



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR TENNIS MUNICIPAUX

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

## 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 GÉNÉRALES

### Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'utilisation des tennis municipaux 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 :

#### tennis intérieur (1910m<sup>2</sup>) :

3 courts	de 1800m <sup>2</sup>	Vestiaires femmes de 9.90m <sup>2</sup> (douches et wc)
1 salle de réunion	de 56.24m <sup>2</sup>	Vestiaires hommes de 10.42m <sup>2</sup> (douches et wc)
1 bureau	de 18.44m <sup>2</sup>	Zone sanitaire

#### tennis extérieurs :

5 courts  
1 mur de frappe

### Article 3 : Utilisateurs

L'utilisation des tennis municipaux 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 d'utilisateurs extérieurs. Mise à disposition se fera sous la responsabilité du Président ;
3. Etablissements scolaires privé de la commune.

### Article 4 : 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.

## TITRE II : UTILISATION

### Article 5 : Principes de mises à disposition

Des tennis municipaux a pour vocation première d'accueillir des activités sportives. 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 6 : Condition d'attribution

#### 6.1 – 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.

## **6.2 – 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 retournée à la DACS au plus tard 10 jours (délai impératif), AVANT la date de la manifestation, accompagnée 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 louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. Une personne majeure responsable devra être nommée et sera signataire du contrat de location.

### **Article 7 : Accès**

L'accès à l'aire de sport et aux vestiaires est réservé aux élèves des établissements scolaires et aux membres des associations. Les utilisateurs peuvent dans l'exercice de leur activité, limiter l'accès à leurs seuls membres.

L'utilisateur doit impérativement respecter les horaires spécifiés dans 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.

### **Article 8 : Contrôle d'accès – Clés**

- **Associations moirannaises**

Des clés et/ou cartes magnétiques 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**

Les clés et/ou cartes magnétiques seront à retirer auprès de la DACS, comme stipulé dans le contrat de location ou la convention de mise à disposition.

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

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, changement de barillet...).

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

#### **Article 9 : 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 10 : 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 11 : 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 est 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 12 : Eclairage - Chauffage**

L'utilisateur doit consommer uniquement de l'éclairage et du chauffage 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.

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

#### **Article 13 : Rangement - Nettoyage**

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

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

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

#### **Article 14 : 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 et issues de secours soient bien fermées ;
- l'évacuation de toutes les personnes à la fin de la durée d'occupation ;
- Etre 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 15 : 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, fumigènes, bougies 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 à tout 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 16 : Stationnement**

Des parkings sont à disposition à proximité de l'équipement.

#### **Article 17 : Maintien de l'ordre**

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

Chaque usager à l'intérieur des tennis municipaux 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 18 : 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 des tennis municipaux.

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

#### **Article 19 : 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 20 : Activités Commerciales**

La vente d'objets ou marchandises quelconques et de manières 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 21 : 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 22 : 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 23 : 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 24 : Restauration**

La restauration est interdite au sein des tennis municipaux sans autorisation de la commune.

### **TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 25 : 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 intérieur 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 26 : Date d'effet**

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal du .....

Fait à MOIRANS, le

**Gérard SIMONET,**  
Maire