenus de remettre les lieux en l'état et de ranger le matériel à la place prévue.

Tout matériel particulier amené dans les salles est soumis à l'autorisation du gardien.

## **Article 17 : Obligation de l'utilisateur**

**Tout utilisateur devra se conformer au règlement intérieur.**

### **Art. 17.1 –INTERDICTIONS :**

**Il est notamment interdit à toute personne louant la salle :**

#### ***A l'intérieur de la salle :***

- De démonter, modifier ou remonter quoi que ce soit (système de sécurité, installation électrique, chauffage, ...), sauf autorisation expresse de la Mairie et sous son contrôle ; faute de quoi la commune se décharge de toutes responsabilités en cas d'accident,

- De faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux : fixer au coller des tracts et papillons, ou de faire des inscriptions sur les murs et les installations des salles (portes, mobiliers, ...),
- De jeter des papiers, des débris ou déchets de tout genre ailleurs que dans les corbeilles spécialement réservées à leur collecte,
- De photographier les usagers de l'établissement sans leur assentiment,
- De photographier les locaux et installations sans l'accord préalable de la Mairie,
- De pénétrer dans les salles de sports en chaussures de ville ; les utilisateurs devront changer de chaussures et être munis de chaussures de sports propres appropriées à semelles ne laissant aucune trace au sol,
- De manger, boire dans les salles, y compris pour les accompagnateurs ; le bar est prévu pour l'organisation des vins d'honneur ou verres de l'amitié,
- D'utiliser à l'intérieur des salles les rollers, les skate-boards, les trottinettes ...,
- D'utiliser des ballons non adaptés à l'usage de la salle. Chaque demande de pratique de football en salle sera étudiée au cas par cas,
- De pratiquer des activités non conformes à la destination des locaux et du matériel, susceptibles de dégrader le revêtement du sol, ou d'être dangereux (se tenir debout sur les sièges, d'enjamber les balustrades, ...),
- De faire du feu sous toutes ses formes (flambeaux, etc.),
- De brancher tous ustensiles supplémentaires en dehors des prises prévues (voir plan dans la salle). Responsabilité totale de l'utilisateur en cas de coupure électrique, causée par le non-respect de cette règle,
- D'introduire et de faire fonctionner dans les salles tout matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz...), fonctionnant au bois, à l'électrique ou au gaz,
- De détourner de leur utilisation première les équipements mobiles ou non : appareils de réfrigération et appareils de nettoyage,
- D'entreposer des bicyclettes ou motos dans les halls d'entrée,
- D'installer des panneaux ou banderoles publicitaires (sauf pour la durée d'une manifestation publique),
- D'afficher en dehors des panneaux réservés à cet effet.

**Les réparations seront à la charge de l'utilisateur.**

***A l'extérieur de la salle :***

- De stationner des véhicules sur les espaces minéraux (béton désactivé parties couleur claire), ainsi que sur les espaces verts autres que le parking végétalisé,
- De stationner des véhicules autour du bâtiment : laisser toujours l'accès pour les véhicules de secours éventuels,
- D'entreposer des bicyclettes ou motos contre les murs extérieurs du bâtiment,
- Pour les associations bénéficiaires d'un garage, de louer celui-ci à une tierce personne.

***En général :***

- Les actes contraires à la morale et à l'ordre public,
- Les animaux, même tenus en laisse ou dans les bras,
- L'utilisation de produits psychotropes ou stupéfiants...,
- De fumer et de vapoter dans les locaux (vestiaires et sanitaires inclus),
- D'afficher des publicités incitant à la consommation d'alcool et du tabac.

**Art. 17.2 – RESPECT DE L'ORDRE PUBLIC ET DE L'ENVIRONNEMENT :**

***L'ordre public :***

Le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle et de la Maison des Associations. Il garantit l'ordre public sur place (notamment dans les équipements conçus pour accueillir du public), aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s). Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices ...).

Il est, en outre 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 (circulation dans les locaux et leurs abords, en tenue indécente, lancement de projectiles, crachas, ...).

***Le respect de l'environnement :***

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, ...

**Art. 17.3 –FERMETURE DES LIEUX :**

Avant de quitter les lieux :

- le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion,
- il procède à un contrôle de la salle, et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

**Art. 17.4 –AFFICHAGE ET PUBLICITE DANS LES LOCAUX :**

Toute propagande confessionnelle ou politique, ainsi que toute distribution de tracts, journaux ou vente d'objets de toute nature est rigoureusement interdite dans l'enceinte de la Maison des Associations. Il en est de même de toute publicité commerciale.

Les affiches, convocations, communications d'ordre associatif et sportif seront obligatoirement remises au gardien, qui est chargé de les placer sur les panneaux spécialement aménagés.

**Art. 17.5 –ASSURANCES :**

Les associations devront souscrire une police d'assurance couvrant leur responsabilité civile et les risques de dégradation et de destruction des lieux et du matériel mis à leur disposition.

Elle devra couvrir, entre autre, les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Les utilisateurs communiqueront chaque année à la Mairie une attestation d'assurance stipulant l'objet et l'étendue des garanties ainsi qu'une clause de renonciation à recours contre la Mairie.

Il leur est vivement conseillé de veiller à ce que chacun de leurs adhérents, soit assuré pour la pratique de son activité sportive d'une licence ou toute autre assurance.

**Art. 17.6 –OBLIGATIONS SPECIFIQUES DES RESPONSABLES D'ASSOCIATIONS :**

Les dirigeants ou responsables des associations utilisatrices sont seuls chargés des relations avec le gardien :

- soit pour des questions de discipline ou d'entretien :
  - o Ils sont seuls responsables de la bonne tenue des participants (membres ou élèves), aussi bien dans les locaux d'évolution que dans les douches. En cas d'incident, ils pourraient se voir retirer l'autorisation d'utilisation des salles,
  - o Ils assurent la surveillance de ces derniers pendant les cours, les entraînements, la Mairie déclinant toute responsabilité ;
- soit pour la mise à disposition du matériel nécessaire aux usagers : les utilisateurs font eux-mêmes en accord avec le gardien, la police des installations.

**Art. 17.7 –AUTRES OBLIGATIONS :**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, ...

Pour les Associations : en cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue les déclarations réglementaires.

## **Sécurité**

### **Article 18 :**

Pour chaque salle municipale, une capacité d'accueil maximale est fixée par la commission sécurité et indiquée dans le contrat de mise à disposition. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs. Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'utilisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité (notamment dans les établissements recevant du public).

La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de survenance d'un cas de force majeure empêchant ou gênant une utilisation normale de la salle (dysfonctionnement des installations, panne d'électricité, inondations, etc..).

En cas de dysfonctionnement, il sera fait appel au service d'astreinte.

### **Art. 18.1 – LES ISSUES DE SECOURS :**

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours :
  - o il ne faut rien stocker dans les couloirs (passage en cas d'évacuation),
  - o il faut toujours laisser libre l'accès à l'espace extérieur autour de la salle, afin de ne pas gêner les véhicules de secours éventuels. Le stationnement des véhicules est interdit autour du bâtiment ; les seuls véhicules autorisés sont pendant le déchargement et le chargement du matériel. Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings prévus à cet effet,
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation,
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité, ainsi que le défibrillateur doivent rester visibles,
- Il est interdit de faire pénétrer le public par les issues de secours.

### **Art. 18.2 – LOCAL TECHNIQUE / INSTALLATIONS TECHNIQUES ET ELECTRIQUES :**

- Les locaux techniques doivent rester vides et fermés à clés par mesure de sécurité,
- L'accès aux locaux techniques, la manipulation des installations techniques (chauffage, ventilation) sont interdits aux usagers,
- Les installations électriques ne devront pas être surchargées. L'utilisateur de la salle est seule responsable des installations électriques, de toute anomalie et accident qui pourrait survenir sur son créneau,
- En cas d'anomalie constatée, l'utilisateur doit impérativement en informer le gardien.

### **Art. 18.3 – ASSURANCE/RESPONSABILITE :**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les risques de responsabilité civile et autres (cf. Art.17.5 : Assurance) et en justifier de sa possession.

Par ailleurs, la commune de Vétraz-Monthoux ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vols, accidents ou incidents survenant dans l'enceinte de l'établissement.

L'utilisateur est sensé bien connaître l'état des lieux et du matériel. Le fait d'être autorisé à utiliser les installations de la commune entraîne l'engagement, pour l'utilisateur, de

dégager la Mairie des actions civiles ou pénales du chef des usagers, pratiquants, instructeurs, responsables et tiers.

La Maison des Associations dispose d'un système d'alarme, qui doit être enclenché pendant l'absence des occupants.

**Art. 18.4 – MATERIEL DE SECOURS MIS A DISPOSITION :**

Pour assurer la sécurité des occupants des salles, celles-ci sont équipées des éléments suivants :

- Un téléphone pour les appels de secours situé dans la cuisine (coin Bar) : il ne doit servir qu'à des appels d'urgence et son accès doit être laissé libre,
- Des extincteurs sont positionnés sur différents endroits pour lutter contre les feux,
- Plan d'évacuation positionné à l'entrée des locaux,
- Un défibrillateur installé situé dans la cuisine (coin Bar).

**Art. 18-5 - REGLES A APPLIQUER EN CAS D'URGENCE :**

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les établissements dont les règles principales sont :

- Alerter le gardien, responsable des lieux,
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Déclencher l'alarme incendie et organiser l'évacuation générale,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112),
- Alerter l'élus responsable.

**Art. 18.6 – DEFIBRILLATEUR:-**

Un défibrillateur est installé dans le hall de la partie sport. Les éléments nécessaires à son utilisation sont à l'intérieur du boîtier.

**TITRE 3 :  
CLAUSES RESOLUTOIRES**

**Article 19 :**

Les utilisateurs s'engagent à prendre connaissance du règlement des salles de la Maison des Associations.

En cas de non-respect des règles précitées, la Commune, représentée par le Maire ou son Adjoint délégué, se réserve de droit de lancer une procédure de suspension immédiate de la mise à disposition des locaux.

Les infractions au présent règlement, et en cas de récidive, pourront entraîner pour l'utilisateur incriminé l'interdiction d'accéder et d'utiliser toute salle municipale à titre temporaire ou définitif.

Ce règlement est susceptible de modifications.

Je soussigné(e) ..... reconnais avoir pris connaissance du règlement de la salle communale, le

**Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »**

Le Maire-Adjoint, responsable de la commission  
*Evènementiel – Vie associative*  
Christine MOUCHET