



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
COMPLEXE SPORTIF  
DES BÉTHANIES  
ET DE  
L'ESPACE RENÉ CRÉTIN**

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES.....	3
Article 1 : Objet.....	3
Article 2 : Description des lieux .....	3
Article 3 : Capacité d'accueil.....	3
Article 4 : Utilisateurs .....	3
Article 5 : Horaires .....	4
TITRE II : UTILISATION.....	4
Article 6 : Principes de mises à disposition.....	4
Article 7 – Condition d’attribution.....	4
7.1 – <i>Les associations moirannaises</i> .....	4
7.2 – <i>Les autres utilisateurs</i> .....	4
Article 8 : Accès.....	5
Article 9 : Contrôle d'accès – Clés.....	5
Article 10 : Location – Sous location.....	5
Article 11 : Clauses financières .....	5
TITRE III : LOCAUX ET MATERIELS .....	5
Article 12 : Matériel.....	5
Article 13 – Rangement - Nettoyage .....	6
Article 14 : Eclairage - Chauffage.....	6
TITRE IV : SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L’ORDRE.....	6
Article 15 : Sécurité.....	6
Article 16 : Interdictions .....	6
Article 17 – Stationnement.....	7
Article 18 : Maintien de l’ordre .....	7
TITRE V : RESPONSABILITES .....	7
Article 19 : Responsabilités.....	7
Article 20 : Assurance .....	7
TITRE VI : ACTIVITES COMMERCIALES – PUBLICITES – DEBITS DE BOISSONS .....	7
Article 21 : Activités Commerciales .....	7
Article 22 : Publicités .....	7
Article 23 : Billetterie.....	8
Article 24 : Débits De Boissons .....	8
Article 25 : Restauration .....	8
TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES .....	8
Article 26 : Non-Respect du Règlement Intérieur .....	8
Article 27 : Date d’effet .....	8

## PRÉAMBULE

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales,  
Considérant qu'un règlement intérieur doit être établi dans l'intérêt du bon ordre et de la sécurité.

Dans le présent règlement :

- La commune de Moirans est ci-après dénommée : "La commune" ;
- La Direction Animation/Culture/Sport est ci-après nommée : "DACS" ;
- Associations, établissements scolaires et tout autre utilisateur ... sont dénommés ci-après : "l'utilisateur" ;
- On parle d'associations : les associations régies par la loi 1901 déclarées et légalement constituées.

## TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'utilisation du complexe sportif des Béthanies sis route des Béthanies à Moirans, dont la commune est propriétaire.

La gestion des réservations est confiée à la DACS, elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservation, à les instruire et à proposer les attributions à l' élu délégué.

### Article 2 : Description des lieux

L'équipement est composé de :

#### Stade Colette Besson :

1 Terrain herbe	→ 6800m <sup>2</sup>
1 piste d'athlétisme	→ 8 couloirs – 400m
Sautoirs	→ hauteur, longueur et perche
1 tribune	→ 657 places dont 10 PMR
1 Tour de chronométrage	
1 Billetterie	
1 logement	
1 buvette	→ 26 m <sup>2</sup>
1 infirmerie	→ 18 m <sup>2</sup>
2 bureaux	→ 11m <sup>2</sup> et 17.70m <sup>2</sup>
2 vestiaires arbitres	→ 8 m <sup>2</sup> et 12 m <sup>2</sup>
4 vestiaires collectifs	→ 41 m <sup>2</sup>
2 vestiaires collectifs	→ 37m <sup>2</sup>
1 chaufferie	
Espace René Créatin	→ 114 m <sup>2</sup> (salle de réunion)
3 zones sanitaires	

#### Terrain annexe :

1 Terrain herbe
1 cage de lancer
1 infirmerie
4 espaces de rangement
3 vestiaires dont 1 arbitre
1 buvette
1 local technique
1 zone sanitaire

#### complexe sur sable F. Cotte :

1 terrain sable → 324m <sup>2</sup>
-------------------------------------

### Article 3 : Capacité d'accueil

Les normes de sécurité limitent l'accès à :

- Stade Colette Besson : 5290 personnes maximum ;
- Espace René Créatin : 100 personnes maximum ;
- Terrain annexe : 500 personnes.

### Article 4 : Utilisateurs

L'utilisation du complexe sportif des Béthanies est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la commune, au mouvement associatif local ou particulier.

Après la commune il est donné priorité aux :

1. Etablissements scolaires publics de la commune ;
2. Aux associations moirannaises : elles s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisateurs extérieurs. La location ou la mise à disposition se fera sous la responsabilité du Président ;
3. Etablissements scolaires privés de la commune.

## **Article 5 : Horaires**

L'accès à l'équipement n'est possible qu'en fonction du calendrier arrêté par la commune, et de façon générale de 7h à 23h.

L'accès à l'Espace René Crétin est défini lors de la réservation et sur le contrat de location, et de manière générale 7h à 22h pour tous les autres utilisateurs.

## **TITRE II : UTILISATION**

### **Article 6 : Principes de mises à disposition**

Le complexe sportif des Béthanies a pour vocation première d'accueillir des activités sportives. Toutefois, cet équipement peut aussi accueillir d'autres activités (culturelles, loisirs....). Sont expressément exclues les activités qui risquent de troubler l'ordre public.

Les manifestations ou autres activités communales restent prioritaires à toutes autres manifestations.

La commune garde en outre la possibilité de réquisitionner l'équipement en cas de force majeure pour remplir une mission d'intérêt générale.

### **Article 7 – Condition d'attribution**

#### **7.1 – Les associations moirannaises**

La période d'utilisation de l'équipement est définie par le calendrier scolaire.

Chaque année la commune établit en concertation avec les différents utilisateurs un calendrier, à respecter tant sur le plan des plages horaires, de la nature des activités que sur la capacité d'accueil de l'équipement. Après accord une convention de mise à disposition est envoyée et doit être retournée à la DACS au plus tôt.

Toutes demandes de stage ou d'entraînement pendant les vacances scolaires doivent être transmises à la commune au plus tard deux mois avant minimum, par le biais du formulaire disponible en téléchargement sur le site internet de la ville ou à retirer directement à la DACS. Une réponse écrite sera faite à l'association.

Toute modification du calendrier doit faire l'objet d'une autorisation. Une demande écrite doit être faite au minimum 2 mois auparavant.

En cas de non utilisation de créneau affecté à un utilisateur de manière répétée, la commune se réserve le droit de retirer ce créneau et de l'attribuer à un autre utilisateur.

#### **7.2 – Les autres utilisateurs**

Toute demande doit être effectuée par écrit auprès de la DACS au moins 2 mois avant la date d'occupation et doit contenir les informations suivantes :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme ;
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur ;
- la nature de l'activité envisagée ;
- les dates et horaires d'occupation ;
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de la salle ;
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement.

Après accord, un contrat de location ou une convention de mise à disposition est envoyé et doit être retourné à la DACS au plus tard 10 jours (délai impératif), AVANT la date de la manifestation, accompagnés du montant total de la location et des cautions. Passé ce délai, l'utilisateur est considéré comme ayant renoncé à sa demande et la salle pourra être attribuée à un autre demandeur.

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra en aviser la DACS, au moins 5 jours auparavant, passé ce délai, la totalité de la location reste due.

La commune se réserve le droit de louer ou non l'équipement en fonction des dates et demandes.

L'équipement ne pourra être loué ni utilisé exclusivement par des mineurs. Une personne majeure responsable devra être nommée et sera signataire du contrat de location.

#### **Article 8 : Accès**

L'accès à l'aire de sport et aux vestiaires est réservé aux élèves des établissements scolaires et aux membres des associations.

L'utilisateur doit impérativement respecter les horaires spécifiés dans le contrat de location ou la convention de mise à disposition. En cas de dépassement et d'intervention de la police municipale, pour quelques raisons que ce soit, l'intégralité de la caution "badge/clés" sera retenue.

Les utilisateurs peuvent dans l'exercice de leur activité, limiter l'accès à leurs seuls membres.

En l'absence de personnes morales ou physique (cf. article 4) l'accès est limité au personnel communal dans le cadre de ses activités d'entretien. L'accès à d'autres personnes ne pourra se faire qu'avec l'accord écrit de la commune.

#### **Article 9 : Contrôle d'accès – Clés**

- **Associations moirannaises**

L'équipement est placé sous contrôle d'accès, une carte magnétique nominative et des clés peuvent être remis à tout utilisateur (encadrement, membre du bureau...) sous la responsabilité du chef d'établissement ou du président de l'association.

- **Autres demandeurs**

Une carte magnétique et clés seront à retirer auprès de la DACS, comme stipulé dans le contrat de location ou la convention de mise à disposition.

La reproduction de la carte magnétique ou de clés est strictement interdite, sauf accord écrit de la commune.

En cas de perte ou de vol, le détenteur doit impérativement en informer la commune dans les plus brefs délais. L'utilisateur assumera les conséquences financières (reproduction de clés, badges, changement de barillet...).

Pour des raisons de sécurité, tout changement de barillet par les utilisateurs est interdit.

#### **Article 10 : Location – Sous location**

L'utilisateur s'engage à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisateurs extérieurs pour des manifestations ou activités à caractère privé.

#### **Article 11 : Clauses financières**

Les montants de la location et des cautions sont fixés par délibération. Les sommes dues sont facturées pour être versées au Trésor Public de la commune de Moirans. En cas de mise à disposition gratuite, la commune quantifiera cette gratuité en avantage en nature accordé.

### **TITRE III : LOCAUX ET MATERIELS**

#### **Article 12 : Matériel**

Avant tout usage, l'utilisateur doit s'assurer du bon fonctionnement de l'équipement et du matériel mis à sa disposition. En cas de dysfonctionnement, l'utilisateur doit en avertir au plus tôt la commune.

Il est rappelé que le déplacement et l'utilisation de certains matériels sont soumis à des normes qu'il convient de respecter. Le matériel déplacé doit être remis à sa place initiale à la fin de l'activité.

Il est strictement interdit d'emprunter du matériel figurant à l'inventaire de l'installation sportive, sauf autorisation exceptionnelle accordée par la commune.

Toute demande de matériel supplémentaire doit faire l'objet d'une demande à part auprès de la DACS.

### **Article 13 – Rangement - Nettoyage**

L'utilisateur est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté convenable et en parfait état de fonctionnement.

- Les tables et chaises doivent être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement ;
- Le sol doit être balayé ;
- La buvette doit être nettoyée après utilisation ;
- Le nettoyage de la tribune et des abords est à la charge de l'utilisateur (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...) ;
- Les sacs poubelles devront être déposés dans les containers extérieurs.

En cas de manquement total ou partiel de cette disposition, la caution "entretien" sera entièrement retenue.

### **Article 14 : Eclairage - Chauffage**

L'utilisateur doit consommer uniquement de l'éclairage nécessaire au bon déroulement de sa séance ou manifestation. Il doit impérativement éteindre l'ensemble des éclairages à la fin de l'utilisation de l'équipement.

Le chauffage est programmé en fonction du calendrier établi par la DACS. En aucun cas, et pour des raisons de sécurité, l'utilisateur ne doit modifier la température de l'équipement.

La commune se réserve le droit de sanctionner financièrement ou par tout autres moyens tout utilisateur qui ne respecte pas les conditions d'utilisation de l'équipement.

## **TITRE IV : SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 15 : Sécurité**

L'utilisateur doit respecter les dispositifs de sécurité, d'incendie et de secours, lesquels sont affichés à l'intérieur de l'équipement.

L'utilisateur veillera à :

- ce que les sorties de secours soit dégagées de tout obstacle ou élément pouvant les obstruer ;
- laisser libre les accès et places réservés aux personnes handicapées ;
- la sécurité des personnes et des biens ;
- vérifier après chaque utilisation que les portes, fenêtres, issues de secours, portails et portillons soient bien fermés,
- l'évacuation de toutes les personnes à la fin de la durée d'occupation ;
- être équipé et gérer sa propre trousse de secours, celle-ci est sous la responsabilité de son propriétaire.

En cas de problème technique, l'utilisateur peut contacter le numéro d'astreinte affiché dans la salle.

Il doit aussi, informer la commune de tout problème de sécurité sur les différents dispositifs de sécurité et de secours, et au niveau des locaux et matériels.

### **Article 16 : Interdictions**

Il est formellement interdit de :

- fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 ;
- écrire sur les murs et les portes ;
- introduire :
  - des stupéfiants ;
  - des animaux même tenus en laisse ;
  - des boissons alcoolisées, autres que pour la tenue de débit de boisson temporaire ;
  - tout objet dangereux pouvant blesser ou porter atteinte à l'intégrité physique d'autrui ;
  - des bicyclettes ou deux roues motorisées ;
  - des pétards, fumigène, bougie ou autre dispositif à combustion lente ;
  - des appareils utilisant du gaz (réchaud, bouteilles...) ;
- utiliser des bouteilles en verre ;
- pénétrer dans les locaux techniques ;

- se suspendre aux montants des buts de foot ou tout autre équipement non prévu à cet effet.
- accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé (cf. article 4) ;
- faire des branchements électriques "sauvages" ;
- utiliser des chauffages d'appoint.

#### **Article 17 – Stationnement**

Il est interdit de stationner devant le portail et portillon d'entrée du Stade Colette Besson et du Terrain Annexe, afin de faciliter l'accès aux services de secours.

#### **Article 18 : Maintien de l'ordre**

L'utilisateur est responsable du comportement des personnes dont il a la charge.

Chaque usager à l'intérieur du complexe sportif des Béthanies et à ses abords, doit faire preuve de toute la décence et la correction qui s'imposent.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs ou pour le public pourra être immédiatement expulsée.

Les dirigeants, entraîneurs, éducateurs et autres responsables sont tenus de faire respecter la discipline, et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

### **TITRE V : RESPONSABILITES**

#### **Article 19 : Responsabilités**

L'utilisateur :

- est responsable des dégradations occasionnées par lui-même, ses membres, ses élèves ou tout public qu'il accueille ;
- doit assurer le remboursement des dégradations et des pertes constatées ;
- doit informer la commune de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La commune ne saurait être tenue responsable des vols et dégradations commis à l'intérieur des locaux comme aux abords du complexe sportif des Béthanies.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la commune.

#### **Article 20 : Assurance**

Chaque utilisateur doit justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même ou à un tiers. Il devra fournir une attestation à la commune au moment de la signature du contrat de location ou de la convention de mise à disposition (ainsi que lors de son renouvellement).

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de l'équipement, ainsi que les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs dans les locaux spécifiques.

### **TITRE VI : ACTIVITES COMMERCIALES – PUBLICITES – DEBITS DE BOISSONS**

#### **Article 21 : Activités Commerciales**

La vente d'objets ou marchandises quelconques et de manière générale toute activité commerciale est interdite sans accord écrit de la commune. La demande doit être faite par écrit au moins deux mois avant la manifestation.

#### **Article 22 : Publicités**

La mise en place de publicité n'est autorisée que le temps de la manifestation et sera enlevée immédiatement à la fin de celle-ci.

**Article 23 : Billetterie**

Dans le cadre d'organisation de manifestation sportive ou non, impliquant la mise en place d'une billetterie payante, l'organisateur doit en informer par écrit la commune deux mois auparavant.

**Article 24 : Débits De Boissons**

L'utilisateur doit se conformer à toutes les prescriptions légales et règlementaires à la tenue et à la police des débits de boissons.

**Article 25 : Restauration**

Il est interdit de cuisiner et de se restaurer à l'intérieur de la l'Espace René Crétin sans autorisation de la commune. Seul le matériel de cuisson électrique ou à gaz est toléré à l'intérieur du complexe sportif des Béthanies.

**TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES****Article 26 : Non-Respect du Règlement Intérieur**

La commune de Moirans décline toute responsabilité en cas de non-respect du présent règlement. Le Maire a le pouvoir d'un dépôt de plainte à l'encontre de l'utilisateur pour non-respect des règles d'hygiène et de sécurité selon le présent règlement.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier et de rectifier, sans préavis, le présent règlement qui sera affiché à l'intérieur de l'équipement.

Le règlement sera remis à chaque utilisateur au moment de la signature du contrat de location, de la convention de mise à disposition ou de son avenant, lequel utilisateur attestera en avoir pris connaissance.

**Article 27 : Date d'effet**

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil Municipal du .....

Fait à MOIRANS, le

**Gérard SIMONET,**  
Maire