



COMMUNE DE BRIE ET ANGONNES

REGLEMENT GENERAL D'UTILISATION DE LA SALLE DE SPORTS DE L'ECOLE DU BARLATIER

VU la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives modifiée par la loi n° 2000-627 du 6 juillet 2000 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2212-2 et suivants ;

CONSIDERANT que la commune de Brié-et-Angonnes, propriétaire, met à disposition des clubs et associations des installations réservées à la pratique du sport ;

CONSIDERANT que le respect des installations, du matériel nécessite le rappel de quelques règles élémentaires de discipline, d'hygiène et de sécurité.

1 GENERALITES

1.1 CONDITIONS DE LA MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DE SPORTS AUX ASSOCIATIONS ET CLUBS SPORTIFS

La salle de sports de l'école du Barlatier, propriété de la commune de Brié-et-Angonnes, fait partie des locaux scolaires de la commune. Hors temps scolaire, la salle peut être mise à la disposition des associations et clubs sportifs locaux ou signataires d'une convention avec la commune, pour le seul exercice de leurs activités.

Aucune compensation financière n'est demandée : il s'agit là d'une aide en nature au fonctionnement de ces associations, qui vient s'ajouter aux éventuelles subventions, et doit donc être notifiée dans le rapport annuel présenté lors de l'Assemblée Générale de chaque association. En début d'année civile, la commune communique à chaque association ayant bénéficié de l'utilisation de la salle de sports au cours de l'année précédente le récapitulatif des aides auxquelles elle a eu droit, afin qu'elle puisse en faire état à ses membres.

1.2 HORAIRES D'OUVERTURE

Seuls les clubs sportifs et associations ayant obtenu une autorisation municipale peuvent avoir accès à la salle de sports de l'école du Barlatier. Les installations sportives sont accessibles : en semaine, de 18 h 30 à 22 h 30 ; le week-end, de 8 h à 22 h 30. Les créneaux réservés pour l'utilisation de la salle s'entendent de l'entrée du responsable de l'activité dans les locaux à la fermeture de ceux-ci : ils ne se limitent donc pas à la durée de l'activité mais incluent un temps de battement, avant et après l'activité, d'au moins 15 minutes.

Les horaires d'ouverture peuvent être modifiés en fonction des conditions climatiques, ou des manifestations organisées par la commune. Dans ce cas, les responsables des groupes habituellement utilisateurs en seront informés.

1.3 OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

Les utilisateurs doivent impérativement respecter ce règlement, en particulier les horaires de fermeture et les consignes données par les services municipaux. A la remise des clés, ils fournissent aux services municipaux l'attestation située en fin de document, dûment remplie.

En cas de manquement, un avertissement sera donné par les services municipaux. En cas de manquements répétés, l'accès aux locaux sera interdit à l'association ou au club sportif incriminé, le créneau libéré pouvant à partir de ce moment être réaffecté à d'autres utilisateurs.

La commune de Brié-et-Angonnes est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant résulter d'une utilisation des installations non conforme à la réglementation en vigueur.

Les utilisateurs assurent leurs activités sous leur responsabilité exclusive. Ils s'engagent à contracter une police d'assurance garantissant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à leur disposition. Cette police d'assurance doit également couvrir les risques d'incendie, d'explosion et dégâts des eaux, ainsi que le mobilier et matériel garnissant le local. Une garantie relative aux dommages causés aux personnes (bénévoles, adhérents, tiers, ...) par les équipements mis à leur disposition ou par leurs activités doit impérativement figurer dans le contrat d'assurance.

En début d'année, ou avant le début de l'utilisation extraordinaire sollicitée, les utilisateurs fournissent une attestation d'assurance faisant état de la couverture des risques liés à l'utilisation de la salle et aux activités exercées, ainsi qu'une photocopie du contrat d'assurance.

Les utilisateurs doivent également fournir un descriptif de l'utilisation envisagée. La mairie se réserve le droit de refuser toute demande ne répondant pas aux critères de sécurité requis.

Les utilisateurs s'engagent à prévenir la mairie de tout problème rencontré lors de l'utilisation des locaux : propreté des locaux, état du matériel, ... Ils s'engagent à restituer la salle dans l'état où elle était lors de sa mise à disposition. Ceci concerne en particulier la propreté des locaux. Toute dégradation des locaux ou des équipements sera facturée à l'utilisateur concerné.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les clés de la salle à la fin de la période d'utilisation des locaux.

2 UTILISATION ORDINAIRE DE LA SALLE (ENTRAINEMENTS, COURS)

2.1 PLANNING D'UTILISATION

Tout club sportif ou association souhaitant bénéficier de créneaux d'utilisation de la salle de sports doit en établir la demande par écrit auprès de la Mairie, en utilisant le formulaire situé à la fin de ce document, au plus tard avant la mi-juin pour une utilisation à la rentrée scolaire suivante. Les mises à disposition de la salle n'étant valables que pour la durée de l'année scolaire, une nouvelle demande doit être faite chaque année.

Le planning annuel de la salle est établi par les services municipaux et les élus, qui analysent les demandes et informent les associations de leurs arbitrages avant la fin du mois de juin. Il est affiché à l'entrée de la salle. Les utilisateurs, sauf dérogation expresse accordée par les services municipaux, doivent impérativement respecter le planning précité. Aucun transfert du droit d'utilisation des installations sportives à d'autres personnes physiques ou morales n'est autorisé.

Les heures réservées doivent être utilisées de façon régulière. En cas de non utilisation constatée plusieurs fois consécutives par les services municipaux, le créneau pourra être accordé à un autre utilisateur.

Les associations qui ne souhaitent pas utiliser leur créneau pour une durée déterminée, en particulier pendant les vacances scolaires, doivent en informer les services municipaux.

2.2 CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION

L'accès à la salle se fait par la porte située du côté ouest, à l'opposé du bâtiment scolaire. Un jeu de clés est mis à la disposition de l'association en début d'année scolaire. Sauf autorisation expresse des services municipaux, ces clés doivent être restituées dès l'année scolaire terminée.

L'utilisation des locaux sous-entend l'accès au terrain sportif ainsi qu'aux vestiaires et aux sanitaires de la salle de sports. Le cas échéant, un espace de rangement peut lui être affecté pour l'année scolaire. Avant le début de la période d'utilisation, un état des lieux est effectué en présence d'un représentant de la commune.

A la fin de l'activité, les responsables s'enquêtent de l'état des locaux. Le cas échéant, ils prennent en charge le nettoyage.

L'accès au bâtiment scolaire est strictement interdit. Il en est de même pour les placards de rangement du matériel communal, à usage scolaire ou périscolaire.

2.3 ENCADREMENT DES ACTIVITES

La salle de sports ne pourra être utilisée hors la présence d'un responsable désigné par le président de l'association ou du club sportif. Au début de chaque année scolaire, les associations et clubs sportifs doivent faire connaître aux services municipaux l'identité du ou des responsables de chaque entraînement. Il est rappelé que nul ne peut donner de leçons particulières d'éducation physique ou initiation sportive, sans autorisation.

Les différents responsables devront prendre connaissance des consignes générales de sécurité, des issues de secours, des consignes particulières, et s'engagent à les respecter. Ils devront en outre respecter et faire respecter le présent règlement aux membres du groupe dont ils ont la charge.

2.4 SECURITE ET UTILISATION DU MATERIEL SPORTIF ENTREPOSE DANS LA SALLE

L'utilisation, l'entretien et le contrôle des équipements et matériel entreposés dans l'enceinte sportive et appartenant aux associations et clubs sportifs s'effectuent sous leur responsabilité. Ils doivent être rangés après chaque usage et ne devront en aucun cas être utilisés par les autres bénéficiaires de créneaux d'utilisation des locaux.

Il est rappelé que le déplacement et l'utilisation de certains matériels sont soumis à des normes qu'il convient de respecter. Il est par exemple interdit de se suspendre aux montants des panneaux de basket, ou tout autre équipement non prévu à cet effet.

Sauf autorisation exceptionnelle accordée par les services municipaux, il est strictement interdit d'emprunter du matériel figurant à l'inventaire de l'installation sportive, en particulier le matériel utilisé pour les activités scolaires ou périscolaires. Le cas échéant, une convention stipule la nature du matériel mis à la disposition de l'association ou du club sportif.

Le montage et le démontage du matériel ordinaire de sport fourni par la commune pour la pratique sportive sont assurés par l'utilisateur et sous sa responsabilité. Celui-ci devra en avoir étudié les caractéristiques techniques de fonctionnement. Avant toute utilisation, il devra s'assurer du bon état de fonctionnement des équipements et de matériel mis à sa disposition. En cas de dysfonctionnement, il devra immédiatement avertir les services municipaux.

2.5 TENUE, HYGIENE, RESPECT DU MATERIEL ET D'AUTRUI

Il est interdit de pénétrer en tenue incorrecte, en état d'ivresse, avec des chiens ou tous autres animaux, même tenus en laisse ou sur les bras, dans la salle de sports.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans les enceintes des établissements publics.

Les installations devront être utilisées de manière à garantir le respect du matériel :

- les utilisateurs devront enlever leurs chaussures de ville avant de pénétrer dans la salle, et évoluer avec des chaussures adaptées aux pratiques sportives concernées ;
- il est interdit de frapper les balles et les ballons sur les murs de façon intentionnelle ;
- une attention devra être apportée sur le fait que les mains encollées par nécessité sportive ne devront pas être essuyées contre les murs et les sols ;
- les installations devront être utilisées de manière à ne pas troubler d'une manière quelconque l'ordre public.

D'une manière plus générale, tout utilisateur devra adopter un comportement ne portant pas atteinte au respect d'autrui, de l'équipement, et aux règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

3 UTILISATION EXTRA-ORDINAIRE DE LA SALLE (MANIFESTATIONS, COMPETITIONS)

3.1 RESERVATION DE LA SALLE

A titre exceptionnel, la salle de sports peut être réservée pour une manifestation ponctuelle. Le planning d'utilisation est consultable en mairie.

Pour effectuer une demande de réservation, il faut adresser à la mairie le formulaire situé à la fin de ce document. Les services municipaux valident ou non la demande (tout refus étant motivé).

3.2 DISPOSITIONS SPECIFIQUES

En plus des dispositions concernant l'utilisation ordinaire de la salle, les organisateurs s'engagent à respecter les dispositions suivantes :

- les clés sont à retirer en mairie, et à restituer dès la manifestation terminée ;
- les locaux doivent être nettoyés avant restitution des clés.

En cas d'organisation d'une manifestation sportive, les organisateurs s'engagent à solliciter auprès des administrations et organismes habilités toutes autorisations exigées par les textes en vigueur.



COMMUNE DE BRIE-ET-ANGONNES
DEMANDE DE RESERVATION DE LA SALLE DE SPORTS

Nom du demandeur :

Adresse complète et téléphone :

.....

Représentant l'association ou la collectivité :

Type d'utilisation

récurrente lundi de ... h ... à ... h ... mardi de ... h ... à ... h ...

mercredi de ... h ... à ... h ... jeudi de ... h ... à ... h ...

vendredi de ... h ... à ... h ... samedi de ... h ... à ... h ...

ponctuelle date : horaires : de ... h ... à ... h ...

Objet de la réservation

.....
.....

Fait à, le

Signature du demandeur :

Partie réservée à la Mairie

Demande reçue en Mairie le :

Compagnie d'assurance : N° contrat :

Attestation remise le :

Décision : Favorable Défavorable

Motif :

.....

Brié-et-Angonnes, le

Signature du responsable :

Je soussigné,

représentant

.....

déclare avoir pris connaissance du Règlement général d'utilisation de la salle de sports de l'école du Barlatier.

Fait à Brié-et-Angonnes, le

Signature :

Créneaux d'utilisation de la salle de sports :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....