



Règlement intérieur des équipements municipaux

Approuvé par délibération n°26/37 du 10 septembre 2026

SOMMAIRE

	Préambule	4
TITRE 1 – DISPOSITONS GÉNÉRALES		5
Article 1	Objet du règlement	5
Article 2	Mise à disposition des équipements	5
Article 3	Éthique et comportement citoyen	5
Article 4	Règles générales applicables à tout équipement public	6
Article 5	Sécurité et équipements recevant du public (norme incendie, sûreté)	6
Article 6	Responsabilité légale	7
Article 7	Assurance	7
Article 8	Utilisation des installations municipales mises à disposition	7
	8.1. Les horaires	7
	8.2. L'ouverture et la fermeture des installations	7
	8.3. Eau-électricité-chauffage	8
Article 9	Affichage	8
Article 10	Demande de mise à disposition d'une installation municipale	8
Article 11	Demande de réservation pour une manifestation exceptionnelle	8
Article 12	Annulation	9
Article 13	Application du règlement intérieur	9
TITRE 2 – DISPOSITONS PARTICULIERES A CERTAINS ÉQUIPEMENTS SPORTIFS MUNICIPAUX		9
Article 1	Pratique sportive et santé	9
Article 2	Encadrement des activités sportives	9
	2.1. Encadrement bénévole	9
	2.2. Encadrement professionnel	9
	2.3. Responsabilités des activités	10
Article 3	Entretien des installations sportives municipales	10
Article 4	Matériel sportif	10
ANNEXE A : Terrains de football et courts de tennis		11
TITRE 1- LES STADES DE FOOTBALL MUNICIPAUX		11
Article 1	Accès aux équipements	11
Article 2	Tenue	11
Article 3	Annulation de matchs	11
Article 4	Hygiène et entretien	11
Article 5	Vestiaires	11
Article 6	Circulation	11
Article 7	Sécurité et respect des lieux	11
Article 8	Respect de l'équipement	11
Article 9	Respect du voisinage	12
Article 10	Détériorations constatées	12
TITRE 2 – LES COURTS DE TENNIS MUNICIPAUX		13
Article 1	Accès aux courts de tennis extérieurs	13
Article 2	Tenue	13

Article 3	Annulations des rencontres	13
Article 4	Hygiène et entretien	13
Article 5	Sécurité et respect des lieux	13
Article 6	Respect de l'équipement	13
Article 7	Respect du voisinage	13
Article 8	Détériorations constatées	13

ANNEXE B : Les équipements couverts

14

TITRE 1 - LES MODALITES D'UTILISATION DES EQUIPEMENTS PAR LES ASSOCIATIONS

14

Article 1	Conditions de réservation	14
Article 2	Utilisation des salles	15
Article 3	Chauffage	15
Article 4	Matériel	15
Article 5	Dégradations	15
Article 6	Sécurité	15
Article 7	Nettoyage des salles	15
Article 8	Urgences	16
Article 9	Assurances	16
Article 10	Durée de la convention	16

TITRE 2 – LES SPECIFICITES DE CERTAINS LOCAUX

16

Chapitre 1 – La salle polyvalente Nicole PARIS

16

Article 1	Activités autorisées	16
Article 2	Respect du sol	16

Chapitre 2 – Le gymnase multisports

16

Article 1	Sécurité	16
	1.1. <i>Le tir à l'arc</i>	16
	1.2. <i>Le foot en salle</i>	16
Article 2	Respect du sol	17

Chapitre 3 – Le gymnase Cathy ROMANO

17

Article 1	Respect du matériel	17
-----------	---------------------	----

Chapitre 4 – Le bungalow de danse

17

Article 1	Respect du sol	17
-----------	----------------	----

TITRE 3 – LES SALLES LOUEES OCCASIONNELLEMENT

18

Chapitre 1 – La salle des fêtes

18

Article 1	Détail de la mise à disposition	18
Article 2	Règles générales d'utilisation	18
	2.1. <i>La cuisine</i>	18
	2.2. <i>La salle</i>	18
	2.3. <i>Etat des lieux</i>	18
	2.4. <i>Activités autorisées</i>	19
	2.5. <i>Droits et devoirs des occupants</i>	19
	2.6. <i>Horaires d'utilisation</i>	19
	2.7. <i>Dégradations</i>	20
	2.8. <i>Sécurité</i>	20
	2.9. <i>Installation, aménagement intérieur, décoration et mobilier</i>	20
	2.10. <i>Utilisation de matériel électrique complémentaire</i>	20
	2.11. <i>Sécurité incendie</i>	20
	2.12. <i>Décorations</i>	20
Article 3	Assurance	21
Article 4	Responsabilité	21
Article 5	Règlement en fonction des tarifs en vigueur	21
Article 6	Cautions	21
Article 7	Annulation	21

Chapitre 2 - La salle polyvalente Nicole PARIS		22
Article 1	Détail de la mise à disposition	22
Article 2	Règles générales d'utilisation	22
	2.1. La salle parquetée	22
	2.2. La cuisine	22
	2.3. Recommandations Importantes	22
	2.4. Etat des lieux	23
	2.5. Activités autorisées	23
	2.6. Droits et devoirs des occupants	23
	2.7. Horaires d'utilisation	24
	2.8. Dégradations	24
	2.9. Sécurité	24
	2.10. Installation, aménagement intérieur, décoration et mobilier	24
	2.11. Utilisation de matériel électrique complémentaire	24
	2.12. Sécurité incendie	24
	2.13. Décorations	24
Article 3	Assurance	25
Article 4	Responsabilité	25
Article 5	Règlement en fonction des tarifs en vigueur	25
Article 6	Cautions	25
Article 7	Annulation	25

ANNEXE C : Les aires extérieurs		26
--	--	-----------

Chapitre 1 – Les aires des jeux		26
Article 1	Utilisation	26
Article 2	Sécurité et respect des lieux	26
Article 3	Respect de l'équipement et du voisinage	26
Article 4	Détériorations constatées	26
Article 5	Horaires	26

Chapitre 2 – Le city stade		27
Article 1	Utilisation	27
Article 2	Sécurité et respect des lieux	27
Article 3	Respect de l'équipement et du voisinage	27
Article 4	Détériorations constatées	28
Article 5	Horaires	28

Chapitre 3 – Le terrain de fitness		29
Article 1	Utilisation	29
Article 2	Sécurité et respect des lieux	29
Article 3	Respect de l'équipement et du voisinage	29
Article 4	Détériorations constatées	29
Article 5	Horaires	30

Chapitre 4 – Le boulodrome		31
Article 1	Utilisation	31
Article 2	Sécurité et respect des lieux	31
Article 3	Respect de l'équipement et du voisinage	31
Article 4	Détériorations constatées	31
Article 5	Horaires	32

Vu le code de l'éducation et notamment l'article L214-4 ;
Vu le code du sport et notamment les articles L.212-1, L.212-11, L.321-1 et suivants, L.332-1 à L.332-21, L.331-9 et R.322-4 et suivants ;
Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu le code de la santé publique et notamment l'article L.3335-4;

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objectif de fixer un cadre de référence qui, mis en application, permet d'une part de favoriser l'accès aux équipements municipaux et, d'autre part, d'en optimiser leur utilisation.

De plus la ville, en raison du nombre et de la diversité de ses installations, souhaite prendre en compte autant que possible les diverses formes de pratiques aujourd'hui existantes au sein de la population. Le mouvement sportif traditionnel s'appuyant sur les associations reste très représentatif ; pour autant, les pratiques individuelles comme les pratiques libres intéressent un large public.

Ce règlement intérieur a également pour mission de valoriser les relations et la compréhension entre les différents intervenants au sein des équipements municipaux de la commune du Pin, institutionnels ou non, des dirigeants associatifs bénévoles aux enseignants du primaire et à l'ensemble du personnel municipal.

Enfin, il se veut être un outil pédagogique s'adressant à tous les publics, périscolaire, scolaires, étudiants, pratiquants associatifs réguliers ou occasionnels, abonnés, individuels ou libres, en apportant à chacun les réponses adaptées à leurs attentes.

En effet, être sportif ou pratiquer une activité physique même ludique, c'est aussi s'engager à respecter des règles et à être plus tolérant et plus solidaire. L'utilisation d'espaces ou équipements municipaux doit conduire à découvrir des conduites citoyennes. Le respect des autres, des biens, des partenaires, des adversaires, celui de l'arbitre comme du dirigeant bénévole ou de l'agent des services techniques, gardien des locaux sont des constants qui doivent guider les comportements au quotidien.

La ville du Pin souhaite donner tout son sens à l'ESPRIT SPORTIF. Il se caractérise par le respect des règles et des autres, la promotion de valeurs telles que la solidarité, l'honnêteté, le sport sans tricherie... L'esprit sportif, c'est être un bon joueur mais surtout un beau joueur, c'est tout donner pour gagner en acceptant de perdre.

La ville, pour sa part, souhaite au travers de ce cadre réglementaire favoriser l'expression et l'activité de tous les usagers dans le cadre de leur pratique individuelle ou collective tout en assurant pour chacun la sécurité et l'hygiène nécessaire au bon déroulement de son activité.

TITRE 1 – DISPOSITONS GÉNÉRALES

Article 1 Objet du règlement

Ce règlement a pour objet de fixer les conditions générales et particulières d'utilisation des équipements municipaux de la ville du Pin, suivants :

- La salle polyvalente Nicole PARIS
- Le gymnase multisports
- Le gymnase Cathy ROMANO
- Le bungalow de danse
- Les terrains de football, les vestiaires et le Club House
- Les terrains de tennis
- La salle des fêtes "à l'échauguette"
- La vigneraie
- Le petit parc (chemin de la croix)
- Le parc VEDO
- Le city stade
- Le tir à l'arc
- Le parc Fitness
- Le terrain de pétanque

5

Article 2 Mise à disposition des équipements

Ces équipements sont mis à la disposition de tous les publics : scolaires, sportifs licenciés au sein d'une association à but non lucratif, individuels non encadrés aux heures et conditions déterminées pour chaque installation.

Le présent règlement intérieur est applicable à tout public ayant accès aux équipements de la ville du Pin.

L'utilisateur pénétrant dans l'équipement sportif doit en avoir pris connaissance et s'engage à s'y conformer. En cas de non-observation du présent règlement, l'utilisateur ou l'organisme peut voir sa responsabilité engagée.

Ce règlement permet de fixer certaines obligations impératives ainsi que les modalités d'utilisation des équipements sportifs.

Ce texte contribue à ce que la vie collective au sein de ces équipements se déroule dans un climat serein de compréhension des valeurs que souhaite porter la ville du Pin (cf préambule), des droits et des devoirs de chaque acteur, dans le souci que les pratiquants puissent profiter pleinement de leurs activités.

Article 3 Éthique et comportement citoyen

D'une manière générale, les intervenants au sein des équipements municipaux sont hétérogènes (sportifs, spectateurs, éducateurs, bénévoles, agents communaux) et ils ont des besoins, des attentes, voire des contraintes différentes. Les relations doivent se faire dans le respect d'autrui. Les pratiques et/ou actes d'une personne ou d'un groupe ne doivent pas nuire aux autres. L'intérêt de tous doit être préservé et privilégié.

Ainsi certaines règles sont nécessaires afin que la cohabitation se déroule dans les meilleures conditions possibles.

Les sportifs, bénévoles, éducateurs, spectateurs, parents doivent faire preuve de **citoyenneté**.

Être citoyen, c'est être acteur du monde qui nous entoure et agir pour une société meilleure en défendant des valeurs. Chaque citoyen a un rôle essentiel à jouer et apporte sa contribution à la vie des équipements sportifs qui prennent sens pour et grâce à lui. Pour que chaque citoyen puisse s'exprimer, encadrer, pratiquer dans les meilleures conditions son activité, chacun doit respecter les activités d'autrui.

Ceci signifie se comporter avec une attitude d'acceptation, de consentement et de considération des obligations explicitées dans ce règlement et donc, par conséquent, de respect envers tous les citoyens utilisateurs des équipements sportifs.

La participation à une activité ou une manifestation sportive ou non doit se faire en respectant certaines règles éthiques.

Le sport doit être un vecteur de cohésion sociale et un **espace de tolérance**.

Il participe à la mise en relation de personnes qui n'auraient peut-être jamais pu échanger en dehors de ce contexte sportif. Le sport fédère, crée des liens entre différents groupes de population, qu'ils soient de mêmes origines ou d'origines différentes, hommes ou femmes, en situation de handicap ou pas. Le sport doit être un support pour la solidarité, la fraternité, l'éducation, le loisir, le bien-être et l'accomplissement de soi. Pour que ces valeurs prennent tout leur sens, il va de soi que les acteurs se doivent d'adopter des **comportements irréprochables**.

Le racisme, l'homophobie, le sexisme, les violences physiques et/ou verbales sont à proscrire au sein de toutes les enceintes sportives.

De même, la tricherie, l'utilisation, la diffusion de produits dopants ou illicites ne sont pas des pratiques acceptables. Elles peuvent avoir des conséquences graves sur la santé et entraîner des sanctions sportives importantes.

Article 4 Règles générales applicables à tout équipement public

La législation relative aux Établissement Recevant du Public fixe un cadre légal qui s'applique aux installations municipales, notamment en termes de sécurité incendie.

Par ailleurs, nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

En outre, un certain nombre de dispositions et d'interdictions permettent d'assurer la sécurité et le respect de tous.

Ainsi, le voisinage doit être respecté, le bruit à l'intérieur comme aux abords de l'équipement doit être raisonnable. Les horaires d'ouverture et de fermeture doivent être respectés.

Pour des raisons de sécurité, il est prohibé d'introduire dans un équipement public tout objet métallique, tranchant ou contondant.

La circulation à l'intérieur des enceintes ne peut être que piétonne. Les vélos, rollers, engins motorisés ne sont pas acceptés.

Conformément au code de la santé publique qui stipule qu'il est interdit de fumer dans des lieux fermés et couverts affectés à usage collectif, **les équipements sportifs sont non-fumeurs dans leur totalité.**

La vente et la distribution de boissons des groupes 2 à 5 sont interdites dans les stades, les salles d'éducation physique, les gymnases et, d'une manière générale **dans tous les établissements d'activités physiques et sportives (loi L.3335-4 du code de la santé publique).**

L'introduction, la vente, la distribution et donc par conséquent la consommation d'alcool ou de tout stupéfiant ne sont pas autorisées au sein de l'enceinte sportive publique.

De plus, le code du travail interdit aux agents municipaux d'introduire, de distribuer et de consommer toute boisson alcoolisée.

Il faut noter également que le code de la santé publique interdit la publicité et le parrainage publicitaire en faveur de l'alcool et du tabac dans les équipements sportifs.

Par arrêté municipal, le maire peut, toutefois, accorder des autorisations dérogatoires temporaires, d'une durée de quarante-huit heures au plus, à l'interdiction de vente à consommer sur place ou à emporter et de distribution des boissons des 2^{ème} et 3^{ème} groupes. Les dérogations peuvent être accordées aux associations sportives agréées et dans la limite des dix autorisations annuelles.

L'accès à une enceinte publique est par ailleurs interdit à toute personne en état d'ivresse lors de manifestations sportives ou non (rencontres, retransmission de match, entraînements...) (articles L.332-4 et L.332-5 du code du sport). La législation en vigueur est très sévère à l'égard des contrevenants à cette interdiction.

Pour des raisons de sécurité, toute personne en état d'ébriété ou d'agitation anormale pourra se voir refuser l'entrée et l'accès au sein d'une installation. En effet, une personne sous influence de stupéfiants ou d'alcool peut devenir irritable, agressive et poser des problèmes d'ordre.

Article 5 Sécurité et équipements recevant du public (norme incendie, sûreté)

Les équipements sportifs sont des Établissement Recevant du Public (ERP), régis par le code de la construction et de l'habitation et notamment par les articles R.123-1 à R.123-55.

Ils sont classés selon leurs activités et leur capacité d'accueil.

La salle polyvalente Nicole PARIS et la salle des fêtes sont classées type L.

Tous les autres équipements sportifs couverts sont de type X.

Ils sont ensuite catégorisés de 1 à 5 selon leur capacité d'accueil du public.

Les ERP sont soumis au respect d'un règlement de sécurité contre l'incendie et les risques de panique.

Les structures usagères se doivent donc de respecter les dispositions de sécurité des équipements sportifs, notamment à propos de l'évacuation et du respect de la **Fréquence Maximale Instantanée (FMI)**. Cette dernière est un seuil maximum d'individus « stationnant » à l'intérieur de l'équipement sportif (sportifs, bénévoles, agents, spectateurs).

En aucun cas l'équipement ne peut accueillir plus de public que la norme prévue dans le procès-verbal de la commission de sécurité, en configuration normale ou en configuration de manifestation exceptionnelle. Le respect de la FMI est, en particulier, **IMPÉRATIF** lors des manifestations sportives et extra-sportives. **Un comptage des entrées et sorties doit être effectué par l'organisateur de la manifestation.**

Les issues de secours doivent être accessibles en permanence car l'évacuation doit se faire dans les plus brefs délais en cas de besoin. Il existe un dispositif de sécurité variable ordonné par la préfecture. L'autorité municipale se doit d'appliquer les préconisations du préfet.

En cas de nécessité, les services de police et d'incendie sont sollicités par le personnel municipal qui a la responsabilité d'assurer l'accès aux équipements et de faciliter l'intervention des secours. Les utilisateurs peuvent également alerter les services de police ou d'incendie en cas d'indisponibilité du personnel municipal.

Pour ce faire, il est strictement interdit de porter atteinte à la configuration intérieure et extérieure d'un bâtiment. Il est interdit d'utiliser les circuits électriques, de gaz, d'eau, et de modifier l'accès intérieur et extérieur d'un bâtiment.

Article 6 Responsabilité légale

Pendant l'utilisation des installations sportives municipales, la responsabilité légale incombe :

- * pour les groupes scolaires, aux chefs d'établissement ou à leurs représentants désignés ;
- * pour les pratiquants adhérents d'une association ou licenciés dans un club, au président d'association ou du club ou à ses représentants désignés. Ces derniers sont aussi bien des éducateurs sportifs diplômés et rémunérés que des intervenants bénévoles diplômés ou non.

Afin de pouvoir bénéficier de la mise à disposition d'une installation sportive municipale, l'association ou le club se doit d'être **enregistré auprès de la préfecture et d'être en activité**. Les statuts doivent être joints à toute première demande de créneau au sein d'une installation.

Les utilisateurs sont responsables des dommages causés aux installations et aux équipements. Toute détérioration d'une installation sportive ou de matériel mis à disposition fera donc l'objet d'une demande de remboursement des frais engagés par la collectivité pour leur réparation ou leur remplacement.

Article 7 Assurance

Les associations ou les établissements scolaires utilisant les équipements sportifs doivent assurer les risques de leurs exploitations. Ils doivent ainsi garantir les risques locatifs liés à la mise à disposition de locaux, leur propre responsabilité pour les dommages causés aux tiers et liés à l'exercice de leurs activités dans les installations mises à disposition, la responsabilité de leurs préposés et celles de leurs licenciés ou pratiquants. **Cette assurance est une nécessité légale.**

Pour les pratiquants, il n'y a pas d'obligation d'assurance individuelle. En effet, en règle générale, rien n'oblige personne à prendre des garanties d'assurance pour la pratique d'activités physiques et sportives mais il est recommandé de prendre en considération les risques encourus dans ce cadre. Il est à noter que la souscription à une licence sportive offre le choix de prendre les garanties d'assurance pour faire face à ces conséquences.

En cas de dommages constatés pendant l'utilisation, l'association ou autres utilisateurs doivent en informer la mairie par mail à l'adresse secretariat@mairielepin.fr dans les plus brefs délais et procéder aux déclarations nécessaires auprès de leur assurance.

Article 8 Utilisation des installations municipales mises à disposition

8.1. Les horaires

Les utilisateurs, sauf autorisation accordée par l'autorité municipale, doivent impérativement respecter les horaires, dates, jours ou périodes reportés sur les plannings, pour le respect des autres utilisateurs et des agents.

Les créneaux horaires attribués aux associations par la Mairie du Pin sont les heures d'entrée et de sortie de l'enceinte tels que préalablement fixé par l'autorité municipale. Les responsables de la séance peuvent toutefois pénétrer sur les installations quelques minutes avant le début de leur créneau afin de préparer leurs activités si cela ne représente pas une gêne.

Aucun transfert de droit d'utilisation des installations communales à d'autres personnes physiques ou morales n'est possible pour des raisons contractuelles, d'assurances et de gestion.

Afin de garantir l'égalité d'accès au service public, **les heures réservées doivent être utilisées de façon régulière**. En cas de non-utilisation, l'association doit prévenir la Mairie. **S'il est constaté que le créneau est vacant plusieurs fois consécutives, la mise à disposition pourra être annulée afin de permettre d'accorder le créneau à un autre utilisateur.**

8.2. L'ouverture et la fermeture des installations

L'ouverture et la fermeture des équipements sont assurées par les responsables des associations. Sur demande circonstanciée et motivée de clubs, les installations pourront être ouvertes en amont des compétitions programmées (sous réserve d'avoir les dates).

8.3. Eau-électricité-chauffage

L'accès à la chaufferie et la mise en route du chauffage sont la seule **responsabilité des services municipaux**. **Les utilisateurs ne sont pas autorisés à toucher aux différentes installations.**

Le branchement de tout nouvel appareil, consommateur d'énergie et de fluides, doit faire l'objet d'un accord préalable de la ville. L'éclairage doit être utilisé à bon escient.

Toute modification contrevenant aux règles d'accès, de sécurité, de gestion et entravant l'action des services municipaux et de secours fera l'objet de poursuites.

Article 9 Affichage

Les zones d'affichage sont destinées à la communication de la mairie et des associations. Elles ne peuvent pas être utilisées à des fins commerciales.

Article 10 Demande de mise à disposition d'une installation municipale

Toute association ou établissement scolaire souhaitant bénéficier de créneaux d'utilisation d'un équipement sportif doit établir la demande auprès de l'autorité municipale. Les associations doivent fournir, lors de leur première demande, les éléments suivants :

1. la copie des statuts ;
2. la présentation de l'activité de l'association : l'affiliation à une fédération sportive, les objectifs ou missions de l'association, le nombre d'adhérents et la part Pinoises qui la compose doivent, par ailleurs, être transmis en même temps que les statuts ;
3. la copie de la déclaration en préfecture ;
4. L'attestation d'assurance en cours de validité

La mise à disposition des installations sportives municipales se fait gratuitement pour les groupes scolaires de niveau primaire et les associations.

Une convention entre la ville du Pin et toute association ou établissement scolaire précise toutes les modalités de mise à disposition.

Article 11 Demande de réservation pour une manifestation exceptionnelle

Les associations conventionnées ont la possibilité de demander, à titre gracieux, le prêt d'une salle supplémentaire, à raison d'une fois par semestre. Au-delà, toute nouvelle demande sera soumise au tarif de location en vigueur pour les Pinois et ne sera pas traitée comme prioritaire. (cf Annexe B / Titre 3 : Les salles louées)

En ce qui concerne les manifestations sportives ponctuelles de type gala, tournoi ou autres événements organisés par une association sportive, la demande doit être transmise en mairie au début de la saison sportive ou au moins 3 mois avant l'initiative, par la transmission d'un formulaire spécifique à cet effet « Fiche événement », afin de respecter les délais de déclaration dans les institutions respectives et pour des raisons organisationnelles et de sécurité.

Toute demande de réservation d'une installation sportive ou autre salle pour l'organisation d'une manifestation exceptionnelle doit faire apparaître :

- * la nature de la manifestation ;
- * le jour, les horaires et le lieu ;
- * le matériel utilisé ;
- * le nombre de participants, de spectateurs et d'accompagnateurs ;
- * le service d'ordre mis en place,
- * l'organisation des secours.

L'organisateur devra en outre produire une attestation d'assurance prévue à l'article L 321-1 du code du sport et d'une assurance couvrant les risques locatifs liés à la mise à disposition de locaux.

Tout organisateur de manifestation devra préalablement solliciter auprès des administrations et organismes habilités toutes les autorisations exigées par les textes en vigueur (fiscalité, sécurité, secours, SACEM, police, buvette...). La ville du Pin ne donnera son accord définitif qu'après avoir obtenu l'assurance que l'utilisateur répondra de toutes ses obligations.

Certains sports sont, par ailleurs, régis par des dispositions particulières (exemple gala de boxe) et doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation en préfecture qu'il incombe à l'organisateur de faire dans le délai imparti.

Les associations sollicitant une installation municipale pour l'organisation d'une manifestation exceptionnelle non sportive doivent en faire la demande par un courrier adressé au Maire au minimum trois mois avant la date de la manifestation, la salle polyvalente étant l'équipement prioritaire et homologué pour ce type d'événements.

La ville n'est pas tenue de faire droit à une demande tardive, en raison des questions organisationnelles et de sécurité.

Article 12 Annulation

La ville se réserve le droit de modifier les dispositions retenues, d'annuler temporairement ou définitivement la mise à disposition de tout ou partie d'un équipement, à chaque fois qu'elle le jugera

nécessaire dans l'intérêt du service ou dans le respect de l'intérêt général ou en cas de non-respect dudit règlement intérieur ou des conditions de mises à disposition.

L'équipement peut être « réquisitionné » temporairement par le Maire ou le préfet en cas d'évènement particulier ou en cas de force majeure. Tout ou partie de l'équipement peut être réservé à cette initiative exceptionnelle. L'activité habituelle peut être suspendue ou transférée. Cette situation prendra en compte les phases de montage et démontage logistiques.

De plus, une association qui présente des manquements graves (défaut d'assurance, quant aux règles de sécurité ou entrave à la gestion des services) ou qui n'utiliserait pas plusieurs fois consécutivement le créneau attribué peut se voir retirer sa mise à disposition.

Article 13 Application du règlement intérieur

Le gardien des installations sportives, en lien avec les Services Techniques, est chargé de veiller à l'application de ce règlement. Il est au cœur du dispositif. Il a un rôle de facilitateur. Il guide, conseille les usagers. Il veille et contribue à la bonne utilisation de l'équipement et au bon déroulement des activités. Il porte une vigilance particulière à la surveillance des équipements et à l'accès des publics.

Les présidents d'associations, les éducateurs, enseignants et bénévoles sont responsables de l'activité et de la mise en œuvre du matériel sportif, extra-sportif et structurant. Ils sont également responsables de la bonne application de ce document et de son respect par tous les pratiquants qu'ils encadrent.

Le non-respect du règlement intérieur peut remettre en cause l'attribution ou le bénéfice de l'installation.

9

TITRE 2 – DISPOSITONS PARTICULIERES A CERTAINS ÉQUIPEMENTS SPORTIFS MUNICIPAUX

Article 1 Pratique sportive et santé

Avant d'aborder une première pratique, il est important d'anticiper d'éventuels problèmes de santé qui compromettraient votre capacité à pouvoir participer à une activité physique et sportive régulière.

Il existe, dans certains cas, des contre-indications à la pratique sportive. Nous vous recommandons d'effectuer un test d'aptitude au sport certifiant que la pratique sportive ne représente pas de danger pour vous. Cet examen peut sauver des vies, de nombreuses personnes sont inaptes à la pratique sportive sans en avoir connaissance et mettent leur vie en danger.

Cet examen médical est d'ailleurs obligatoire pour les sportifs qui désirent s'inscrire dans une association sportive ou participer à une compétition.

Par ailleurs, les chewing-gums, outre qu'ils peuvent entraîner des dégradations des installations, représentent un danger réel pour la santé du sportif, s'ils sont consommés pendant la pratique sportive. Ils doivent donc être jetés dans les poubelles avant de pénétrer à l'intérieur de l'enceinte.

Article 2 Encadrement des activités sportives

2.1. Encadrement bénévole

Toute personne non diplômée est habilitée à encadrer une activité sportive si elle ne perçoit pas de rémunération et si l'encadrement de la pratique sportive en question n'est pas soumis à une législation particulière. **Ces bénévoles sont indispensables** à la vie associative. Ils exercent sous la responsabilité du président de l'association.

2.2. Encadrement professionnel

(En application des articles du code du sport L. 212-1, L. 212-11, R. 212-85 et A. 212-176)

Toute personne qui, contre rémunération, enseigne, anime ou encadre une activité physique et sportive ou entraîne ses pratiquants à titre principal ou secondaire, de façon habituelle, saisonnière ou occasionnelle doit :

- * déclarer son activité au service décentralisé en charge des sports (la DDCS) de son principal lieu d'activité ;

- * être titulaire d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification garantissant sa compétence en matière de sécurité des pratiquants et des titres dans l'activité considérée, et enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ;

- * avoir en sa possession une carte professionnelle validée.

Ces dispositions s'appliquent aux personnes en cours de formation pour la préparation à un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification enregistré au RNCP et dans les conditions prévues par le règlement de ce diplôme, titre, ou certificat.

Chaque enseignant ou accompagnateur doit se renseigner sur la validité de ses diplômes ou titres avant de démarrer son activité.

L'exercice de ces fonctions par un ressortissant d'un État membre de la Communauté Européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'espace économique européen fait l'objet de dispositions spéciales prévues au code du sport.

2.3. Responsabilités des activités

Une activité associative encadrée ne peut démarrer et prendre place sans la présence du référent.

L'encadrement doit être en mesure d'assurer la conduite de l'activité sportive en veillant aussi bien au respect des règles sportives qu'à une certaine déontologie.

Les encadrants doivent faire preuve de respect, de solidarité entre eux, envers les sportifs encadrés, les agents, les spectateurs... Les intervenants ont la responsabilité de leurs activités et des sportifs qu'ils encadrent.

Les activités sportives organisées par les associations ou clubs se déroulent sous la responsabilité des référents, bénévoles ou professionnels, qu'ils ont désignés. Les animateurs ou éducateurs sportifs doivent ainsi s'assurer de l'encadrement de leurs jeunes sportifs, particulièrement des mineurs, que ce soit avant, pendant ou après leurs séances, jusqu'à la reconduite des enfants aux représentants légaux. Ils sont également en charge, pour les associations qu'ils représentent, de l'accueil des parents.

Il est conseillé aux associations de s'accorder avec les représentants légaux à propos de la gestion des temps précédant et suivant l'activité. Laisser un enfant seul avant et/ou après un entraînement ou une compétition est une situation à risques. Dans l'idéal, les parents doivent attendre l'arrivée de l'éducateur et ce dernier doit quitter les lieux après sa séance une fois que tous les parents aient repris la responsabilité de leurs enfants. En aucun cas un enfant ne doit quitter l'établissement sans être accompagné d'un responsable légal ou sans accord parental. Il demeure sous la responsabilité de l'association.

Les associations doivent mettre à la disposition des éducateurs ou des encadrants un nécessaire médical de premier secours en vue des premiers soins à apporter en cas d'accident.

Par ailleurs, les bâtiments communaux disposent du matériel de secours, défibrillateurs, extincteurs mis à disposition de leurs occupants.

Article 3 Entretien des installations sportives municipales

Les équipements sportifs sont des biens communs qui œuvrent pour le bien-être de tous et doivent être respectés. Il est demandé aux utilisateurs ainsi qu'aux spectateurs de maintenir les équipements sportifs dans un état de propreté satisfaisant.

L'accès aux équipements se fait obligatoirement en tenue sportive appropriée et adaptée à la pratique. Les revêtements, les sols sportifs sont des produits de haute technicité et de qualité, ce qui permet aux pratiquants d'exercer leurs activités dans des conditions confortables. Cependant, ces sols sont fragiles et peuvent se dégrader suite à de mauvais usages. Les chaussures utilisées doivent être obligatoirement propres et appropriées au sol sportif de l'installation utilisée.

Par conséquent, il est strictement interdit de secouer les crampons des chaussures de sport sur les murs, les vitres, les sols, les bancs des locaux mis à disposition.

Article 4 Matériel sportif

La mise en place et le rangement du matériel sont effectués par les utilisateurs. Les associations doivent en prendre soin. Il doit obligatoirement être stocké dans les endroits prévus à cet effet afin de faciliter l'exploitation du matériel.

Les associations sportives doivent s'assurer du bon usage et du bon état du matériel sportif. Elles doivent vérifier que le matériel qu'elles utilisent soit homologué et aux normes en vigueur.

Les locaux sont mis à disposition à titre gracieux aux associations et établissements scolaires qui peuvent y entreposer exclusivement du matériel pédagogique.

Pour des raisons de sécurité, tout matériel structurant installé de manière définitive, durable dans le temps ou de manière atypique doit être monté par une personne agréée par l'autorité municipale après que celle-ci ait délivré une autorisation.

Tout matériel endommagé sera à la charge du ou des contrevenants.

Les associations sont responsables de leur propre matériel stocké dans les équipements sportifs municipaux.

Cette annexe est spécifique aux terrains de football et aux courts de tennis. Elle a pour but de permettre leur utilisation par tous, dans les meilleures conditions possibles.

Elle s'intègre au règlement intérieur général des équipements sportifs approuvés par le Conseil Municipal du 29 juin 2023.

TITRE 1- LES STADES DE FOOTBALL MUNICIPAUX

Article 1 Accès aux équipements

Les stades municipaux accueillent tous les publics qui sont définis dans le règlement intérieur général. Des créneaux sont accordés aux associations sportives pinoises ayant fait leur demande à la mairie du Pin. Ces terrains doivent, dans la mesure du possible, accueillir simultanément un maximum d'utilisateurs qui partageront l'équipement.

Article 2 Tenue

Les sportifs doivent être chaussés de façon à ne pas abîmer les sols (terrain synthétique et bâtiment communal).

Article 3 Annulation de matchs

Si les conditions météorologiques le nécessitent (terrain en dégel ou intempéries), les activités sportives seront interrompues afin de préserver l'intégrité des terrains. Cette décision peut émaner de l'autorité municipale, des fédérations sportives ou de l'arbitre le jour du match.

En cas de forfait de l'équipe visiteur, les terrains ne pourront être conservés pour l'entraînement ou pour disputer un match amical.

Article 4 Hygiène et entretien

Pour des raisons d'hygiène et de respect de l'environnement, des usagers et du travail des agents municipaux, **il est demandé aux utilisateurs ainsi qu'aux spectateurs de veiller à la propreté des vestiaires, des terrains et des tribunes.**

Article 5 Vestiaires

Les vestiaires collectifs sont le seul lieu approprié pour changer de vêtements.

La ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de biens personnels.

Article 6 Circulation

Seule la circulation pédestre est autorisée dans l'enceinte des stades.

La circulation des véhicules à moteur (sauf livraisons, véhicules municipaux et ceux de secours) est proscrite comme celle des deux-roues et tout autre véhicule.

Article 7 Sécurité et respect des lieux

Pour des raisons de sécurité et de respect, il est proscrit :

- * d'être torse nu et de se dévêtir sur les terrains de football (les joueurs doivent s'habiller obligatoirement dans les vestiaires);
- * de jeter des bonbons, du chewing-gum ou tout autre détrit ;
- * de fixer un objet quelconque au sol ou sur les grillages ;
- * de fumer et de boire des boissons alcoolisées en dehors des buvettes autorisées dans l'enceinte des terrains de football y compris dans les vestiaires, la salle de réunion et le Club House ;
- * de pénétrer avec des vélos, vélomoteurs ou tout autre engin sur les terrains de football ;
- * de faire entrer un animal.

L'escalade des structures est strictement interdite.

Article 8 Respect de l'équipement

Pour le respect de l'environnement, des sportifs et du travail des agents communaux, il est demandé de :

- * jeter ses détrit dans les poubelles ;
- * faire le tri (plastiques, papiers, cartons dans les poubelles à couvercle jaune / le verre dans les bornes à verre situées à l'extérieur de l'enceinte / les ordures ménagères dans les poubelles à couvercle noir) ;
- * ne pas jeter de mégots sur la surface de jeu, ni dans l'enceinte du stade ;
- * respecter le matériel.

Article 9 Respect du voisinage

Il est demandé aux sportifs de préserver la tranquillité du voisinage en limitant autant que possible le bruit, notamment en évitant l'utilisation de matériel bruyant (instrument de musique, poste radio, télévision, sono...), que ce soit à l'intérieur de l'équipement ou aux abords de celui-ci.

Il est demandé aux sportifs de préserver la tranquillité du voisinage dans la cadre de son activité sportive.

L'envoi des ballons dans les propriétés privées qui jouxtent le terrain synthétique doit être limité voir nul.

Article 10 Détériorations constatées

Si un usager ou toute personne constate des détériorations sur les équipements, en particulier de nature à rendre l'équipement dangereux, elle est tenue d'en informer la Mairie au 01.60.26.22.09 et par mail à secretariat@mairielepin.fr.

Cette annexe est spécifique aux terrains de football et aux courts de tennis. Elle a pour but de permettre leur utilisation par tous, dans les meilleures conditions possibles.

Elle s'intègre au règlement intérieur général des équipements sportifs approuvés par le Conseil Municipal du 29 juin 2023.

TITRE 2 – LES COURTS DE TENNIS MUNICIPAUX

Article 1 Accès aux courts de tennis extérieurs

Les courts de tennis extérieurs accueillent tous les publics qui sont définis dans le règlement intérieur général. Des créneaux sont accordés aux associations sportives pinoises ayant fait leur demande à la mairie du Pin. Ces terrains doivent, dans la mesure du possible, accueillir simultanément un maximum d'utilisateurs qui partageront l'équipement.

Pour les Pinois non adhérents à l'association, il est possible de louer un créneau directement auprès de l'association.

Article 2 Tenue

Les sportifs doivent être chaussés de façon à ne pas abîmer les sols.

Article 3 Annulations des rencontres

Si les conditions météorologiques le nécessitent (terrain en dégel ou intempéries), les activités sportives seront interrompues afin de préserver l'intégrité des courts. Cette décision peut émaner de l'autorité municipale, des fédérations sportives ou de l'arbitre le jour de la rencontre.

Article 4 Hygiène et entretien

Pour des raisons d'hygiène et de respect de l'environnement, des usagers et du travail des agents municipaux, **il est demandé aux utilisateurs ainsi qu'aux spectateurs de veiller à la propreté des courts et leurs abords.**

Article 5 Sécurité et respect des lieux

Pour des raisons de sécurité et de respect, il est proscrit :

- * d'être torse nu et de se dévêtir sur les courts de tennis ;
- * de jeter des bonbons, du chewing-gum ou tout autre détrit ;
- * de fixer un objet quelconque au sol ou sur les grillages ;
- * de fumer et de boire des boissons alcoolisées dans l'enceinte des courts de tennis ;
- * de pénétrer avec des vélos, vélomoteurs ou tout autre engin sur les courts de tennis ;
- * de faire entrer un animal.

L'escalade des structures est strictement interdite

Article 6 Respect de l'équipement

Pour le respect de l'environnement, des sportifs et du travail des agents communaux, il est demandé de :

- * jeter ses détrit dans les poubelles ;
- * ne pas jeter de mégots sur la surface de jeu et ses abords ;
- * respecter le matériel.

Article 7 Respect du voisinage

Il est demandé aux sportifs de préserver la tranquillité du voisinage en limitant autant que possible le bruit, notamment en évitant l'utilisation de matériel bruyant (instrument de musique, poste radio, sono...), que ce soit à l'intérieur de l'équipement ou aux abords de celui-ci.

Article 8 Détériorations constatées

Si un usager ou toute personne constate des détériorations sur les équipements, en particulier de nature à rendre l'équipement dangereux, elle est tenue d'en informer la Mairie au 01.60.26.22.09. et par mail à secretariat@mairielepin.fr.

- * Salle polyvalente Nicole PARIS
 - * Gymnase multisports
 - * Gymnase Cathy ROMANO
 - * Bungalow de danse
- * Salle des fêtes « à l'échauguette »
 - * Autre salle : la vigneraie

Cette annexe est spécifique aux équipements couverts. Elle a pour but de permettre leur utilisation par tous, dans les meilleures conditions possibles.

Elle s'intègre au règlement intérieur général des équipements sportifs approuvés par le Conseil Municipal du 29 juin 2023.

Préambule

14

Les prêts de salles sont proposés dans le cadre d'une politique définie par la commune et dans le souci du respect des missions de services publics : soutien aux associations, développement de la démocratie locale, réponse aux besoins et demandes collectives des habitants. Cette mise à disposition se fait dans le cadre de la loi 84-610 du 16 juillet 1984.

Une convention annuelle avec chaque association utilisatrice vise à préciser les modalités de fonctionnement des prêts de locaux communaux ainsi que les obligations qui incombent aux utilisateurs et à la ville.

Seront précisés dans la convention annuelle :

1/ Les locaux et voies d'accès mis à la disposition de l'utilisateur devront être restitués en l'état

2/ L'effectif des locaux est :

- de 19 personnes maximum pour « la vigneraie »,
- de 30 personnes maximum pour le bungalow
- de 70 personnes maximum pour la salle des fêtes « à l'échauguette »,
- de 119 personnes maximum pour le gymnase Cathy ROMANO et de 181 personnes maximum dans les gradins,
- de 175 personnes maximum pour le gymnase multisports,
- de 220 personnes maximum pour la salle polyvalente Nicole PARIS coté parqueté,

3/ L'Association est responsable de la bonne utilisation du matériel et des locaux et devra **sous 48 heures**, en cas de dégâts liés aux dysfonctionnements, faire la déclaration à son assurance et en informer la Mairie dans le même délai à l'adresse secretariat@mairielepin.fr.

4/ Toute création d'une nouvelle activité devra faire l'objet d'une demande d'autorisation déposée en Mairie.

5/ Il est strictement interdit d'entreposer du matériel devant les portes et issues de secours.

Puis définis les éléments suivants :

6/ Les jours et heures d'utilisation

7/ Le nom et prénom du responsable des réservations :

8/ La période hebdomadaire d'utilisation de la salle

TITRE 1 - LES MODALITES D'UTILISATION DES EQUIPEMENTS PAR LES ASSOCIATIONS

Article 1 Conditions de réservation

Toute demande de prêt de salle, hors convention (stage, maintien des cours durant les vacances scolaires), devra se faire par écrit avec le formulaire dédié (Fiche événement) **au plus tard 3 mois avant la date de réservation**. Toute demande de modification (créneaux horaires, salle...) devra faire l'objet d'une demande écrite **au moins 30 jours avant le jour d'utilisation**.

L'utilisateur occupera les salles et les locaux mis à sa disposition à l'exclusion de tout autre.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les horaires définis. Les réservations ponctuelles sont limitées à 1 par semestre. (cf Annexe B / Titre 3 : Les salles louées)

Article 2 Utilisation des salles

L'accès aux salles s'effectue par le biais de clés/badges qui sont remis aux associations par la municipalité. En aucun cas ils doivent être prêtés. La perte de ces derniers sera facturée 50 € à l'association.

La jouissance des locaux s'effectue dans le respect de l'ordre public, des règlements de sécurité du bâtiment, de l'hygiène, des horaires d'utilisation hebdomadaires et des bonnes mœurs.

Pendant le déroulement des activités et animations, les responsables, adhérents ou participants s'obligent à une tenue compatible avec le respect de l'ordre public et de la destination du bâtiment. L'utilisateur s'engage à veiller à la fermeture de la salle (portes et fenêtres) et l'extinction des lumières à la fin de l'activité.

En cas de difficultés liées à l'utilisation, à l'ouverture et à la fermeture des équipements, il vous est demandé de contacter le gardien au **06 87 66 56 36**.

Si vous souhaitez que la municipalité communique sur vos événements, via le site internet, facebook, et panneau lumineux. Veuillez en amont nous fournir les éléments nécessaires. Vous veillerez à intégrer le logo de la mairie à tous vos supports de communication.

15

Article 3 Chauffage

Le chauffage est mis en fonction pour la période allant d'octobre à mars à une température dite de confort. La température peut être fluctuante suivant les périodes et conditions climatiques extérieures. Ainsi lorsque les gymnases atteignent la température minimale de 15 ° alors que le chauffage est en bon état de fonctionnement, les activités sportives, en fonction du sport pratiqué, peuvent être déconseillées et restent de la responsabilité des associations.

En cas de difficultés, vous devez contacter le gardien au **06 87 66 56 36**.

Article 4 Matériel

À l'issue de chaque réservation, le mobilier et les équipements devront retrouver la même disposition initiale. La répartition du mobilier par salle ne devra pas être changée en respect des autres usagers.

Aucun matériel ne pourra être entreposé sans l'accord préalable des responsables de l'équipement. Le matériel devra être correctement rangé pour ne pas nuire aux autres usagers.

Le matériel et les effets personnels des usagers seront sous la responsabilité de l'association (assurance, vol).

En cas de location de matériel supplémentaire, celle-ci est à la charge de l'association. Toutefois, les demandes de mise à disposition de matériel communal devront faire l'objet d'une demande, auprès des services de la ville, **au moins 1 mois avant la manifestation et devra faire l'objet d'une convention de mise à disposition distincte**. La demande est à adresser à : associations@mairielepin.fr. La location se fera en fonction des tarifs en vigueur.

Article 5 Dégradations

Toute dégradation devra être signalée en mairie à l'adresse secretariat@mairielepin.fr. L'utilisateur s'engage à réparer et à indemniser la commune en cas de dégâts matériels commis ou de pertes constatées.

Au même titre, il n'est pas autorisé de modifier ou d'aménager les lieux, sans l'accord préalable de la mairie. **L'affichage libre est interdit.**

Article 6 Sécurité

L'utilisateur doit prendre connaissance des consignes générales de sécurité (fermeture des portes coupe-feu) ainsi que des consignes spécifiques données par le gardien.

L'utilisateur doit constater avec le gardien l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteur, robinets d'incendie armés) et prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Aucun produit dangereux (toxique et inflammable) ne devra être entreposé.

Selon la législation en vigueur, il est interdit de fumer et de consommer des boissons alcoolisées dans les salles.

Il est formellement interdit d'installer du matériel de cuisson, bouteille de gaz, barbecue...

Le personnel communal est chargé seul des installations d'eau, de chauffage et d'électricité.

Article 7 Nettoyage des salles

Après chaque utilisation, il est convenu que les lieux soient rendus propres et rangés par l'association.

La ville assure la maintenance régulière des locaux durant les vacances scolaires.

Pendant les vacances estivales, les locaux doivent être rendus parfaitement rangés, de sorte à libérer le maximum de place, pour la réalisation d'un gros entretien (réparation et ménage) par le service technique de la mairie.

Un plan d'installation du matériel/équipement des utilisateurs doit être soumis et validé par la commune chaque année avant installation et reprise de la pratique associative.

Les associations bénéficiant exclusivement d'un local/équipement doivent en assurer le ménage courant. L'utilisation des poubelles doit se faire en respectant le tri sélectif (des containers verres sont à disposition dans la commune).

Article 8 Urgences

En cas de problème technique, vous pouvez contacter les numéros d'astreinte suivants : **06 87 66 56 36** ou **06 07 66 10 22**.

En cas de force majeure, vous devez appeler impérativement le **112**.

Article 9 Assurances

La ville de Le Pin est assurée contre les risques d'incendie, dégâts des eaux ainsi qu'en ce qui concerne sa responsabilité civile.

Il appartient à l'association de contracter les assurances nécessaires qui la concerne et notamment pour son matériel.

Toute association, syndic ou organisme de formation, devra contracter et fournir une copie, en annexe, d'une assurance Responsabilité Civile de l'année en cours pour les dommages qui pourraient résulter de son fait et contre les risques en rapport avec son activité.

La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol, auprès des adhérents, qui se produirait dans l'enceinte des lieux attribués et aux horaires prévus.

Article 10 Durée de la convention

La convention annuelle court par **année scolaire**. Elle pourra être reconduite à l'expiration de son terme par une nouvelle convention librement négociée entre les parties concernées.

Durant la période d'effet de la convention, il peut être demandé aux associations de libérer leurs créneaux pour raisons de services, d'intérêt public local. Sauf cas exceptionnels, elles en seront informées 15 jours à l'avance par la ville de Le Pin.

TITRE 2 – LES SPECIFICITES DE CERTAINS LOCAUX

Chapitre 1 – La salle polyvalente Nicole PARIS

Article 1 Activités autorisées

Compte tenu de la nature du sol, la salle peut accueillir des manifestations sportives et extra sportives.

Article 2 Respect du sol

Les sportifs doivent pénétrer dans la salle munis de chaussures propres et adaptées à cette surface.

Chapitre 2 – Le gymnase multisports

Article 1 Sécurité

1.1. Le tir à l'arc

Le lieu de pratique doit être équipé d'une configuration ou d'un dispositif permettant d'arrêter les flèches ratant la butte de tir. De ce fait, les filets arrêt-flèche devront être mise en place pendant les créneaux d'utilisation du gymnase multisports.

Pour rappel, les encadrants de l'activité sont chargés de veiller au respect des consignes de sécurité. Ces consignes portent sur :

- * les distances de tir et de sécurité sur l'aire de tir et autour ;
- * les équipements obligatoires ;
- * les modalités d'organisation des séances avant, pendant et après le tir.

Toute détérioration liée au fonctionnement de l'association devra être signalée en mairie par mail à secretariat@mairielepin.fr et déclarée à l'assurance de l'association.

1.2. Le foot en salle

Les ballons qui ne sont pas des ballons agréés pour les sports d'intérieur ne sont pas autorisés dans le gymnase multisports car ils présentent des risques de détérioration du matériel et des installations.

Article 2 Respect du sol

Tout marquage à la craie, par des scotchs et par des bandes adhésives est strictement INTERDIT.
Les trappes d'accrochages seront retirées UNIQUEMENT à l'aide d'une ventouse. Aucun autre matériel (tournevis, lame de couteau...) n'est autorisé.

Chapitre 3 – Le gymnase Cathy ROMANO

Article 1 Respect du matériel

Le matériel gymnique présent dans le gymnase Cathy ROMANO est propriété de l'AS LE PIN GYMNASTIQUE et est, de ce fait, sous son entière responsabilité.

Chapitre 4 – Le bungalow de danse

Article 1 Respect du sol

Les danseurs doivent pénétrer dans la salle de danse munis de chaussettes adaptées à cette surface.

TITRE 3 – LES SALLES LOUEES OCCASIONNELLEMENT

Les jours, horaires et conditions d'utilisation doivent être indiquées dans la convention de location avec le tiers.

Chapitre 1 – La salle des fêtes

Article 1 Détail de la mise à disposition

La salle des fêtes est mise à disposition du locataire pour une période précise (jours et horaires).

La location comprend :

- * la mise à disposition de la salle principale et de ses annexes (cuisine, toilettes, terrasse, poubelles)
- * la mise à disposition du matériel, réfrigérateur, lave-vaisselle, plaque de cuisson, four

Article 2 Règles générales d'utilisation

Le tri sélectif des déchets est opérationnel dans la Commune. Des conteneurs sont mis à votre disposition à l'extérieur de la salle pour :

- * Les bouteilles en verre incolore et de couleur (sur le parking communal)
- * Les déchets ménagers **exclusivement conteneur couvercle noir** à l'angle du bâtiment
- * Les cartons, papiers, emballages, **exclusivement conteneur couvercle jaune** à l'angle du bâtiment

Cette salle ne peut accueillir que **70 personnes**, conformément aux normes de sécurité en vigueur.

Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement.

L'accès à la terrasse se fait **uniquement à partir de 19h**.

Les feux d'artifices sont interdits dans la salle et aux abords de celle-ci.

Il est strictement **interdit de faire des barbecues à flammes dans la salle, sur la terrasse et aux abords** de celle-ci.

Aucun véhicule ne doit stationner aux emplacements interdits dans la rue du Château.

La musique doit rester dans un volume raisonnable surtout et les portes donnant sur la rue doivent rester fermées pour limiter le dérangement du voisinage. La salle des fêtes étant implantée à proximité d'habitations, nous vous demandons expressément de **veiller à ne pas déranger le voisinage après 22h**.

Dès le lundi matin 7h00, les locaux doivent être disponibles pour les activités périscolaires et ne sont plus accessibles au locataire.

2.1. La cuisine

La cuisine est dotée des appareils suivants : réfrigérateur, cuisinière électrique, lave-vaisselle, four réchauffeur.

Lors de la location de la salle, veuillez nous faire part de vos besoins quant à l'utilisation de ce matériel ; en ce qui concerne le lave-vaisselle, merci de suivre les instructions indiquées sur la notice affichée sur le mur. Si un appareil est hors d'usage, le signaler en Mairie.

Après l'utilisation de la cuisine :

- * Celle-ci doit être balayée, lavée et le matériel de cuisine nettoyé.
- * Il est formellement interdit d'emporter les ustensiles de cuisine.

2.2. La salle

Il est demandé de :

- * Ne pas fixer de guirlandes ou décors sur les appareils d'éclairage.
- * Ne pas s'asseoir sur les convecteurs.
- * La mezzanine est interdite au public.
- * La salle et les sanitaires doivent être rendus propres (sol nettoyé et lavé). Vous devez prévoir les produits d'entretien à cet effet.
- * Après utilisation, mettre les papiers essuies mains dans la poubelle prévue à cet effet.
- * Laisser en permanence dans la véranda 15 tables et 60 chaises.

2.3. Etat des lieux

Le vendredi à 15h30, une fois le dossier administratif complet, l'état des lieux contradictoire avec le gardien est réalisé et les clefs sont remises à l'utilisateur qui assurera la fermeture du local. La restitution

des clefs s'effectuera le lundi à 9h. Un nouvel état des lieux contradictoire est établi. En cas d'absence du demandeur, le gardien établit l'état des lieux sortant.

Si le locataire constate des dégradations ou dysfonctionnements, il est prié d'envoyer un mail à asso.even.com@mairielepin.fr accompagné de photos, au plus tard avant le samedi 12h. Passé ce délai, le matériel endommagé sera à la charge du locataire.

Les conditions d'utilisations de la salle des fêtes sont définies conformément aux dispositions de l'article L2144-3 du code général des collectivités territoriales.

Cette salle est attribuée et mise à disposition des usagers sous réserve des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public.

2.4. Activités autorisées

Sont autorisées toutes les activités ne portant pas atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Elles devront être autorisées par Le Maire et respecter les règles d'hygiène et de sécurité prescrites par les lois et règlements.

Dans le cas où l'activité réalisée serait différente de l'activité déclarée et ayant fondé la demande de salle, la commune suspendrait toute réservation de la salle.

Les activités commerciales (ventes de produit, droits d'entrée...) doivent avoir été préalablement autorisées par la collectivité. Le demandeur précise le type d'activité qu'il souhaite exercer ainsi que les tarifs ou le montant des droits d'entrée pratiqués. L'occupant devra faire siennes toutes les obligations déclaratives relatives à l'organisation d'activités lucratives.

Le demandeur est responsable du respect du nombre de convives indiqué dans la demande de réservation. Sa responsabilité pourra être engagée en cas de non-respect.

2.5. Droits et devoirs des occupants

- * L'occupant s'engage à utiliser lui-même les lieux.
- * Les intervenants extérieurs (traiteurs, DJ...) sont placés sous la responsabilité du demandeur. Leurs interventions doivent être signalées.
- * Les lieux seront réputés être en bon état de propreté en entrant. Ils devront être rendus dans le même état. L'occupant s'engage au rangement du matériel selon le plan de rangement établi pour chaque salle.
- * L'occupant s'engage à ne pas ajouter du matériel sauf autorisation écrite et préalable de la collectivité (tables, chaises, grilles, matériel de cuisson, etc.).
- * L'occupant s'engage à veiller à n'apporter aucune modification, qui n'ait été approuvée et commandée par la collectivité.
- * Un état des lieux sera dressé contradictoirement avant et après chaque occupation.
- * L'occupant s'engage à veiller au maintien de la tranquillité publique tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (parkings) de l'équipement.
- * L'occupant s'engage à veiller au respect des interdictions d'accès aux locaux techniques (locaux électriques, chaufferie, etc.).
- * L'occupant s'engage à respecter les lois et règlement en vigueur.
- * L'occupant s'engage à respecter les articles L2212.2 et L2214.4 du code Général des collectivités Locales relatif aux nuisances sonores et aux arrêtés du Maire, et relatif à la consommation d'alcool aux abords de certains équipements accueillant du public.
- * L'occupant veillera au respect de l'hygiène, de l'ordre public et des bonnes mœurs. Les animaux ne sont pas admis.
- * L'occupant est tenu de procéder au nettoyage des locaux et de ses abords avant restitution des clés. A défaut, les frais engagés par la collectivité pour la remise en état des lieux seront, conformément aux indemnités forfaitaires fixées en annexe, déduites de la caution.
- * Toute vente de boissons est interdite, sauf autorisation expresse et préalable du Maire
- * Il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble de l'équipement. L'occupant devra assurer le respect de cette règle auprès de tous les utilisateurs.
- * L'occupant devra obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des œuvres littéraires et musicales et procéder aux déclarations nécessaires auprès des organismes compétents (SACEM ; SACD...), préalablement à la réalisation de la manifestation. Ces démarches sont faites sous la seule et entière responsabilité, tant morale que financière de l'association. Elles sont obligatoires pour les soirées n'ayant pas le caractère de soirées privées, c'est-à-dire dès lorsqu'elles sont ouvertes au public.
- * L'utilisation des barbecues à flammes est interdite y compris aux abords des salles festives.

2.6. Horaires d'utilisation

Toute activité devra cesser à 2 heures du matin. L'utilisateur devra procéder à la fermeture des locaux.

2.7. Dégradations

Toute dégradation constatée sur le mobilier ou sur le bâtiment sera déduite du montant de la caution selon les tarifs en vigueur. Si les dégradations devaient dépasser le montant de la caution, la commune se réserve le droit d'exiger le règlement du complément.

2.8. Sécurité

Préalablement à l'utilisation des installations, l'occupant doit :

- * Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité prescrites dans le présent règlement ainsi que des consignes particulières ou spécifiques compte tenu de l'activité envisagée et s'engage à les appliquer.
- * Avoir procédé avec le représentant de la commune ou le gardien à une visite de l'établissement et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui sont effectivement utilisés.
- * Avoir constaté avec le représentant de la commune ou le gardien, l'emplacement des dispositifs d'alarme, l'emplacement et l'accès au téléphone, l'emplacement et l'ouverture des toilettes et vestiaires, des moyens d'extinctions (extincteurs) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuations et des issues de secours. Ce constat fait l'objet de la rédaction d'un état des lieux signé par le représentant de la commune et le responsable de l'association ou de l'organisme demandeur.

20

En cas d'urgence, appel gratuit au 18, 17, 15 ou 112

A l'occasion de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'occupant doit :

- * Assurer l'accueil et le contrôle des participants aux horaires prévus.
- * Faire respecter par les participants les règles de sécurité et d'utilisation des installations et matériels mis à disposition.
- * Utiliser les locaux en fonction de leur affectation.
- * Faire respecter par les participants l'interdiction de fumer.

L'occupant est responsable de l'évacuation des locaux.

En cas d'incendie il devra prévenir les pompiers et les autorités compétentes.

En cas de vol ou de dégradations d'objets, véhicules appartenant aux participants, la Ville décline toute responsabilité.

L'occupant est responsable des vols commis dans les locaux mis à disposition.

2.9. Installation, aménagement intérieur, décoration et mobilier

Pour éviter le développement rapide d'un incendie, les décorations, matériel et accessoires doivent répondre, du point de vue de leur réaction au feu, aux dispositions réglementaires en vigueur.

Les fumigènes, machine à fumé et chicha sont interdits dans l'établissement.

L'occupant est chargé de veiller au respect de cette réglementation.

2.10. Utilisation de matériel électrique complémentaire

Seule l'utilisation des matériel électriques homologués et conformes aux réglementations en vigueur est autorisée après accord de la collectivité.

2.11. Sécurité incendie

Quelle que soit l'installation de la salle, il convient de libérer l'accès aux sorties de secours en respectant les zones neutralisées.

Il est interdit de stocker tout matériel ou substances inflammables dans les locaux et à ses abords.

Aucun obstacle (tables, chaises, grilles, décors, portes manteaux, etc.) ne doit encombrer les circulations de bâtiment.

2.12. Décorations

Les décorations ne peuvent être apposées que sur les emplacements expressément prévus à cet effet et à l'exclusion de tout autre.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage :

- * à le respecter,
- * à utiliser les locaux, l'équipement, le matériel et les ustensiles de cuisine conformément au règlement,
- * à rendre le bien loué selon l'état des lieux entrant : matériel rangé, nettoyage des locaux ainsi que les abords de la salle (un chèque de caution nettoyage de 158€ est demandé à la location).

Article 3 Assurance

Le locataire déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition (à joindre à la convention).

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les plus brefs délais.

Article 4 Responsabilité

Le locataire reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

Le locataire devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

Le locataire devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le locataire s'engage à respecter l'objet de la convention et le nombre de convives tels qu'ils ont prévus par locaux. A défaut, la commune se réserve le droit de suspendre la mise à disposition de la salle.

21

Article 5 Règlement en fonction des tarifs en vigueur

Les versements doivent être réalisés **uniquement par virement bancaire**.

Un **acompte de 20 %** est nécessaire pour la **réservation**.

Un **second acompte de 50 %** devra être versé **un mois** avant la location.

Le **versement du solde de 30 %** devra être effectué au plus tard **15 jours** avant la date de la location.

Article 6 Cautions

Une **caution pour le ménage** et une **caution pour le matériel** seront demandées à l'utilisateur au moment de la réservation. Elles seront déposées sous forme de chèque, libellé à l'ordre de la Régie de Recettes Diverses Mairie du Pin, en garantie des dommages éventuels.

La commune se réserve le droit d'exiger le complément lorsque le montant des dégradations est supérieur au montant de la caution.

La caution sera **restituée par courrier dans la quinzaine** qui suit la location en l'absence de dégradations.

Article 7 Annulation

Pour nécessité de service, la commune peut être amenée à reprendre l'utilisation des locaux compte tenu des nécessités de l'administration, des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public. La commune restituera les sommes versées par le demandeur. Cette annulation, prise dans l'intérêt général, n'ouvrira droit à aucune indemnité.

De plus, la commune se donne le droit d'annuler une manifestation pour le non-respect des conditions demandées. Les acomptes restent alors acquis à la commune.

Le locataire peut annuler la réservation par écrit. Si l'annulation intervient au plus tard deux mois avant la date de la manifestation, les acomptes seront restitués. Dans tous les autres cas ils demeureront acquis à la commune.

Le dossier de réservation devra être complet (pièces justificatives et paiement complet du prix de la location) au plus tard 15 jours avant la date.

À défaut, la réservation sera caduque. Les acomptes versés resteront acquis à la collectivité.

TITRE 3 – LES SALLES LOUEES OCCASIONNELLEMENT

Les jours, horaires et conditions d'utilisation doivent être indiquées dans la convention de location avec le tiers.

Chapitre 2 - La salle polyvalente Nicole PARIS

Article 1 Détail de la mise à disposition

La salle polyvalente Nicole Paris est mise à disposition du locataire pour une période précise (jours et horaires).

La location comprend :

- * la mise à disposition de la salle principale et de ses annexes (cuisine, toilettes, poubelles)
- * la mise à disposition du matériel, chambre réfrigérée, d'un réfrigérateur, d'un congélateur, d'un four électrique, d'un meuble de maintien au chaud, d'une plaque chauffante, d'un lave-vaisselle professionnel, d'un micro-onde

22

Article 2 Règles générales d'utilisation

Le tri sélectif des déchets est opérationnel dans la commune. Des conteneurs sont mis à votre disposition à l'extérieur de la cuisine (conteneur couvercle noir pour les ordures ménagères, conteneur couvercle jaune pour les cartons, papiers, emballages). Les bouteilles en verre incolore et de couleur doivent être déposées dans les conteneurs prévus à cet effet, situés sur le parking.

Cette salle ne peut accueillir que **220 personnes**, conformément aux normes de sécurité en vigueur.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux, des cendriers sont à votre disposition à l'extérieur.

Il est strictement interdit de faire des barbecues à flammes dans la salle et aux abords de celle-ci.

Les feux d'artifices sont interdits dans la salle et aux abords de celle-ci.

Aucun véhicule ne doit stationner dans les allées du parc.

Interdiction formelle de suspendre ou d'accrocher aux faux-plafonds et sur les murs quelques décorations que ce soit à l'aide d'agrafe murale, punaise, clou, etc.

La musique doit rester dans un volume raisonnable surtout si les portes sont ouvertes. La salle étant implantée à proximité d'habitation, nous vous demandons expressément de veiller à ne pas déranger le voisinage après 22h00.

2.1. La salle parquetée

La salle vous est proposée, équipée de tables et de chaises. Le matériel inutilisé doit impérativement rester dans l'angle de la salle et non être installé dans l'entrée.

L'entrée peut éventuellement et partiellement être utilisée comme vestiaire mais doit être réservé à l'accueil.

Après utilisation de la salle :

- * la salle, les sanitaires et les couloirs devront être balayés et nettoyés **sans savon**
- * Les tables devront être nettoyées et rangées,
- * Les chaises empilées les unes sur les autres, en tas de 10 unités
- * La scène doit rester en état (ne doit être ni démontée, ni modifiée)

2.2. La cuisine

La cuisine est dotée d'une chambre réfrigérée, d'un congélateur, d'un four électrique, d'un meuble de maintien au chaud, d'une plaque chauffante, et d'un lave-vaisselle professionnel.

Aucune bouteille de gaz n'est autorisée dans l'enceinte des bâtiments communaux. Si un appareil est hors d'usage, le signaler en Mairie et lors de l'inventaire du matériel fait en présence de l'agent communal.

Après l'utilisation de la cuisine :

- * Celle-ci sera balayée et le matériel de cuisine lavé
- * Il est formellement interdit d'emporter les ustensiles de cuisine.

2.3. Recommandations Importantes

Les portes extérieures de cette salle étant sous alarme, il est formellement interdit de les désactiver.

Cette salle se trouve près d'un parc arboré, nous vous conseillons d'être vigilants ; toute dégradation pourrait vous être imputée, en cas de vin d'honneur à l'extérieur celui-ci devra s'effectuer sur le parvis devant la salle et non sur la pelouse.

2.4. Etat des lieux

Le vendredi à 14h30, une fois le dossier administratif complet, l'état des lieux contradictoire avec le gardien est réalisé et les clefs sont remises à l'utilisateur qui assurera la fermeture du local. La restitution des clefs s'effectuera le lundi à 10h. Un nouvel état des lieux contradictoire est établi. En cas d'absence du demandeur, le gardien établit l'état des lieux sortant.

Si le locataire constate des dégradations ou dysfonctionnements, il est prié d'envoyer un mail à asso.even.com@mairielepin.fr accompagné de photos, au plus tard avant le samedi 12h. Passé ce délai, le matériel endommagé sera à la charge du locataire.

Les conditions d'utilisations de la salle polyvalente sont définies conformément aux dispositions de l'article L2144-3 du code général des collectivités territoriales.

Cette salle est attribuée et mise à disposition des usagers sous réserve des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public.

23

2.5. Activités autorisées

Sont autorisées toutes les activités ne portant pas atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Elles devront être autorisées par Le Maire et respecter les règles d'hygiène et de sécurité prescrites par les lois et règlements.

Dans le cas où l'activité réalisée serait différente de l'activité déclarée et ayant fondé la demande de salle, la commune suspendrait toute réservation de la salle.

Les activités commerciales (ventes de produit, droits d'entrée...) doivent avoir été préalablement autorisées par la collectivité. Le demandeur précise le type d'activité qu'il souhaite exercer ainsi que les tarifs ou le montant des droits d'entrée pratiqués. L'occupant devra faire siennes toutes les obligations déclaratives relatives à l'organisation d'activités lucratives.

Le demandeur est responsable du respect du nombre de convives indiqué dans la demande de réservation. Sa responsabilité pourra être engagée en cas de non-respect.

2.6. Droits et devoirs des occupants

- * L'occupant s'engage à utiliser lui-même les lieux.
- * Les intervenants extérieurs (traiteurs, DJ...) sont placés sous la responsabilité du demandeur. Leurs interventions doivent être signalées.
- * Les lieux seront réputés être en bon état de propreté en entrant. Ils devront être rendus dans le même état. L'occupant s'engage au rangement du matériel selon le plan de rangement établi pour chaque salle.
- * L'occupant s'engage à ne pas ajouter du matériel sauf autorisation écrite et préalable de la collectivité (tables, chaises, grilles, etc.).
- * L'occupant s'engage à veiller à n'apporter aucune modification, qui n'ait été approuvée et commandée par la collectivité.
- * Un état des lieux sera dressé contradictoirement avant et après chaque occupation.
- * L'occupant s'engage à veiller au maintien de la tranquillité publique tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (parkings) de l'équipement.
- * L'occupant s'engage à veiller au respect des interdictions d'accès aux locaux techniques (locaux électriques, chaufferie, etc.).
- * L'occupant s'engage à respecter les lois et règlement en vigueur.
- * L'occupant s'engage à respecter les articles L2212.2 et L2214.4 du code General des collectivités Locales relatifs aux nuisances sonores et aux arrêtés du Maire, et relatifs à la consommation d'alcool aux abords de certains équipements accueillant du public.
- * L'occupant veillera au respect de l'hygiène, de l'ordre public et des bonnes mœurs. Les animaux ne sont pas admis.
- * L'occupant est tenu de procéder au nettoyage des locaux et de ses abords avant restitution des clés. A défaut, les frais engagés par la collectivité pour la remise en état des lieux seront, conformément aux indemnités forfaitaires fixées en annexe, déduites de la caution.
- * Toute vente de boissons est interdite, sauf autorisation expresse et préalable du Maire
- * Il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble de l'équipement. L'occupant devra assurer le respect de cette règle auprès de tous les utilisateurs.
- * L'occupant devra obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des œuvres littéraires et musicales et procéder aux déclarations nécessaires auprès des organismes compétents (SACEM ; SACD...), préalablement à la réalisation de la manifestation. Ces démarches sont faites sous la seule et

entière responsabilité, tant morale que financière de l'association. Elles sont obligatoires pour les soirées n'ayant pas le caractère de soirées privées, c'est-à-dire dès lorsqu'elles sont ouvertes au public.

- * L'utilisation des barbecues à flammes est interdite y compris aux abords des salles festives.

2.7. Horaires d'utilisation

Toute activité devra cesser à 2 heures du matin.

L'utilisateur devra procéder à la fermeture des locaux.

2.8. Dégradations

Toute dégradation constatée sur le mobilier ou sur le bâtiment sera déduite du montant de la caution selon les tarifs en vigueur. Si les dégradations devaient dépasser le montant de la caution, la commune se réserve le droit d'exiger le règlement du complément.

2.9. Sécurité

Préalablement à l'utilisation des installations, l'occupant doit :

- * Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité prescrites dans le présent règlement ainsi que des consignes particulières ou spécifiques compte tenu de l'activité envisagée et s'engage à les appliquer.

- * Avoir procédé avec le représentant de la commune ou le gardien à une visite de l'établissement et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui sont effectivement utilisés.

- * Avoir constaté avec le représentant de la commune ou le gardien, l'emplacement des dispositifs d'alarme, l'emplacement et l'accès au téléphone, l'emplacement et l'ouverture des toilettes et vestiaires, des moyens d'extinctions (extincteurs) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuations et des issues de secours. Ce constat fait l'objet de la rédaction d'un état des lieux signé par le représentant de la commune et le responsable de l'association ou de l'organisme demandeur.

A l'occasion de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'occupant doit :

- * Assurer l'accueil et le contrôle des participants aux horaires prévus.
- * Faire respecter par les participants les règles de sécurité et d'utilisation des installations et matériels mis à disposition.
- * Utiliser les locaux en fonction de leur affectation.
- * Faire respecter par les participants l'interdiction de fumer.

L'occupant est responsable de l'évacuation des locaux.

En cas d'incendie il devra prévenir les pompiers et les autorités compétentes.

En cas de vol ou de dégradations d'objets, véhicules appartenant aux participants, la Ville décline toute responsabilité.

L'occupant est responsable des vols commis dans les locaux mis à disposition.

2.10. Installation, aménagement intérieur, décoration et mobilier

Pour éviter le développement rapide d'un incendie, les décorations, matériel et accessoires doivent répondre, du point de vue de leur réaction au feu, aux dispositions réglementaires en vigueur.

Les fumigènes, machine à fumé et chicha sont interdits dans l'établissement.

L'occupant est chargé de veiller au respect de cette réglementation.

2.11. Utilisation de matériel électrique complémentaire

Seule l'utilisation des matériel électriques homologués et conformes aux réglementations en vigueur est autorisée après accord de la collectivité.

2.12. Sécurité incendie

Quelle que soit l'installation de la salle, il convient de libérer l'accès aux sorties de secours en respectant les zones neutralisées.

Il est interdit de stocker tout matériel ou substances inflammables dans les locaux et à ses abords.

Aucun obstacle (tables, chaises, grilles, décors, portes manteaux, etc.) ne doit encombrer les circulations de bâtiment.

2.13. Décorations

Les décorations doivent être apposées sur les emplacements expressément prévus à cet effet et à l'exclusion de tout autre.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage :

- * à le respecter,

* à utiliser les locaux, l'équipement, le matériel et les ustensiles de cuisine conformément au règlement,

* à rendre le bien loué selon l'état des lieux entrant : matériel rangé, nettoyage des locaux ainsi que les abords de la salle.

Article 3 Assurance

Le locataire déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition (à joindre à la convention).

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les plus brefs délais.

Article 4 Responsabilité

Le locataire reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

Le locataire devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

Le locataire devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le locataire s'engage à respecter l'objet de la convention et le nombre de convives tels qu'ils ont prévus par locaux. A défaut, la commune se réserve le droit de suspendre la mise à disposition de la salle.

Article 5 Règlement en fonction des tarifs en vigueur

Les versements doivent être réalisés **uniquement par virement bancaire**.

Un **acompte de 20 %** est nécessaire pour la **réservation**.

Un **second acompte de 50 %** devra être versé **un mois** avant la location.

Le **versement du solde de 30 %** devra être effectué au plus tard **15 jours** avant la date de la location.

Article 6 Cautions

Une **caution pour le ménage** et une **caution pour le matériel** seront demandées à l'utilisateur au moment de la réservation. Elles seront déposées sous forme de chèque, libellé à l'ordre de la Régie de Recettes Diverses Mairie du Pin, en garantie des dommages éventuels.

La commune se réserve le droit d'exiger le complément lorsque le montant des dégradations est supérieur au montant de la caution.

La caution sera **restituée par courrier dans la quinzaine** qui suit la location en l'absence de dégradations.

Article 7 Annulation

Pour nécessité de service, la commune peut être amenée à reprendre l'utilisation des locaux compte tenu des nécessités de l'administration, des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public. La commune restituera les sommes versées par le demandeur. Cette annulation, prise dans l'intérêt général, n'ouvrira droit à aucune indemnité.

De plus, la commune se donne le droit d'annuler une manifestation pour le non-respect des conditions demandées. Les acomptes restent alors acquis à la commune.

Le locataire peut annuler la réservation par écrit. Si l'annulation intervient au plus tard deux mois avant la date de la manifestation, les acomptes seront restitués. Dans tous les autres cas ils demeureront acquis à la commune.

Le dossier de réservation devra être complet (pièces justificatives et paiement complet du prix de la location) au plus tard 15 jours avant la date.

À défaut, la réservation sera caduque. Les acomptes versés resteront acquis à la collectivité.

- * Le petit parc (chemin de la Croix)
 - * Le parc VEDO
 - * Le city stade
- * Le terrain de fitness
 - * Le boulodrome
- * le terrain de modélisme²

Cette annexe est spécifique aux aires de jeux extérieurs. Elle a pour but de permettre leur pérennité et leur utilisation par tous, dans les meilleures conditions possibles.

Elle s'intègre au règlement intérieur général des équipements sportifs approuvés par le Conseil Municipal du 29 juin 2023.

² Règlements en cours d'élaboration

Chapitre 1 – Les aires de jeux

Article 1 Utilisation

L'utilisation des aires de jeux est exclusivement réservée aux enfants qui doivent être accompagnés d'un adulte et sous leur responsabilité.

Au petit parc, les structures sont destinées aux enfants **jusqu'à 12 ans**.

Au parc VEDO, les structures sont destinées aux enfants **de 3 à 7 ans**.

Article 2 Sécurité et respect des lieux

Pour des raisons de sécurité et de respect, il est proscrié :

- * d'être torse nu et de se dévêtir dans les aires de jeux extérieures ;
- * de jeter des bonbons, du chewing-gum ou tout autre détrit ;
- * de fixer un objet quelconque sur les jeux et les bancs ;
- * de fumer et de boire des boissons alcoolisées ;
- * de faire des barbecues dans et aux abords des salles ;
- * de pénétrer avec des vélos, vélomoteurs ou tout autre engin ;
- * de faire entrer un animal.

Article 3 Respect de l'équipement et du voisinage

Pour le respect de l'environnement et du travail des agents communaux, il est demandé de :

- * jeter ses détrit dans les poubelles ;
- * respecter le matériel.

Il est demandé aux utilisateurs de préserver la tranquillité du voisinage en limitant autant que possible le bruit, notamment en évitant l'utilisation de matériel bruyant (instrument de musique, poste radio, sono...) selon les dispositions du règlement sanitaire départemental.

Article 4 Détériorations constatées

Si un usager ou toute personne constate des détériorations sur les équipements, en particulier de nature à rendre l'équipement dangereux, elle est tenue d'en informer la Mairie au 01.60.26.22.09. et par mail à secretariat@mairielepin.fr.

Article 5 Horaires

En été (du 1^{er} avril au 30 septembre), les aires de jeux sont accessibles de 09h00 à 18h00.

En hiver (du 1^{er} octobre au 31 Mars), les aires de jeux sont accessibles de 09h00 à 17h00.

En dehors de ces heures l'accès est strictement interdit et la municipalité se dégage de toutes responsabilités en cas d'accident.

La ville se réserve le droit de modifier les horaires ou de fermer temporairement l'aire de jeux extérieure en cas de grosses intempéries, par nécessité de service et en raison de circonstances particulières.

Chapitre 2 – Le city stade

Article 1 Utilisation

Le city stade est une structure extérieure permettant la pratique de plusieurs sports principalement le football, le basket, le volley, le badminton, le tennis et le handball. Le city stade est placé sous la protection et la surveillance de l'autorité municipale. Chaque usager est garant du maintien en l'état et du fonctionnement du terrain multisports.

Le city stade est un élément ouvert à tous et libre d'accès sous. Toutefois, l'accès au city-stade est **prioritairement réservé aux enfants des écoles élémentaires pendant les heures de classe et aux animateurs du centre de loisirs pour des activités liées aux sports.**

Pour la pratique du football, il est recommandé de limiter le nombre de joueurs à 4 ou à 8 par équipe. L'engagement physique et les frappes de balles doivent être adaptés à la surface limitée du city-stade.

Les enfants mineurs restent et demeurent sous la responsabilité civile et pénale de leurs parents. La commune de Le Pin se dégage toute responsabilité liée à l'utilisation non conformes du city-stade, par les utilisateurs, mineurs ou majeurs.

Article 2 Sécurité et respect des lieux

L'entrée est interdite aux cyclomoteurs, motos et automobiles. Les poussettes, les véhicules employés par les personnes handicapées, les véhicules municipaux, les entreprises ou concessionnaires chargés de la maintenance ainsi que ceux des services de Police d'Incendie et de Secours sont autorisés.

Le city-stade est réservé à la pratique des sports. Il est formellement INTERDIT d'utiliser cet espace pour d'autres activités que celles sportives.

Pour des raisons de sécurité et de respect, il est interdit :

- * d'être torse nu et de se dévêtir dans les aires de jeux extérieures ;
- * de jeter des bonbons, du chewing-gum ou tout autre détrit ;
- * de fixer un objet quelconque sur les jeux et les bancs ;
- * de fumer ni jeter des mégots sur la surface de jeu, ni en dehors
- * de boire des boissons alcoolisées ;
- * de faire des barbecues dans et aux abords des salles ;
- * de pénétrer avec des vélos, vélomoteurs ou tout autre engin ;
- * de pratiquer sur la surface de jeu le skate-board, les rollers ou tout engon électrique
- * d'escalader les grilles, grillages et filets
- * d'uriner et cracher sur la surface de jeu ni dans l'enceinte du city-stade
- * de jouer sur la surface de jeu sans chaussures de sports propres et adaptées à la pratique du sport. Les chaussures de ville et les chaussures à crampons amovibles sont interdites dans l'enceinte du city-stade
- * de modifier, de rajouter, même de façon provisoire, toutes sortes d'obstacles, de structures, de matériel non adapté ou hors normes
- * d'introduire des objets ou matériaux non fixés qui pourraient constituer un risque (palette, bouteilles en verres, javelot, boules de pétanques)
- * de faire entrer un animal.

Article 3 Respect de l'équipement et du voisinage

Le non-respect du présent règlement est susceptible d'entraîner l'expulsion des contrevenants ou toutes autres sanctions de droit.

Les infractions aux dispositions du présent arrêté seront constatées et poursuivies conformément aux lois et règlement en vigueur.

Pour le respect de l'environnement et du travail des agents communaux, il est demandé aux utilisateurs :

- * de jeter ses détrit dans les poubelles ;
- * de respecter le matériel ;
- * de préserver la tranquillité du voisinage en limitant autant que possible le bruit, notamment en évitant l'utilisation de matériel bruyant (instrument de musique, poste radio, sono...) et en proscrivant l'utilisation de pétards, fusées et/ou par le fait de rassemblement ou attroupement bruyants ;

* en cas d'affluence, de partager l'utilisation du city-stade, notamment par des changements d'équipes ;

* de ne pas utiliser seul le city-stade, pour garantir la sécurité de l'utilisateur.

Article 4 Détériorations constatées

Les utilisateurs ou toute autre personne constatant des détériorations, dégâts ou obstacles sur le city-stade, sont tenus d'en avvertir la mairie par téléphone au 01.60.26.22.09. et par mail à secretariat@mairielepin.fr.

Article 5 Horaires *

En été (du 1^{er} avril au 30 septembre), le City Stade est accessible de 09h00 à 18h00.

En hiver (du 1^{er} octobre au 31 Mars), le City Stade est accessible de 09h00 à 17h00.

En dehors de ces heures l'accès est strictement interdit et la municipalité se dégage de toutes responsabilités en cas d'accident.

La ville se réserve le droit de modifier les horaires ou de fermer temporairement le City Stade en cas de grosses intempéries, par nécessité de service et en raison de circonstances particulières.

* selon l'occupation des scolaires et de l'accueil de loisirs.

Article 1 Utilisation

Le terrain de fitness est une structure extérieure permettant la pratique du sport. Le terrain de fitness est placé sous la protection et la surveillance de l'autorité municipale. Chaque usager est garant du maintien en l'état et du fonctionnement du terrain de fitness.

Le terrain de fitness est un élément ouvert à tous et libre d'accès sous. Toutefois, l'accès au terrain de fitness est **prioritairement réservé aux enfants des écoles élémentaires pendant les heures de classe et aux animateurs du centre de loisirs pour des activités liées aux sports**

Les enfants mineurs restent et demeurent sous la responsabilité civile et pénale de leurs parents. La commune de Le Pin se dégage toute responsabilité liée à l'utilisation non conformes du terrain de fitness, par les utilisateurs, mineurs ou majeurs.

29

Article 2 Sécurité et respect des lieux

L'entrée est interdite aux cyclomoteurs, motos et automobiles. Les poussettes, les véhicules employés par les personnes handicapées, les véhicules municipaux, les entreprises ou concessionnaires chargés de la maintenance ainsi que ceux des services de Police d'Incendie et de Secours sont autorisés.

Le terrain de fitness est réservé à la pratique du fitness. Il est formellement INTERDIT d'utiliser cet espace pour d'autres activités que celles citées ci-dessus.

Pour des raisons de sécurité et de respect, il est interdit :

- * d'être torse nu et de se dévêtir dans les aires de jeux extérieures ;
- * de jeter des bonbons, du chewing-gum ou tout autre détrit ;
- * de fixer un objet quelconque sur les jeux et les bancs ;
- * de fumer ni jeter des mégots sur la surface de jeu, ni en dehors
- * de boire des boissons alcoolisées ;
- * de faire des barbecues dans et aux abords des salles ;
- * de pénétrer avec des vélos, vélomoteurs ou tout autre engin ;
- * de pratiquer sur la surface de jeu le skate-board, les rollers ou tout engon électrique
- * d'uriner et cracher sur la surface de jeu ni dans l'enceinte du terrain de fitness
- * de modifier, de rajouter, même de façon provisoire, toutes sortes d'obstacles, de structures, de matériel non adapté ou hors normes
- * d'introduire des objets ou matériaux non fixés qui pourraient constituer un risque (palette, bouteilles en verres, javelot, ballons)
- * de faire entrer un animal.

Article 3 Respect de l'équipement et du voisinage

Le non-respect du présent règlement est susceptible d'entraîner l'expulsion des contrevenants ou toutes autres sanctions de droit.

Les infractions aux dispositions du présent arrêté seront constatées et poursuivies conformément aux lois et règlement en vigueur.

Pour le respect de l'environnement et du travail des agents communaux, il est demandé aux utilisateurs :

- * de jeter ses détrit dans les poubelles ;
- * de respecter le matériel ;
- * de préserver la tranquillité du voisinage en limitant autant que possible le bruit, notamment en évitant l'utilisation de matériel bruyant (instrument de musique, poste radio, sono...) et en proscrivant l'utilisation de pétards, fusées et/ou par le fait de rassemblement ou attroupement bruyants ;
- * en cas d'affluence, de partager l'utilisation du terrain de fitness, notamment par des changements d'équipes ;
- * de ne pas utiliser seul le terrain de fitness, pour garantir la sécurité de l'utilisateur.

Article 4 Détériorations constatées

Les utilisateurs ou toute autre personne constatant des détériorations, dégâts ou obstacles sur le terrain de fitness, sont tenus d'en avertir la mairie par téléphone au 01.60.26.22.09 et par mail à secretariat@mairielepin.fr.

Article 5 Horaires *

En été (du 1^{er} avril au 30 septembre), le terrain de fitness est accessible de 08h30 à 23h00 (suivant arrêté).

En hiver (du 1^{er} octobre au 31 Mars), le terrain de fitness est accessible de 08h30 à 23h00 (suivant arrêté).

En dehors de ces heures l'accès est strictement interdit et la municipalité se dégage de toutes responsabilités en cas d'accident.

La ville se réserve le droit de modifier les horaires ou de fermer temporairement le terrain de fitness en cas de grosses intempéries, par nécessité de service et en raison de circonstances particulières.

Chapitre 4 – Le boulodrome

Article 1 Utilisation

Le boulodrome est une structure extérieure permettant la pratique de la pétanque. Le boulodrome est placé sous la protection et la surveillance de l'autorité municipale. Chaque usager est garant du maintien en l'état et du fonctionnement du terrain de boules.

Le boulodrome est un élément ouvert à tous et libre d'accès sous. Toutefois, l'accès au boulodrome est **prioritairement réservé aux associations sur les créneaux prévus par leurs conventions.**

Les enfants mineurs restent et demeurent sous la responsabilité civile et pénale de leurs parents. La commune de Le Pin se dégage toute responsabilité liée à l'utilisation non conformes du boulodrome, par les utilisateurs, mineurs ou majeurs.

31

Article 2 Sécurité et respect des lieux

L'entrée est interdite aux cyclomoteurs, motos et automobiles. Les poussettes, les véhicules employés par les personnes handicapées, les véhicules municipaux, les entreprises ou concessionnaires chargés de la maintenance ainsi que ceux des services de Police d'Incendie et de Secours sont autorisés.

Le boulodrome est réservé à la pratique des jeux de boules. Il est formellement INTERDIT d'utiliser cet espace pour d'autres activités que celles citées ci-dessus.

Pour des raisons de sécurité et de respect, il est interdit :

- * d'être torse nu et de se dévêtir dans les aires de jeux extérieures ;
- * de jeter des bonbons, du chewing-gum ou tout autre détrit ;
- * de fixer un objet quelconque sur les jeux et les bancs ;
- * de fumer ni jeter des mégots sur la surface de jeu, ni en dehors
- * de boire des boissons alcoolisées ;
- * de faire des barbecues dans et aux abords des salles ;
- * de pénétrer avec des vélos, vélomoteurs ou tout autre engin ;
- * de pratiquer sur la surface de jeu le skate-board, les rollers ou tout engon électrique
- * d'uriner et cracher sur la surface de jeu ni dans l'enceinte du boulodrome
- * de modifier, de rajouter, même de façon provisoire, toutes sortes d'obstacles, de structures, de matériel non adapté ou hors normes
- * d'introduire des objets ou matériaux non fixés qui pourraient constituer un risque (palette, bouteilles en verres, javelot, ballons)
- * de faire entrer un animal.

Article 3 Respect de l'équipement et du voisinage

Le non-respect du présent règlement est susceptible d'entraîner l'expulsion des contrevenants ou toutes autres sanctions de droit.

Les infractions aux dispositions du présent arrêté seront constatées et poursuivies conformément aux lois et règlement en vigueur.

Pour le respect de l'environnement et du travail des agents communaux, il est demandé aux utilisateurs :

- * de jeter ses détrit dans les poubelles ;
- * de respecter le matériel ;
- * de préserver la tranquillité du voisinage en limitant autant que possible le bruit, notamment en évitant l'utilisation de matériel bruyant (instrument de musique, poste radio, sono...) et en proscrivant l'utilisation de pétards, fusées et/ou par le fait de rassemblement ou attroupement bruyants ;
- * en cas d'affluence, de partager l'utilisation du boulodrome, notamment par des changements d'équipes ;
- * de ne pas utiliser seul le boulodrome, pour garantir la sécurité de l'usager.

Article 4 Détériorations constatées

Les utilisateurs ou toute autre personne constatant des détériorations, dégâts ou obstacles sur le boulodrome, sont tenus d'en avertir la mairie par téléphone au 01.60.26.22.09. et par mail à secretariat@mairielepin.fr.

Article 5 Horaires *

En été (du 1^{er} avril au 30 septembre), le boulodrome est accessible de 09h00 à 18h00.

En hiver (du 1^{er} octobre au 31 Mars), le boulodrome est accessible de 09h00 à 17h00.

En dehors de ces heures l'accès est strictement interdit et la municipalité se dégage de toutes responsabilités en cas d'accident.

La ville se réserve le droit de modifier les horaires ou de fermer temporairement le boulodrome en cas de grosses intempéries, par nécessité de service et en raison de circonstances particulières.