

**Département des Pyrénées-Atlantiques**  
**Communauté d'agglomération Pau-Béarn-Pyrénées**  
**(CAPBP)**  
**Commune de Rontignon**



# **Règlement intérieur du foyer municipal**

**26 mai 2021**

VU le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2144-3 ;

VU le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2125-1 ;

VU le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2212-2 et suivants ;

**CONSIDÉRANT** que la commune de Rontignon, propriétaire, peut mettre à disposition des associations et groupes scolaires des installations strictement réservées aux pratiques sportives et culturelles ;

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

**Le conseil municipal, au cours de sa séance du 26 mai 2021, approuve le présent règlement.**

## **TITRE I - GÉNÉRALITÉS**

### **ARTICLE 1 – DESCRIPTION.**

Le bâtiment concerné par le présent règlement est le foyer municipal, située 3 place de l'École. Le foyer municipal est un établissement recevant du public (ERP) de type X (établissements sportifs couverts), catégorie 3 (effectif inférieur ou égal à 700 personnes).

Le foyer municipal comprend :

➤ **À l'étage :**

- Une salle de réunion dénommée "**salle Bourdalat**" de 90 m<sup>2</sup> environ dotée d'une tisanerie et d'un placard de rangement et d'un écran de projection (effectif inférieur ou égal à 50 personnes) ;

➤ **Au rez-de-chaussée :**

- d'une office dénommée "**cuisine**" de 28 m<sup>2</sup> équipée pour recevoir un traiteur (piano de cuisson avec hotte, éviers et tables de préparations, placard et armoire réfrigérée. Une vanne de sécurité gaz est présente dans la pièce ;
- un dégagement suivi d'un hall d'entrée ;
- une salle de réunion dénommée "**Arriu**" de 53 m<sup>2</sup> disposant d'un local de rangement sous escalier ;
- une aire de jeux multisports dénommée "**salle Amistat**" de 509 m<sup>2</sup> ;
- un appentis (côté Est) avec des portes donnant accès à :
  - deux pièces vestiaire avec douches,
  - un local sanitaire pour personnes handicapées,
  - un local avec sanitaires tous publics,
  - une pièce aveugle de rangement,
  - un couloir de dégagement avec placard permettant d'accéder à un bureau ;
- un dépôt de 80 m<sup>2</sup> disposant d'une mezzanine et d'une pièce fermée réservée à du matériel spécifique ;

➤ **Depuis l'extérieur, des ouvertures permettent d'accéder :**

- au dépôt,
- à la chaufferie (eau chaude sanitaire),
- aux sanitaires publics,
- à une pièce pouvant servir de bureau et de stockage.

### **ARTICLE 2 – OUVERTURE ET AUTORISATION D'UTILISATION.**

Les installations sont ouvertes de 08h00 à 00h00 dans le cadre des utilisations sportives.

Les installations peuvent être ouvertes jusqu'à 2h00 du matin dans le cadre des utilisations culturelles et / ou spécifiques.

Seuls les associations, les groupes scolaires et les personnes ayant obtenu une autorisation peuvent avoir accès au foyer municipal.

Toute utilisation devra faire l'objet d'une demande écrite à monsieur le maire de Rontignon qui transmettra à la commission chargée de la "vie locale, de l'information et de la communication (VLIC)" pour examen et traitement. La demande présentée devra préciser, *a minima* :

- le but et le caractère de l'utilisation,
- les dates et horaires d'utilisation,
- le matériel nécessaire.

La commune de Rontignon décide de l'opportunité de l'attribution de tout ou partie bâtiment et du choix du bénéficiaire, dans le cas où elle serait saisie de plusieurs demandes simultanées.

L'autorisation délivrée par écrit prend la forme d'une convention qui ne peut servir à d'autres fins que celles prévues dans la demande.

Les demandes présentées par les administrés de la commune à l'occasion d'événement ponctuels (mariage, anniversaire, départ à la retraite, etc.) sont à déposer au secrétariat de la mairie et sont traitées par la commission chargée de la vie locale, de l'information et de la communication (VLIC). Dans tous les cas, une convention d'utilisation est passée entre la commune et le demandeur.

### **ARTICLE 3 – DU BON USAGE.**

L'ouverture et la fermeture des salles s'effectuent par chaque responsable d'activité.

Il est rigoureusement interdit de fabriquer des copies des clés donnant accès à tout ou partie des salles. Les clés nécessaires sont fournies par la commune et sont marquées. Toute clé non marquée sera retirée sur le champ.

À la fin de chaque activité, la salle utilisée doit être bien rangée, nettoyée (papiers, bouteilles ramassés..), toutes les lumières sont vérifiées éteintes, notamment vestiaires et toilettes, le chauffage le cas échéant est vérifié coupé, et tous les accès bien fermés (les fenêtres et les portes de sécurité sont systématiquement vérifiées).

Lorsqu'il a été accordé l'emploi d'une salle pour un repas ou une réception, le responsable doit s'assurer que toutes les poubelles sont vidées et que la salle est nettoyée : les déchets sont évacués par les soins du responsable et ne sont en aucun cas stockés hors conteneur (tri sélectif, ordures ménagères, verre alimentaire).

La surveillance des installations est confiée à celui qui en a l'utilisation.

En aucun cas, les responsables d'activités, pour les fonctions à assurer à la fin de chaque utilisation, ne peuvent solliciter le personnel municipal.

## **TITRE II - UTILISATION "ORDINAIRE"**

### **ARTICLE 4 – AFFECTATION ET PLANNING D'UTILISATION.**

L'affectation de tout ou partie de la salle, tiendra compte :

- d'un planning annuel élaboré par la commission chargée de la vie locale, de l'information et de la communication (VLIC), en concertation avec les associations au mois de juin de chaque année ;
- d'une prévision d'utilisation pour manifestation exceptionnelle effectuée par la mairie.

Les utilisateurs, sauf dérogation expresse, devront impérativement respecter les plannings établis. **Aucun transfert du droit d'utilisation des installations sportives à d'autres personnes physiques ou morales n'est autorisé.**

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

Les associations qui ne souhaitent pas utiliser leur créneau pour une durée déterminée, en particulier pendant les vacances scolaires, devront en informer le secrétariat de la mairie.

La commune se réserve le droit de disposer de la salle pour ses propres manifestations et en informera les associations concernées au moins 10 jours avant la date de la manifestation.

### **ARTICLE 5 – ENCADREMENT.**

Aucun équipement sportif ne peut être utilisé sans la présence d'un responsable agréé, ou pour les associations, d'un responsable d'équipe ou de section formellement désigné par le président de chacune d'elle.

Les différents responsables devront avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, reconnu les issues de secours, les itinéraires, et les consignes particulières et s'engagent à les respecter.

Ils devront en outre respecter et faire respecter le présent règlement aux membres du groupe dont ils ont la charge.

Les associations utilisatrices devront faire connaître l'identité du ou des responsables de chaque entraînement.

Il est rappelé que nul ne peut donner de leçons particulières d'éducation physique ou initiation sportive, sans autorisation.

#### **ARTICLE 6 – FONCTIONNEMENT.**

Le bon fonctionnement du foyer municipal est subordonné au respect du présent règlement par les utilisateurs.

Les services municipaux, et plus particulièrement les agents affectés à cet équipement, doivent veiller à son application et faire remonter au secrétariat de la mairie toute anomalie ou dégradation constatées.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, le responsable s'engage à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès, à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées, et à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

Il est interdit de pénétrer en tenue incorrecte, en état d'ivresse, avec des chiens ou tous autres animaux, mêmes tenus en laisse ou sur les bras, dans les enceintes sportives.

Aucun élément coupant (couteau par exemple) et autres armes blanches ne devra rentrer dans les enceintes.

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

Les utilisateurs devront notamment évoluer avec des chaussures adaptées aux pratiques sportives concernées, éventuellement différentes de celles avec lesquelles ils sont entrés dans l'équipement et ne présentant pas un risque particulier d'abrasion du revêtement de sol.

Aucun élément ne devra être scotché sur les sols de manière définitive ou temporaire, si celui-ci est de nature à laisser des traces après enlèvement.

Hors fronton, il est interdit de frapper les balles sur les autres murs de façon intentionnelle.

Les ballons de football utilisés pour la pratique de plein air sont interdits dans la salle. Seuls sont autorisés les ballons dits de "futsal" qui ne devront pas être frappés intentionnellement sur les murs hormis le fronton.

Les installations devront être utilisées de manière à ne pas troubler d'une manière quelconque l'ordre public et notamment, il est rappelé qu'il est interdit de cracher, de lancer des projectiles, etc.

Les rollers et skates (sauf autorisation expresse), les vélos, et tout autre véhicule (sauf services municipaux et de maintenance) sont rigoureusement interdits dans les salles.

L'affichage sauvage est strictement interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet.

Il est interdit d'escalader les bâtiments par tout moyen que ce soit, et la commune se dégage de toute responsabilité en cas d'accident.

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

Toute dégradation devra être signalée dès que possible au secrétariat de la mairie. Le dernier utilisateur est réputé avoir commis la dégradation.

#### **ARTICLE 7 – ACTIVITÉS POSSIBLES.**

La salle Amistat est réservée principalement aux activités sportives et culturelles (spectacles) relevant des activités statutaires des associations titulaires d'une convention ; dans ce cadre, il y est donc interdit d'organiser des repas sans autorisation particulière.

Pour les autres activités non citées ci-dessus, une demande écrite doit être faite à la commune de Rontignon. Une convention spécifique est passée au cas par cas.

#### **ARTICLE 8 – UTILISATION DU MATÉRIEL.**

Le montage et le démontage du matériel ordinaire de sport éventuellement fourni par la commune pour la pratique sportive sont assurés par l'utilisateur et sous sa responsabilité.

Il devra en avoir étudié les caractéristiques techniques de fonctionnement.

Avant toute utilisation, il devra s'assurer du bon état de fonctionnement des équipements et matériels mis à sa disposition. En cas de dysfonctionnement, il devra avertir le secrétariat de la mairie de Rontignon.

La mise en place et le rangement du matériel sont effectués par les utilisateurs sous la responsabilité exclusive du responsable d'activité. Il doit obligatoirement être stocké dans les endroits prévus à cet effet, entretenu et rangé.

**Le stockage dans les réserves de matières dangereuses (gaz, alcools, matières inflammables...) est formellement interdit.**

Les mobiliers sont affectés par salle. Il est formellement interdit d'amener ou d'enlever le matériel affecté à ces salles.

#### **ARTICLE 9 – SÉCURITÉ.**

Il est rappelé que le déplacement et l'utilisation de certains matériels sont soumis à des normes qu'il convient de respecter (exemple réglementation sur les buts mobiles - décret n° 96-495).

Il est interdit de se suspendre aux montants des panneaux de basket, ou des buts de handball ou tout autre équipement non prévu à cet effet.

Le responsable d'activité (ou l'organisateur de la manifestation) reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité et avoir constaté, avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie, vanne gaz, ...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Celles-ci devront, d'ailleurs, impérativement rester dégagées afin d'être utilisables à tout moment.

#### **ARTICLE 10 – VESTIAIRES.**

En aucun cas, les lavabos et douches des vestiaires mis à disposition, ne doivent être utilisés pour laver chaussures ou autres vêtements.

Les utilisateurs doivent veiller à laisser ces vestiaires dans un état correct au moment de leur départ (les éventuels déchets doivent être évacués par les utilisateurs). Le ménage de ces lieux est effectué par les services municipaux.

Toute dégradation doit être immédiatement signalée à la mairie.

Toute utilisation de matériel de chauffage mobile à l'intérieur des vestiaires est interdite.

#### **ARTICLE 11 - STATIONNEMENT DES VÉHICULES.**

Le stationnement des véhicules devra impérativement se faire sur les aires de parking réservées à cet effet. Il est particulièrement interdit s'il entrave une éventuelle intervention des services de secours. Les véhicules à 2 roues ne pourront pas pénétrer dans les salles.

Le parking du stade municipal situé en rive droite du Canal des Moulins sera privilégié.

#### **ARTICLE 12 – OBJETS TROUVÉS.**

Les objets trouvés dans l'enceinte de la salle ou aux alentours sont à remettre au secrétariat de la mairie.

#### **ARTICLE 13 – CHAUFFAGE / LOCAUX TECHNIQUES.**

L'accès aux parties techniques de chaque bâtiment est exclusivement réservé aux services municipaux.

Le système de chauffage (aérothermes) de la salle Amistat doit être utilisé avec parcimonie et à bon escient et son arrêt après mise en œuvre doit être systématiquement vérifié avant de quitter les lieux. L'usage du chauffage n'est pas autorisé pour les activités sportives.

L'utilisation du chauffage dans les salles de réunion doit se faire avec raison et en bon père de famille. Son arrêt doit être vérifié avant de quitter les lieux.

### **TITRE III - UTILISATION "EXTRAORDINAIRE" (MANIFESTATIONS, COMPÉTITIONS, ...)**

#### **ARTICLE 14 – AUTORISATIONS.**

Les organisateurs de manifestations sportives s'engagent à solliciter auprès des administrations et organismes habilités toutes autorisations exigées par les textes en vigueur.

## **ARTICLE 15 – BUVETTES.**

Le régime de la vente et de la distribution des boissons dans tous les établissements d'activités physiques et sportives est prévu à l'article L.3335-4 du code de la santé publique.

La vente et la distribution de boissons des **groupes 2 à 5** définis à l'article L. 3321-1 est interdite dans les stades, dans les salles d'éducation physique, les gymnases et d'une manière générale, dans tous les établissements d'activités physiques et sportives.

Sous réserve des décisions de justice passées en force de chose jugée, le maire peut, par arrêté, et dans les conditions fixées par décret, accorder des autorisations dérogatoires temporaires :

- d'une durée de 48 heures au plus ;
- à l'interdiction de vente à consommer sur place ou à emporter et de distribution des boissons des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> groupes<sup>1</sup> sur les stades, dans les salles d'éducation physique, les gymnases et les établissements d'activités physiques et sportives définies par la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- en faveur des associations sportives agréées conformément à l'article L. 121-4 du code du sport ;
- et dans la limite des 10 autorisations annuelles pour chacune desdites associations qui en fait la demande.

Les demandes de dérogation ne sont recevables que si les associations pouvant y prétendre les adressent au plus tard **trois mois avant la date de la manifestation prévue**. Ces demandes précisent la date et la nature des événements pour lesquels une dérogation est sollicitée.

Toutefois, en cas de manifestation exceptionnelle, le maire peut accorder une dérogation au vu de la demande adressée au moins quinze jours avant la date prévue de cette manifestation.

Pour chaque dérogation sollicitée, la demande doit préciser :

- les conditions de fonctionnement du débit de boissons,
- les horaires d'ouverture souhaités,
- les catégories de boissons concernées.

### **L'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boisson accordée à l'association fait l'objet d'un arrêté municipal qui statue sur ces points.**

Le non-respect de ces formalités, c'est-à-dire l'ouverture d'un débit de boissons sans autorisation du maire et le non-respect de la dérogation temporaire accordée, peut donner lieu à des mesures de fermeture prononcées par le préfet.

### **Les bouteilles et contenants en verre sont prohibés à l'intérieur de la salle Amistat.**

L'utilisation d'appareils destinés à la confection ou réchauffage de nourriture est absolument interdite à l'intérieur du bâtiment hormis dans la cuisine et seulement avec les équipements qui y sont installés.

## **ARTICLE 16 – PUBLICITÉ.**

La publicité permanente est interdite sans autorisation dans l'enceinte du foyer municipal. La publicité temporaire à l'intérieur sera autorisée pendant les compétitions officielles, dans le respect des limites apportées par la loi Évin et sans atteinte au respect des bonnes mœurs.

## **ARTICLE 17 – SÉCURITÉ.**

Il ne pourra être vendu ou distribué un nombre de billets supérieur à celui des places contenues dans la salle et autorisé par la commission de sécurité.

Les responsables locaux devront s'assurer de l'application du présent règlement par les équipes opposées lors des diverses compétitions, du contrôle des entrées et sorties des participants, ainsi que du respect des règles de sécurité.

Le maire se réserve le droit d'interdire une manifestation même annoncée au public en cas de vice constaté dans les dispositifs et conditions de sécurité.

---

<sup>1</sup> **Article L.3321-1 du code de la santé publique :**

- **Groupe 2 – Boissons fermentées non distillées** : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquels sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3° d'alcool ;
- **Groupe 3** : vins doux naturels autres que ceux appartenant au groupe 2, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

Le public n'est autorisé à utiliser que les voies d'accès aux emplacements qui lui sont réservés (tribunes, chaises). Le revêtement de la salle Amistat est strictement interdit aux chaussures avec crampons.

Tous les véhicules utiliseront les parkings, aux emplacements délimités. Aucun véhicule à l'exception de ceux de secours ou de services ne pénétrera dans l'enceinte des installations, sauf autorisation dans le cadre d'une installation spécifique de matériel.

**Les organisateurs devront veiller à ce que les issues et accès de secours soient libres en permanence.**

La mise en place des équipements et matériels spéciaux est effectuée par des personnes compétentes après accord préalable et en tout état de cause, sous la surveillance de l'administration communale.

Les organisateurs sont priés de veiller à ce que tous les participants quittent les lieux à la fin de la manifestation.

Ils sont, en outre, invités à remettre la structure dans un état "normal" dès le départ des participants (notamment en ce qui concerne la sécurité).

## **TITRE IV – SANCTIONS – RESPONSABILITÉS**

### **ARTICLE 18 – SANCTIONS.**

Tous les utilisateurs devront respecter le présent règlement. Les responsables de groupes ou les enseignants chargés de l'encadrement des scolaires sont chargés de veiller au respect de ces règles au sein de leur groupe.

En cas de manquement constaté dans l'application de ce règlement, le groupe mis en cause s'exposera aux sanctions suivantes :

1. 1<sup>er</sup> avertissement .. : oral,
2. 2<sup>e</sup> avertissement ... : écrit,
3. 3<sup>e</sup> avertissement ... : écrit et assorti d'une suspension temporaire du droit d'utilisation de la salle,
4. 4<sup>e</sup> avertissement ... : écrit et suspension définitive du droit d'utilisation de la salle, le créneau libéré pouvant à partir de ce moment être réaffecté à d'autres utilisateurs.

### **ARTICLE 19 – RESPONSABILITÉS.**

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

Les utilisateurs devront s'assurer pour les éventuels dommages occasionnés par la pratique de leur activité.

Toute réclamation ou suggestion est à soumettre à monsieur le maire de Rontignon.

Les services municipaux sont chargés de l'exécution de présent règlement intérieur.

## **CONCLUSION**

### **ARTICLE 20**

Il sera particulièrement apprécié, particulièrement par le personnel chargé de l'entretien, que les utilisateurs laissent le foyer municipal de la commune de Rontignon dans l'état où ils aiment le trouver.

Rontignon, le 26 mai 2021

Le Maire,

