

# Règlement intérieur de l'ensemble polyvalent

**Article 1** Le présent règlement a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition de l'ensemble polyvalent de Marin, lequel est placé sous la responsabilité du Maire et sous le contrôle du comité vie associative après accord de la Municipalité.  
Lui est annexé :

- ✓ une convention d'utilisation (contrat de location)
- ✓ une fiche d'état des lieux
- ✓ un tableau des tarifs
- ✓ une demande d'utilisation

Les organisateurs des diverses manifestations prennent en charge la responsabilité matérielle et civile des locaux, pendant la durée de leur manifestation. Une attestation d'assurance, responsabilité civile, et couvrant tout dégât de quelque nature que ce soit, sera exigée de l'utilisateur

## **Article 2** Utilisation et modalités de réservation

### 2.1 Utilisation des salles

L'utilisation de la salle est soumise à réservation et autorisation préalable.

### 2.2 Utilisation régulière

#### 2.2 Utilisation régulière

2.2.1 Les associations dont le siège est à Marin sont prioritaires.

Elles doivent faire leur demande de réservation avant le 16 juin de chaque année.

2.2.2. Les associations dont le siège est extérieur à Marin qui ont obtenus des créneaux horaires pour l'année devront faire leur demande de réservation avant le 16 juin de chaque année.

### 2.3 Utilisation exceptionnelle

L'utilisation des installations à titre exceptionnel hors planning pour les associations ou à titre ponctuel pour les particuliers, est possible aux dates restées libres par une demande faite auprès de la mairie, au moins six semaines avant la date de la manifestation.

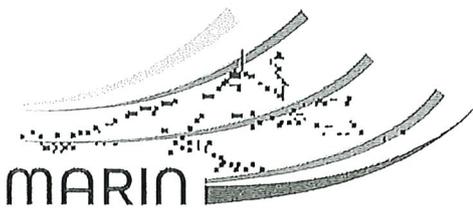
### 2.4 Utilisation à caractère commercial et artisanal

Les démonstrations publicitaires et opérations à caractère commercial qui n'auraient pas fait l'objet d'une autorisation préalable en vue de ces activités sont strictement interdites.

## **Article 3** Définition des activités autorisées

### 3.1 Salle de sports

- ✓ *En semaine* : réservée aux sports en général, écoles, périscolaire et associations



coteau de verdure entre montagne & Dranse

Envoyé en préfecture le 24/05/2023

Reçu en préfecture le 24/05/2023

Publié le

ID : 074-217401660-20230523-D2023052307-DE



✓ *Le week-end samedi et dimanche : réservée aux manifestations municipales et extra-municipales (salon, expo, théâtre, etc.).*

### 3.2 Salle du rez-de-chaussée

✓ *En semaine* : garderie, gymnastique, centre de loisirs sans hébergement, clubs divers. (**modules 1 et 2**) Le module 3 étant à l'usage exclusif de la bibliothèque.

✓ *Le week-end samedi et dimanche et pendant les plages disponibles* :

Activités des associations (assemblées générales, congrès, réunions, soirées repas, repas dansants, etc.)

et réunions privées et à caractère familial (mariage, baptême, etc.)

**Seuls les modules 1 et 2 sont disponibles.** Le module 3 étant à l'usage exclusif de la bibliothèque.

### 3.3 Sont strictement interdites

Des sous-locations à titre gratuit ou payant.

## Article 4 Cas particuliers

### 4.1 Les assemblées générales

Les assemblées générales se feront gratuitement en semaine. Le tarif réception sera appliqué le week-end.

Les assemblées générales pourront également avoir lieu dans la maison des associations selon le nombre de participants et la disponibilité.

### 4.2 31 décembre

Aucune réduction ne sera accordée le 31 décembre.

## Article 5 Acquisition des clés pour utilisation régulière

Après avoir rempli et signé la demande d'utilisation, les enseignants et associations qui occupent régulièrement les salles ont droit, s'ils le désirent, aux clés qui leur sont nécessaires. Celles-ci ne seront pas multipliées ou copiées. Elles sont rendues le dernier jour d'utilisation.

Les locaux seront ouverts et occupés les jours et heures planifiés sous la responsabilité des utilisateurs.

## Article 6 Locations –tarifs

Tarifs : ils sont forfaitaires ou journaliers

Ils sont révisés et ils sont fixés par délibération prise par le conseil municipal et peuvent être revus à sa demande.

Un tableau des tarifs est annexé au présent règlement.

Le tarif réduit « particulier Commune » ne pourra être appliqué que si la manifestation concerne directement la personne habitant Marin, prenant le contrat à son nom.

Si cette clause n'est pas respectée, s'agissant d'une manifestation concernant un tiers n'habitant pas Marin, la Commune se réserve le droit d'appliquer le tarif « particuliers extérieurs ».

**Modalités de paiement :**

L'organisateur est tenu de fournir et régler

- ✓ Carte nationale d'identité ou passeport
  - ✓ Justificatif de domicile
  - ✓ 30% d'arrhes à la réservation
  - ✓ le solde à la signature de la convention qui doit intervenir au plus tard 15 jours avant la manifestation.
- Ces règlements sont à effectuer sous forme de chèque libellé au nom du Trésor Public.

**En cas d'annulation**

Les arrhes ne seront pas restituées.

**Article 7**

**Conditions de mise à disposition et utilisation**

(sauf usage régulier)

Les clés seront remises aux utilisateurs le vendredi en après-midi ou la veille d'un jour férié à la salle polyvalente après accomplissement des formalités suivantes :

**1 – avant la manifestation**

- ✓ Remise du chèque de caution et du chèque correspondant au solde de la location (**En Mairie**)
- ✓ Signature de la convention de location de la salle (**En Mairie**)
- ✓ Attestation de responsabilité Civil locative (**En Mairie**)
- ✓ Signature du contrat d'utilisation et de la fiche de matériel mis à disposition (Sur place)
- ✓ Signature du constat de l'état des lieux par le vacataire responsable et le loueur (Sur Place)

**2 – Après la manifestation**

- ✓ Restitution des clés sur rendez-vous avec le responsable de la salle.
- ✓ Après vérification par le responsable de la salle de l'état des lieux et du matériel mis à disposition, la caution sera restituée en Mairie.

**Article 8**

**Responsabilité des organisateurs**

Les organisateurs s'engagent à respecter scrupuleusement l'article 9 du présent règlement relatif à la sécurité.

Ils engagent leur entière et totale responsabilité en cas :

- ✓ d'accident causé à des tiers et survenant de leur fait,
- ✓ de vol, d'incendie et de dommage causé à des tiers.

Ils doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas la tranquillité publique par le respect des arrêtés préfectoraux et/ou communaux en vigueur.

Sont notamment interdits :

- ✓ les feux d'artifices
- ✓ les lanternes japonaises
- ✓ les animaux (mêmes tenus en laisse)
- ✓ le tapage nocturne
- ✓ le stationnement gênant

Ils 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 la compagnie seront indiqués lors de la réservation et fournir une photocopie du contrat.

#### Article 9

##### Nombre maximum de personnes autorisées

Salle de sport : 500 personnes debout, 350 assises.

Salle du rez-de-chaussée : 350 personnes, personnel compris

Lors des repas ou repas dansant, l'installation se fera avec le matériel mis à disposition par la Commune exclusivement, de façon à :

- ✓ garantir la sécurité,
- ✓ laisser dégagées et déverrouillées les portes de secours, à l'intérieur comme à l'extérieur (plan de sécurité en annexe).

 **RAPPEL art. 3.2 : Seuls les modules 1 et 2 sont accessibles.** Le module 3 étant à l'usage exclusif de la bibliothèque.

#### Article 10

##### Mise en place du matériel

**La mise en place du matériel (mis à disposition par la commune) se fait en présence et avec l'aide des organisateurs de la manifestation ainsi que du personnel communal lesquels en assureront le retour au lieu de stockage.**

Les tables et sièges seront disposés par l'organisateur qui devra, après la manifestation, les nettoyer, empiler et les remettre à l'emplacement qui leur est dévolu. La vaisselle, les verres, les couverts, casseroles sont lavés et déposés dans les bacs en attendant l'inventaire, puis remis en place. Tout autre matériel apporté à la salle par l'organisateur sera mis en place par ses soins et retiré par lui dès la fin de la manifestation.

La sonorisation sera assurée par l'organisateur. **Il devra se munir d'un limiteur de niveau de pression acoustique à 105 dB (A) ou utiliser une sonorisation ne permettant pas de dépasser ce niveau de pression acoustique.**

##### Matériel de Décoration

La fixation des éléments de décoration est strictement réglementée :

- ✓ Interdite sur TOUS les plafonds, menuiseries intérieures extérieures, parties vitrées.
- ✓ Interdits : rubans adhésifs, punaises, agrafes, clous et tous accessoires qui pourraient laisser des traces après utilisation.
- ✓ Autorisée uniquement sur les piliers carrelés avec produit type "patafix".

#### Article 11

##### Extérieur : Installation de matériel

**L'installation d'un chapiteau en extérieur est soumise à autorisation préalable du Maire et devra être couverte par une assurance spécifique.** Le chapiteau doit répondre aux normes de sécurité en vigueur sur les ERP type CTS et ne doit pas dépasser 2 X 20 m<sup>2</sup>. La demande d'autorisation doit être présentée au minimum 6 semaines avant la date de location de la salle. De même, toute installation de type « barbecue » est soumise à autorisation.

En cas d'utilisation des extérieurs, les sols devront être protégés pour éviter les salissures difficiles à nettoyer.

#### Article 12

##### Equipement, mobilier

Les utilisateurs sont responsables de la dégradation, par négligence ou mauvaise utilisation et de la disparition :

- ✓ des équipements, fourneaux, fours, armoires frigorifiques, installation à laver la vaisselle, etc.
- ✓ du mobilier
- ✓ des ustensiles divers
- ✓ du matériel de nettoyage.

#### Article 13

##### Nettoyage des locaux

Après la manifestation, les locaux et les sanitaires seront nettoyés avec les moyens spécifiques mis à disposition (produits et matériel de nettoyage différents pour les cuisines et sanitaires). Les tarifs proposés incluent le lavage plus approfondi du matériel qui est effectué par le personnel communal à la suite de la manifestation

Les extérieurs devront être rendus parfaitement propres.

Les locaux et les abords seront laissés vides de tout objet ou dépôts divers.

Si lors de l'état des lieux avec un responsable de la salle polyvalente, le ménage est jugé insuffisant, les heures de ménage seront facturées suivant le tarif en vigueur.

Toute dégradation sera facturée au coût réel de réparation, à charge pour l'utilisateur de se retourner vers son assurance.

Si le montant de la caution est supérieur au coût des dégradations et heures de ménage dû, elle ne sera restituée qu'après paiement. Passé un délai de 15 jours, la caution sera encaissée.

##### Salle de sport et gymnastique

Pour faciliter l'entretien, chaussons de gymnastique ou chaussures propres adaptées et non marquantes sont obligatoires (entre autres talons aiguilles strictement interdit).

Tous repas par les utilisateurs à l'année sont interdits à l'intérieur du gymnase.

#### Article 14

Ce règlement sera affiché à la salle polyvalente.

Il est demandé à chaque organisateur de le suivre impérativement et de le faire respecter.

#### Article 15

Tout recours contre la présente décision doit être formé auprès du Tribunal administratif de Grenoble dans les deux mois à partir de la notification de la décision.

Le Maire,  
Pascal CHESSEL

Vu pour être annexé à la délibération du conseil municipal du 23 mai 2023

La secrétaire de séance,

Le Maire,



Envoyé en préfecture le 24/05/2023

Reçu en préfecture le 24/05/2023

Publié le



ID : 074-217401660-20230523-D2023052307-DE

# PLAN D'INTERVENTION ÉVACUATION

**SALLE POLYVALENTE**  
Rouchaux  
74200 - MARIN

Vous êtes ici

**Fumée anormale, odeur de brûlé :**  
gardez votre calme. Prévenez immédiatement les responsables désignés.

En cas d'impossibilité, prévenez les Sapeurs-Pompiers.

**APPEL  
POMPIERS**  
**18**  
OU  
**112**

APPEL D'URGENCE EUROPÉEN  
EMERGENCY CALL

Sans prendre de risques, attaquez le feu avec les moyens à votre disposition

Ne retournez pas aux vestiaires. Ne revenez pas en arrière sans autorisation.

Dans la chaleur et la fumée, baissez-vous : l'air frais est près du sol.

N'empruntez pas les ascenseurs, même ceux protégés, exclusivement réservés aux personnes handicapées. Utilisez les escaliers.

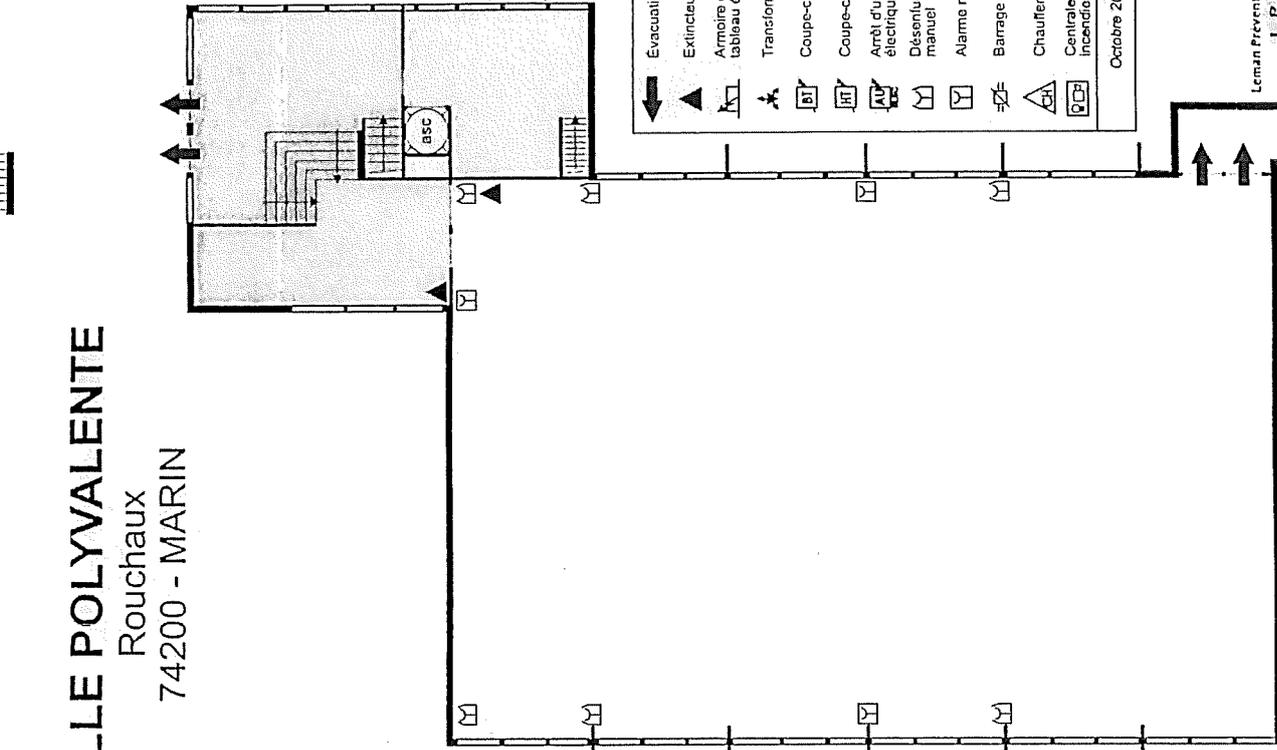
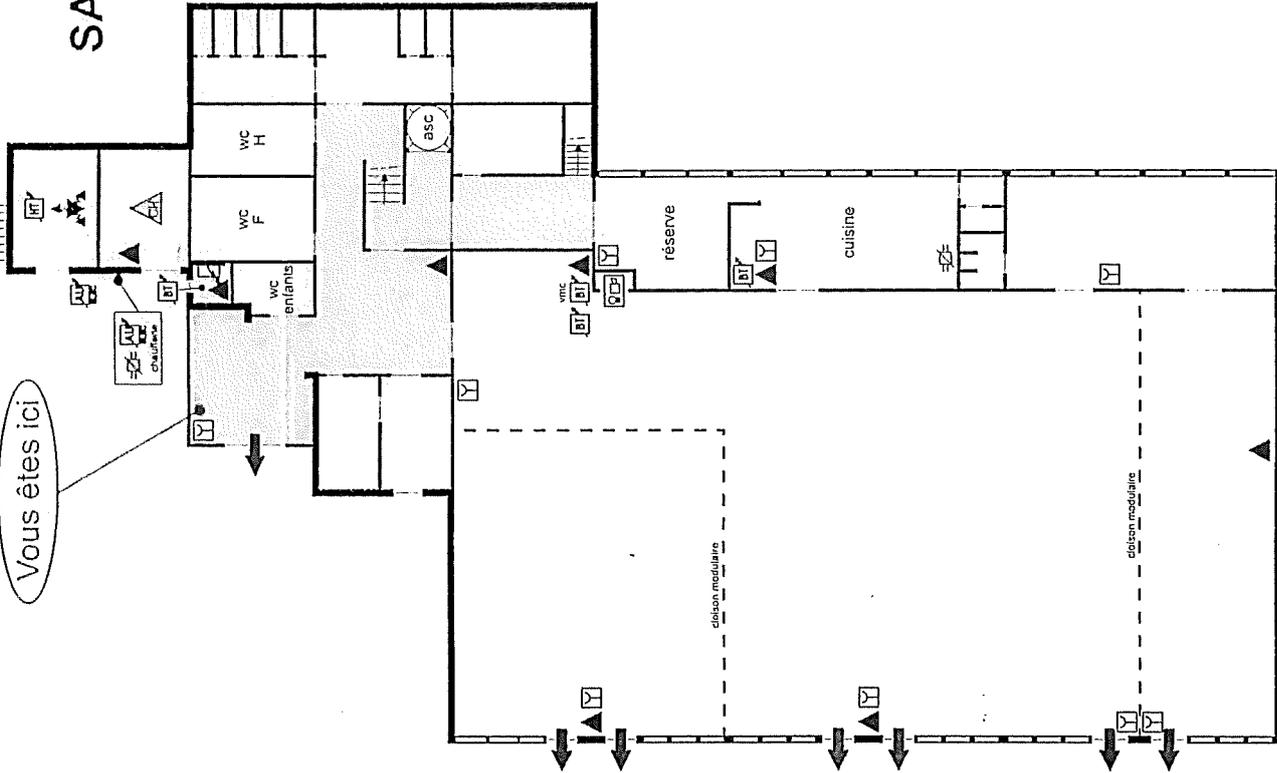
**RESPONSABLES D'INTERVENTION**

**RESPONSABLES D'ÉVACUATION**

**ACCIDENT**

Prévenez le : \_\_\_\_\_  
ou à défaut : \_\_\_\_\_

**POINT DE RASSEMBLEMENT**



- ← Evacuation
- ▲ Extingueur portatif
- ▲ Armoire ou tableau électrique
- ▲ Transformateur
- ▲ Coupe-circuit B.T.
- ▲ Coupe-circuit H.T.
- ▲ Arrêt d'urgence électrique
- ▲ Désenluminage manuel
- ▲ Alarme manuelle
- ▲ Barrage gaz
- ▲ Chauffe-eau gaz
- ▲ Centrale alarme incendie

Octobre 2009

Leman Prévention Incendie  
L.P.I.  
MATRIEL INCENDIE  
Cafet - Terrasse - Barbecue - Fourneau  
74500 - PUBLIER  
06.29.13.79.64

REZ-DE-CHAUSSÉE SUPÉRIEUR

REZ-DE-CHAUSSÉE INFÉRIEUR

