



## REGLEMENT INTERIEUR

### Utilisation des Salles Communales

#### Art. 1 : OBJET

Le présent règlement définit les modalités d'utilisation de l'équipement. Toute personne entrant dans l'enceinte de ces bâtiments accepte de se conformer aux dispositions contenues dans ce règlement.

En cas de non-respect du présent règlement intérieur, les contrevenants pourront se voir interdire par le Maire de Vayres sur Essonne ou par ses représentants, l'accès aux dits bâtiments d'une manière temporaire ou définitive.

#### Art. 2-REGLEMENT, UTILISATION et GESTION

a) Le présent règlement est affiché dans chaque salle communale et sera remis aux utilisateurs (sous forme papier ou informatique). Le Maire de Vayres sur Essonne et ses représentants, les employés communaux, les responsables des associations, les moniteurs des différentes disciplines, les directeurs des deux écoles, les membres du personnel enseignants et les responsables d'utilisation ponctuelle (location ou prêt), sont chargés de l'application du présent règlement.

b) Toutes les demandes d'utilisation régulières seront faites par écrit auprès du Maire, qui les examinera au cas par cas, selon les termes des articles n°4, 5 et 6 (la commission Loisirs est habilitée à donner son avis sur toutes les questions relatives à l'utilisation, au fonctionnement et à l'exploitation de ces salles). Une convention sera établie entre les demandeurs et la collectivité. Une attestation d'assurance devra être jointe.

Les demandes d'utilisation ponctuelles en semaine seront examinées également dans les mêmes conditions que celles spécifiées aux articles 4, 5 et 6.

Les locations des week-ends de la salle Cardon seront accordées suivant les disponibilités du calendrier de la salle.

c) Les salles communales sont sous la responsabilité de la Municipalité qui assure l'entretien et la maintenance des installations dont elle est propriétaire et gestionnaire.

Toutefois, des lignes téléphoniques pourront être installées par les utilisateurs principaux sur demande spécifique au Maire et dont les abonnements seront gérés par ces utilisateurs.

d) Le ménage des salles communales est effectué par le personnel communal suivant les créneaux horaires indiqués.

Toutefois, il est de la responsabilité de chacun de rendre une salle propre après les activités

e) Une main courante est mise à disposition dans chaque salle pour signaler toute anomalie (entretien, sécurité, non-respect du présent règlement). Il est également possible d'envoyer un mail à la mairie.

#### Art. 3-UTILISATEURS

Les équipements sont mis à la disposition et selon l'ordre suivant de priorité d'accès :

- Aux scolaires pendant les jours et heures de scolarité
- Aux associations communales du lundi au vendredi suivant les conditions des articles 4, 5 et 6
- Aux associations communales et aux activités municipales du samedi au dimanche suivant les conditions des articles 4, 5 et 6

- Aux habitants Vayrois du samedi au dimanche pour la location de la salle Cardon
- Aux autres associations autorisées en fonction des disponibilités
- Aux habitants d'autres communes en fonction des disponibilités

#### Art. 4-CRITERES D'ATTRIBUTION DES CRENEAUX HORAIRE

Pour les créneaux réguliers, les clubs et /ou associations doivent être organisés suivant les statuts des associations loi 1901 et/ou affiliés à une Fédération ou organisme reconnu par le Ministère de la Jeunesse et des Sports.

La priorité est donnée :

- 1) Aux activités « d'intérieur » (par rapport aux activités « d'extérieur » ou aux activités « en repli hivernal »)
- 2) Aux activités regroupant le plus grand nombre d'adhérents, suivant la capacité d'occupation de chaque salle
- 3) Aux associations dont le siège est établi sur la Commune

Pour les créneaux ponctuels (principalement les week-ends), la répartition sera la suivante :

- 50% week-ends à répartir entre activités municipales et activités associatives locales
- 50% week-ends aux locations privées :

La priorité est donnée :

- 1) Aux habitants de la Commune
- 2) Aux autres habitants

#### Art. 5-PLANNING D'UTILISATION

Les salles communales sont mises à disposition des utilisateurs (associations et scolaires) sur demande écrite adressée à la Mairie à partir du mois d'avril de chaque année. Le planning d'utilisation est établi par celle-ci avec les utilisateurs selon les conditions de l'article n°6. Un exemplaire est adressé à chaque Président d'association et Directeur d'école. En cours d'année les demandes non inscrites au planning seront étudiées après demande spéciale motivée et adressée à la mairie, sachant que la priorité est accordée aux établissements scolaires sur le temps scolaire. Ce planning est établi pour la saison dite scolaire (du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin).

#### Art. 6-RESPECT DU PLANNING DE RESERVATION ET DES HORAIRE

Chaque créneau est fixé par la Municipalité de Vayres sur Essonne. Les salles doivent être libérées impérativement à la fin du créneau attribué. Lorsque les horaires sont planifiés, ils doivent être scrupuleusement respectés.

En cas de non-utilisation des salles pour un créneau retenu, l'utilisateur doit avertir impérativement la Mairie.

Le planning des créneaux horaires de chacun (réguliers ou ponctuels) seront distribués aux directeurs d'écoles et aux présidents d'associations.

En cas de location seul l'espace de rangement des associations (uniquement par l'accès extérieur) et l'extension sont accessibles aux associations.

#### Réservation des créneaux horaires

**Durant le mois d'Avril**, la municipalité réceptionne les demandes écrites des associations. Celles-ci sont examinées puis font l'objet d'une prévision de programmations hebdomadaires et ponctuelles pour la saison.

**Durant le mois de mai**, la municipalité réceptionne les demandes écrites des écoles. Celles-ci sont examinées puis font l'objet d'une prévision de programmations hebdomadaires et ponctuelles pour la saison (hors vacances scolaires).

### **Durant le mois de Juin**

#### 1ere quinzaine

La commission Loisirs entérinera les propositions de planning des salles et pourra résoudre, en cas de nécessité, les points en suspens. Les écoles et les associations seront informées de l'attribution des créneaux horaires. Les associations devront retourner, signé, un exemplaire des documents dans les délais fixés.

#### 2eme quinzaine

- Vérification des retours des documents « d'attribution de tranches horaires » signées par les utilisateurs.
- Rencontre des utilisateurs pour ajuster le cas échéant les plannings
- Finalisation des plannings pour l'intégralité des salles communales, puis diffusion par courrier pour confirmation aux destinataires accompagné des conventions d'occupations des salles et règlement intérieur.

### Art. 7-RESPONSABILITES

Dans tous les cas d'utilisation des salles communales, les utilisateurs doivent désigner nommément auprès de la Municipalité, un responsable chargé de faire respecter les dispositions du présent règlement.

Une main courante sera déposée dans chaque salle. Elle sera tenue à disposition des associations, des professeurs et des particuliers pour signaler tout problème rencontré. Toute demande ou observation consignée de façon détaillée, dans le registre fera apparaître le nom et la signature de l'auteur, la date et l'heure.

### Art. 8-OBLIGATION DES USAGERS

Pour les activités sportives régulières, les diplômes des professeurs encadrants seront affichés à l'entrée de l'espace Cardon.

Durant les activités sportives, les utilisateurs devront être équipés de chaussures dédiées à l'usage en salle.

Les utilisateurs sont invités à participer à la lutte contre les dépenses excessives d'énergie ou d'eau, en fermant les portes et en s'assurant de la fermeture correcte des robinets et des lumières après chaque utilisation. Si le chauffage est nécessaire durant une séance, il devra être remis dans son état initial à la fin de celle-ci (éteint ou thermostat bas suivant le cas).

Chaque usager doit respecter strictement les différentes interdictions ou recommandations affichées et se conformer aux directives qui lui sont données par le responsable de son association ou par les personnes responsables de la gestion des salles sous peine d'exclusion immédiate.

Il est principalement interdit :

- De jeter tous objets ou débris au sol (utiliser les containers appropriés à l'évacuation des déchets)
- De fumer dans les salles selon la réglementation en vigueur (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif).
- De pratiquer les activités sportives avec des chaussures non adaptées et non dédiées à l'usage en salle. (casiers à chaussures prévus)
- De procéder à des jeux de balles ou de ballons sur les murs extérieurs des salles
- De se livrer en général à des actes susceptibles de nuire au bon état et à la propreté des installations

- D'accéder en engin à moteur sur les pelouses entourant la salle Cardon
- De provoquer des nuisances à travers un comportement bruyant et agité
- **Aucun agrafage, collage ne devront être apposés sur les murs. L'utilisation du scotch est également interdite.**

Les animaux même tenus en laisse sont formellement interdits dans les salles communales (sauf les chiens d'accompagnement de personnes handicapées).

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux mis à sa disposition dans le respect de la tranquillité du voisinage.

A ce titre et afin de minimiser les nuisances sonores, ils veilleront à :

- Eviter les bruits intempestifs à l'extérieur de la salle notamment lors des départs des véhicules (cris, pétards, chahuts, klaxons, claquement de portières)
- Interdire aux enfants de jouer à l'extérieur de la salle.
- Maintenir les issues (portes et fenêtres) fermées.
- Baisser la puissance de la sonorisation de façon à être inaudible à l'extérieur de la salle.

Les salles communales sont mises gratuitement à disposition des associations dont le siège est établi à Vayres sur Essonne tout au long de l'année. En contrepartie, celles-ci devront participer activement à la fête du village (fixée en général mi-juin).

#### Art. 9-STATIONNEMENT DES VEHICULES A MOTEUR

Le stationnement des véhicules à moteur doit se faire sur les emplacements prévus à cet effet sur la commune. Le stationnement devant les salles (en particulier la salle Cardon) est toléré uniquement durant le déchargement de charges lourdes ou pour les véhicules frigorifiques à usage des traiteurs. Une place de parking handicapé près de la cuisine doit être laissée disponible.

#### Art. 10-LOCATIONS et AUTRES MANIFESTATIONS

##### Locations :

Les réservations pourront être prises à n'importe quelle date, mais devront être confirmées par le versement d'un acompte au moment de la signature du contrat et un chèque de solde un mois avant la location. Les tarifs de locations sont fixés par délibération du conseil Municipal et révisés régulièrement. Deux chèques de caution seront demandés à la remise des clefs (caution matériel et caution ménage) et restitués le cas échéant dans la semaine suivant la location.

##### Locations/prêts :

Toute demande de prêt ou de location d'une salle nécessitera la mise en place d'un contrat de location entre la municipalité et le demandeur.

L'utilisateur s'engage à fournir une attestation d'assurance en cours de validité « responsabilité civile multirisques » couvrant tous les dommages, matériels et immatériels, pouvant résulter de son occupation et liés à ses activités dans le local mis à sa disposition.

Un état des lieux sera effectué avant et après utilisation de la salle. En cas de dégradation constatée (y compris celles pouvant concerner le matériel installé) l'utilisateur s'engage à régler la totalité des frais de remise en état.

La municipalité peut être sollicitée, au cours de l'année, pour des demandes de réunions (association locale, partenaires communaux) dans une des salles communales, durant un des créneaux attribués aux associations. Dans ce cas, la municipalité prévendra par courrier l'association concernée par

cette perte de créneau ponctuelle. Le créneau pourra être éventuellement récupéré pendant des vacances scolaires.

#### Spectacle des écoles :

Pendant la semaine précédant le spectacle de fin d'année des écoles, tout le matériel servant aux répétitions (matériel, décors, estrade etc...) devra être laissé dans la salle principale pour éviter une perte de temps conséquente de rangement lors de ces répétitions.

#### Art. 11-TELEPHONE

Un téléphone de sécurité à usage restreint est installé Salle Cardon. Il est mis à disposition des utilisateurs pour des appels d'urgence uniquement. Il est placé sous la responsabilité de l'encadrant de l'activité.

Pour les autres salles, les lignes téléphoniques sont sous la gestion de l'association concernée.

#### Art. 12-MATERIEL DE SECURITE

##### Salle Cardon :

Les portes « anti-panique » de la salle Cardon doivent être dégagées et utilisables pendant les activités. Le premier responsable utilisateur d'une journée devra enlever les barres métalliques qui les condamnent et le dernier responsable utilisateur de cette même journée doit les remettre.

La clé de l'alarme incendie est placée dans la porte intérieure du compteur électrique de la salle.

Une trousse à pharmacie est également disponible.

##### Autres salles :

Les portes d'accès devront restées dégagées et non verrouillées de l'intérieur.

Des extincteurs sont à disposition dans toutes les salles.

#### Art. 13-DISPOSITIONS DIVERSES

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de vols pouvant se produire dans les salles communales. Elle dégage à l'avance sa responsabilité pour les accidents survenus par suite de la non-observation des règlements ou par imprudence commise par les usagers. Si elle se trouvait néanmoins recherchée, elle exercerait tous les recours qui pourraient lui être accessibles.

Toute dégradation doit être immédiatement signalée aux responsables de salle. La Municipalité pourra adresser à l'utilisateur responsable des dégâts, la facture des réparations qu'elle aura dû effectuer. En cas de récidive, la Municipalité se réserve le droit de retirer provisoirement ou définitivement l'autorisation d'utilisation des locaux.

Ces sanctions pourront être prises sans préjudice des poursuites légales que la Municipalité pourrait engager.

#### Art. 14-SANCTIONS

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

Règlement approuvé par délibération du conseil municipal du 24 juin 2019

Fait à Vayres-sur-Essonne, le

Le Maire,  
Jocelyne BOITON