

# REGLEMENT INTERIEUR de la PLAINE DEPARTEMENTALE DES SPORTS

---

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b>	<b>P 3</b>
<b><u>PARTIE I : ADMINISTRATION GENERALE DU SITE</u></b>	<b>P 3 à 4</b>
<b>Article 1 : Définition des usagers</b>	<b>3</b>
<b>Article 2 : Les priorités d'accès dans le cadre du dispositif de réservation préalable</b>	<b>3-4</b>
A. Les usagers prioritaires	3
B. Les usagers secondaires	4
<b><u>PARTIE II : REGLES GENERALES de FONCTIONNEMENT du SITE</u></b>	<b>P 4 à 12</b>
<b>Article 1 : Horaires d'utilisation et respect du voisinage</b>	<b>4-5</b>
A. Horaires d'ouverture et vidéosurveillance	4
B. Créneaux, horaires et conditions de mise à disposition des Unités Fonctionnelles	4
<b>Article 2 : Définition des Unités Fonctionnelles</b>	<b>5</b>
<b>Article 3 : Fonctionnement des Unités Fonctionnelles</b>	<b>5</b>
<b>Article 4 : Réservation des Unités Fonctionnelles par les usagers</b>	<b>5 à 7</b>
A. Réservations longue durée	5-7
<i>a) Réservation trimestrielle pour les établissements scolaires</i>	5-6
<i>b) Réservation trimestrielle pour les autres usagers prioritaires</i>	7
B. Réservations ponctuelles	7
<i>a) A l'accueil de la Maison Départementale des Sports</i>	7
<i>b) Par courriel ou par courrier</i>	7
<b>Article 5 : Tarification de l'utilisation des Unités Fonctionnelles</b>	<b>8</b>
Coût unitaire de l'Unité Fonctionnelle n°1	8
<b>Article 6 : Mode de paiement des Unités Fonctionnelles</b>	<b>8</b>
A. Règlement des recettes supérieures à 100 €	8
B. Règlement des recettes inférieures à 100 €	8

<b>Article 7 : Règles générales de sécurité dans l'utilisation des Unités Fonctionnelles</b>	<b>9</b>
A. Interdictions Générales	9
B. Tranquillité, salubrité et bon ordre	9
C. Fermeture du site	9
D. Nettoyage des Unités Fonctionnelles et manutention des matériels	9
<b>Article 8 : Aire de Stationnement des utilisateurs de la Plaine Départementale des Sports et des Unités Fonctionnelles</b>	<b>10</b>
A. Utilisation	10
B. Entretien	10
<b>Article 9 : Affichage et Signalétique sur la Plaine Départementale des Sports</b>	<b>10</b>
A. Affichage	10
B. Signalétique	10
<b>Article 10 : Vestiaires et Sanitaires</b>	<b>11</b>
<b>Article 11 : Dispositions diverses</b>	<b>11</b>
<b>Article 12 : Utilisation du matériel spécifique des Unités Fonctionnelles</b>	<b>11</b>
<b>Article 13 : Sécurité Incendie et Mesures générales</b>	<b>11-12</b>
<b>Article 14 : Sanctions et mesures administratives</b>	<b>12</b>

\*  
\* \*

## **PREAMBULE**

Le présent règlement vise à définir les règles d'administration et de fonctionnement général du site de la Plaine Départementale des Sports implanté 89 allée des Platanes à Châteauroux.

La Plaine Départementale des Sports est une enceinte sportive départementale d'initiation à différentes disciplines sportives développées dans l'Indre. Elle se veut une porte d'entrée au milieu fédéral.

Elle est ouverte et accessible à un très large public et notamment à tous les licenciés des clubs sportifs, sur réservation.

Toutefois, ses aires d'évolution et d'initiation aux pratiques sportives sont réglementées en fonction des usagers et des priorités d'accès (partie I).

Les règles de fonctionnement général du site (partie II) définissent les conditions d'utilisation des différents espaces existants.

## **PARTIE I : ADMINISTRATION GENERALE du SITE**

Les différents types d'usagers et les règles de priorités d'accès sont définis ci-après.

### **Article 1<sup>er</sup> : Définition des usagers**

Les usagers susceptibles d'accéder au site de la Plaine Départementale des Sports sont classés en deux catégories (prioritaires et secondaires) permettant d'obtenir des droits d'accès.

Les usagers prioritaires sont les comités sportifs, les associations multidisciplinaires, les clubs sportifs du département affiliés à une fédération sportive, le Foyer de l'Enfance de l'Indre, les établissements scolaires primaires et secondaires et le COS du Département.

Les usagers secondaires sont les autres usagers collectifs (les associations d'œuvre sociale, les autres usagers collectifs structurés en associations, les accueils collectifs des mineurs et les comités d'entreprise), les établissements médicaux sociaux, les licenciés des clubs dès lors qu'ils sont majeurs ou accompagnés d'un représentant légal.

### **Article 2 : Les priorités d'accès dans le cadre du dispositif de réservation préalable.**

Les réservations préalables des usagers définis à l'article 1 s'effectuent suivant la catégorie d'usagers et sont obligatoires pour accéder au site.

Les conditions de réservation sont définies ci-après dans le cadre du fonctionnement général du site et des priorités d'accès sont consenties en fonction de ces deux catégories.

Les usagers prioritaires ont une priorité d'accès par rapport aux usagers secondaires.

#### **A. Les usagers prioritaires :**

Les usagers prioritaires ne relevant pas des établissements scolaires ont une priorité d'accès hors temps scolaire et sur les périodes de vacances scolaires.

Les établissements scolaires primaires, et par extension les activités périscolaires organisées par les communes dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, et secondaires ont une priorité d'accès sur le temps scolaire sachant que les collèges ont une priorité d'accès sur les autres établissements.

#### **B. Les usagers secondaires :**

Les usagers secondaires disposent d'un droit d'accès en fonction des Unités Fonctionnelles disponibles.

Les usagers licenciés majeurs doivent disposer d'une assurance en responsabilité civile. Les licenciés mineurs ne sont pas autorisés à accéder seuls sur le site sauf s'ils sont accompagnés par leur représentant légal et couvert par une assurance en responsabilité civile ou s'ils sont accompagnés dans le cadre d'une organisation structurée réalisée par une personne morale appartenant aux catégories d'usagers définie à l'article 1, ayant une capacité d'encadrement et une assurance pour cela.

## **PARTIE II : REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT DU SITE**

### **Article 1<sup>er</sup> : Horaires d'utilisation et respect du voisinage**

#### **A. Horaire d'ouverture et vidéosurveillance :**

Dans le cadre du respect des articles R623-2 du Code Pénal et des articles R1334-30 et suivant du Code de la Santé Publique, le site de la Plaine Départementale des Sports est accessible toute l'année de 8 heures à 22 heures, sept jours sur sept.

Un agent d'accueil est présent à la Maison Départementale des Sports pour accueillir les usagers et gérer les droits d'accès du lundi au vendredi aux heures ouvrables de la Maison Départementale des Sports.

Le samedi et le dimanche, les usagers doivent avoir préalablement retiré leurs badges d'accès aux heures ouvrables de l'accueil de la Maison Départementale des Sports.

Durant ces périodes, aucun bruit particulier ne doit porter atteinte à la tranquillité du voisinage.

A 22h15, plus aucun utilisateur ne doit être présent sur le site.

L'ensemble de la Plaine Départementale des Sports est contrôlé et surveillé au moyen d'une vidéosurveillance 24 heures sur 24. Cette vidéosurveillance peut être utilisée pour relever toutes infractions au présent règlement et pour relever toutes utilisations non conformes des équipements.

En cas de dommage, de vandalisme ou d'acte susceptible de nuire au bon fonctionnement de la Plaine Départementale des Sports, les vidéos seront utilisées pour rechercher d'éventuels auteurs ou co-auteurs.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de ce règlement qui lui a été remis lors de la réservation.

#### **B. Créneaux, horaires et conditions de mise à disposition des Unités Fonctionnelles :**

Les réservations peuvent s'effectuer soit pour 1 heure, soit pour 2 heures, soit pour 4 heures, soit à la demi-journée, soit à la journée, soit sur plusieurs jours, soit au trimestre, comme indiqué ci-dessous.

- Les Unités Fonctionnelles définies ci-après sont utilisables,
- soit à l'heure de 8h à 22h par tranche d'une heure (8h-9h ; 9h-10h ; 10h-11h ; 11h-12h ; 13h-14h ; 14h-15h ; 15h-16h ; 16h-17h ; 17h-18h ; 18h-19h ; 19h-20h ; 20h-21h ; 21h-22h)
- soit par tranche de 2 heures consécutives comme suit : 8h-10h ; 10h-12h ; 12h-14h ; 14h-16h ; 16h-18h ; 18h-20h ; 20h-22h.
- soit par tranche de 4 heures consécutives comme suit : 10h-14h ; 14h-18h ; 18h-22h.
- soit par tranche de ½ journée matin ou après-midi comme indiqué ci-après : 8h-16h ; 16h-22h.
- soit par une journée entière de 8h-22h.
- soit pour deux journées consécutives les samedi et dimanche.
- soit pour cinq jours ouvrables du lundi au vendredi, hors période scolaire.
- soit pour un trimestre entier dans la limite de deux créneaux de 2 heures consécutives par semaine et par usager.

L'accès sur l'ensemble des Unités Fonctionnelles définies à l'article 1 est gratuit pour les usagers prioritaires sachant que pour les usagers secondaires, une tarification est appliquée sur l'unité fonctionnelle 1.

Les tarifications par unités fonctionnelles sont détaillées dans l'article 5 du présent règlement.

Les conditions d'utilisation de l'équipement, les conditions de réservation et de mise à disposition sont définies ci-dessous en fonction des Unités Fonctionnelles considérées.

## **Article 2 : Définition des Unités Fonctionnelles**

La Plaine Départementale des Sports dispose de 7 Unités Fonctionnelles qui sont :

1. la zone couverte multisports et ses annexes (douches et vestiaires) individuelles ou collectives,
2. la zone de Beach,
3. la zone d'Escalade,
4. la zone de Golf,
5. la zone de Course,
6. la zone Parking et Locaux de stockage des comités sportifs,
7. les toilettes, la zone de jeux de ballons et autres espaces en zone non contrôlée par des badges d'accès.

La zone 1 est constituée de plusieurs espaces : la zone couverte et ses annexes. Les annexes sont constituées, soit des vestiaires et douches collectives, soit des douches individuelles. Cette zone peut être réservée dans sa globalité ou sans les annexes. Dans ce cas, les usagers visés à l'article 5 se voient appliquer une tarification spécifique.

## **Article 3 : Fonctionnement des Unités Fonctionnelles :**

Les Unités Fonctionnelles 1 à 6 sont sous accès contrôlés. La zone 6 est réservée exclusivement aux comités qui disposent d'une convention de mise à disposition des locaux correspondants.

La zone 7 reste en libre accès pour tous les usagers. Les toilettes sont librement accessibles aux seules heures ouvrables de la Maison Départementale des Sports et sur réservation en dehors de ces périodes. Elle peut cependant faire l'objet d'une réservation pour sa partie sportive.

Les règles de priorité d'accès s'appliquent par ailleurs.

L'administration gère les droits d'accès par badges ou par clés. Elle programme les accès en fonction des usagers et des priorités définies dans la Partie I et des Unités Fonctionnelles réservées.

## **Article 4 : Réservation des Unités Fonctionnelles par les usagers :**

Suivant les usagers, les réservations des Unités Fonctionnelles peuvent être de longue durée ou ponctuelles.

Les réservations des Unités Fonctionnelles peuvent s'effectuer soit par internet, soit par courrier, soit à l'accueil de la Maison Départementale des Sports durant les heures ouvrables.

Les réservations par des clubs sportifs dûment affiliés à une fédération sportive délégataire doivent avoir préalablement reçu l'aval du comité concerné.

### **A - Réservations longue durée :**

Les réservations de longue durée s'effectuent au trimestre par Unité Fonctionnelle considérée. Elles s'effectuent par courrier.

#### **a) Réservation trimestrielle pour les établissements scolaires :**

Pour les établissements scolaires, et par extension les activités périscolaires organisées par les communes dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, et secondaires ce type de réservation s'effectue obligatoirement par saisine du Président du Conseil départemental avant le 1<sup>er</sup> Juin de l'année en cours.

Le Président du Conseil départemental étudie la demande et informe le chef d'établissement, le directeur d'école ou le maire concerné pour le 30 juin de la réponse apportée.

La demande trimestrielle est formulée par écrit par la personne dûment habilitée et est accompagnée d'une fiche de réservation où figurent :

- les Unités Fonctionnelles sollicitées,
- les horaires par Unité Fonctionnelle sollicitée,
- le trimestre considéré,
- tout élément permettant à l'administration d'assurer le bon fonctionnement des Unités Fonctionnelles considérées.

L'autorisation de l'administration ne peut être accordée par Unité Fonctionnelle considérée que pour un trimestre entier.

Début juillet, un planning est figé pour l'année scolaire suivante. Chaque établissement fournit les pièces administratives demandées pour le 1<sup>er</sup> Septembre. Celles-ci comprennent :

- la saisine du chef d'établissement ou du directeur d'école dûment habilité ou du maire pour les activités périscolaires liées à la réforme des rythmes scolaires, où figure la demande (période, Unités Fonctionnelles et plages horaires sollicitées),
- la fiche de demande de réservation,
- une attestation d'assurance de responsabilité civile,
- une attestation de décharge de responsabilité et de non recours.

Après réservation et autorisation de l'administration, une convention de mise à disposition est signée soit par le chef d'établissement ou le directeur d'école ou le maire dûment habilité et le Président du Conseil départemental.

Une rotation optimum des Unités Fonctionnelles considérées devra être recherchée par l'administration, de manière à permettre à l'ensemble des usagers, d'utiliser la Plaine Départementale des Sports.

En cas de réservation trimestrielle formulée en dehors des dates indiquées ci-dessus, l'administration pourra faire droit à ces demandes en fonction des disponibilités existantes dès la réception des pièces demandées.

#### b) *Réservation trimestrielle pour les autres usagers prioritaires*

L'administration peut également accorder aux autres usagers prioritaires des Unités Fonctionnelles sur des créneaux identiques pour un trimestre entier.

Aucune autorisation ne peut être accordée par Unité Fonctionnelle, au profit des usagers prioritaires pour plus d'un trimestre par créneaux horaires identiques.

Si l'usager prioritaire sollicite une ou plusieurs Unités Fonctionnelles, l'administration cherchera à établir une rotation optimum en fonction des usagers prioritaires afin qu'aucune Unité Fonctionnelle ne soit utilisée par le même usager sur plusieurs trimestres consécutifs.

Seule, la non-utilisation de l'Unité Fonctionnelle considérée peut permettre de déroger à ce principe.

Les réservations peuvent également s'effectuer par journée entière sur un ou plusieurs jours dans la double limite de 5 jours consécutifs et de deux créneaux de 2 heures consécutives.

Les réservations pour un trimestre entier sont également possibles dans la limite de deux créneaux de 2 heures consécutives par semaine.

Les usagers prioritaires établissent une fiche de réservation. L'administration (DSAJ) en fonction du planning et des réservations existantes, instruit ces demandes, dès lors qu'elle dispose des pièces suivantes :

- une fiche de demande de réservation
- une attestation d'assurance de responsabilité civile
- une décharge de responsabilité et de non-recours.

Après accord de l'administration, au regard des Unités Fonctionnelles disponibles et des pièces reçues, une convention de mise à disposition des Unités Fonctionnelles sollicitées est établie entre le représentant de l'utilisateur prioritaire dûment habilité et le Président du Conseil départemental.

A cet effet, une convention-type est approuvée par la Commission Permanente du Conseil départemental où figurent notamment les conditions de mise à disposition des Unités Fonctionnelles considérées.

B. Réservations ponctuelles :

*a) A l'accueil de la Maison Départementale des Sports :*

La réservation peut s'effectuer à l'accueil de la Maison Départementale des Sports. Ce mode de réservation est privilégié et ne concerne que les réservations non trimestrielles.

Cette réservation s'effectue obligatoirement du lundi au vendredi durant les heures ouvrables de la Maison Départementale des Sports. Hormis pour les établissements scolaires, ce type de réservation est également accessible à tous les autres usagers.

*b) Par courriel ou par courrier :*

En cas d'impossibilité avérée d'effectuer la demande aux heures ouvrables auprès de l'administration, les réservations peuvent être sollicitées par courrier ou par courriel. La seule adresse courriel pour formaliser sa demande est : [sports@indre.fr](mailto:sports@indre.fr).

Par défaut, la réservation ponctuelle peut être formalisée par courrier à l'adresse suivante :

Maison Départementale des Sports  
DSAJ  
89 allée des Platanes  
36000 CHATEAUROUX.

Les demandes de réservation sont prises en considération dans le cadre du planning de réservation en cours et des Unités Fonctionnelles disponibles.

Ces demandes de réservation sont traitées par ordre chronologique d'arrivée. L'administration dispose d'un délai de 10 jours ouvrables pour répondre à ces demandes, dès lors qu'elle dispose des pièces suivantes :

- nom et coordonnées de la personne dûment habilitée pour solliciter la réservation,
- date, horaires et nature des Unités Fonctionnelles sollicitées,
- nombre de personnes et catégories des usagers,
- liste des personnes utilisatrices et photocopies des licences sportives des usagers concernés,
- date de réservation,
- attestation de décharge de responsabilité et de non-recours,
- attestation d'assurance de responsabilité civile,
- tout élément permettant à l'administration d'assurer le bon fonctionnement des Unités Fonctionnelles considérées.

Si la personne physique qui sollicite la réservation est un usager secondaire, la personne qui effectue la réservation fournira la liste exhaustive des personnes utilisatrices des Unités Fonctionnelles concernées. Ces pièces à fournir sont téléchargeables et disponibles sur le site [www.indre.fr](http://www.indre.fr), rubrique «Réservation Plaine Départementale des Sports». A l'appui de cette réservation, une copie de la carte d'identité, et de la licence doit être transmise à l'administration par scan ou par courrier.

### **Article 5 : Tarification de l'utilisation des Unités Fonctionnelles :**

Cette tarification concerne les usagers secondaires et les clubs sportifs qui n'effectuent pas une réservation sous l'égide et la validation du comité concerné. Elle n'est applicable que pour la seule unité fonctionnelle n°1 utilisée avec ou sans les annexes.

Ces usagers se voient facturer l'utilisation de l'Unité Fonctionnelle n°1 au regard des réservations effectuées, dûment acceptées par l'administration. Cette tarification vise à compenser les charges induites par l'utilisation des fluides et l'entretien général de ces unités fonctionnelles.

L'accord de l'administration, suite à la demande de réservation, entraîne la facturation, conformément aux tarifs figurant ci-après.

Le coût unitaire de l' Unité Fonctionnelle n°1 est tarifée comme suit :

- Unité fonctionnelle 1 totale : 20 €/heure
- Unité fonctionnelle 1 sans annexes : 15 €/heure

L'utilisation pour deux heures consécutives est facturée 35 € en totalité, 30 € sans les annexes.

L'utilisation pour quatre heures consécutives est facturée 70 € en totalité, 60 € sans les annexes.

L'utilisation par ½ journée est facturée 150 € en totalité, 130 € sans les annexes.

L'utilisation pour une journée entière est facturée 170 € en totalité, 150 € sans les annexes.

Pour deux jours consécutifs, les samedi et dimanche, l'utilisation de l'Unité Fonctionnelle n° 1 est facturée 250 € en totalité, 200 € sans les annexes.

Pour cinq jours ouvrables du lundi au vendredi, hors période scolaire, l'utilisation de l' Unité Fonctionnelle n°1 est facturée 600 € en totalité, 500 € sans les annexes.

### **Article 6 : Mode de paiement des Unités Fonctionnelles :**

En fonction des sommes à recouvrer, trois modes de règlement sont acceptés :

- le mandat administratif,
- le chèque,
- le numéraire.

#### **A. Règlement des recettes supérieures à 100 € :**

Les usagers concernés reçoivent un avis des sommes à payer émis par le Département et envoyé par le Payeur.

Ces titres sont émis semestriellement.

Pour ce qui concerne l'année de mise en service, la 1<sup>ère</sup> émission du titre sera effectuée au mois de décembre 2014.

Le paiement s'effectue conformément aux indications du Payeur départemental.

#### **B. Règlement des recettes inférieures à 100 € :**

Les usagers concernés doivent régler l'utilisation des Unités Fonctionnelles, au fur et à mesure de l'utilisation considérée par chèque libellé au nom du Trésor Public ou du Régisseur de recettes, ou par espèces auprès du régisseur lors de leur réservation à la Maison des Sports.

Aucun badge d'accès ou clé ne pourra être remis à l'utilisateur ponctuel s'il n'est pas à jour de son règlement.



## **Article 7 : Règles générales de sécurité dans l'utilisation des Unités Fonctionnelles :**

### **A. Interdictions Générales :**

Les utilisateurs des différentes Unités Fonctionnelles et services de la Plaine Départementale des Sports de la Maison Départementale des Sports sont informés qu'il est strictement interdit dans l'enceinte du site de :

- stocker, entreposer toutes matières inflammables ou alcooliques,
- donner les Unités Fonctionnelles mises à disposition en location ou sous-location,
- de modifier leur destination et de réaliser tous travaux,
- fumer et consommer toute substance toxique ou alcoolisée sur le site,
- stocker des produits dangereux,
- consommer des aliments,
- procéder à des affichages sans avoir obtenu l'accord du service gestionnaire du site (DSAJ),
- réaliser des actes de commerce non conformes aux statuts des comités et aux règles de droit en vigueur.

Les animaux domestiques sont interdits dans l'enceinte du site et par conséquent dans les locaux et les espaces sportifs de la Plaine Départementale des Sports.

### **B. Tranquillité, salubrité et bon ordre :**

Les bénéficiaires de la mise à disposition de ces Unités Fonctionnelles devront respecter la tranquillité du voisinage, la salubrité et le bon ordre des lieux mis à disposition.

Pour cela, ils veillent à :

- ne causer aucune gêne par leur propre fait ou par le fait des bénévoles, licenciés et dirigeants des organismes concernés, susceptibles d'utiliser ces lieux,
- ne faire aucun déballage et entreposage dans les locaux, mais aussi sur les différentes Unités Fonctionnelles existantes, sans y avoir été préalablement autorisé par le gestionnaire,
- se conformer à tous les règlements spécifiques établis par le Département.

Le non-respect de ces interdictions entraînera la prise de sanctions visée à l'article «Sanctions».

### **C. Fermeture du site :**

Toutes les Unités Fonctionnelles mises à disposition ferment à clé et sont accessibles pour certains par badges et par clés.

Il revient aux utilisateurs la responsabilité de l'ouverture et de la fermeture des locaux.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de faire reproduire les clés mises à disposition et de modifier les ouvertures et fermetures sans l'accord express du gestionnaire.

Le gestionnaire dispose d'un «pass» tous accès et se réserve la faculté de diligenter tout contrôle en cas de manquement au respect du règlement intérieur.

### **D. Nettoyage des Unités Fonctionnelles et manutention des matériels :**

Chaque bénéficiaire de la mise à disposition fait son affaire du nettoyage des Unités Fonctionnelles mises à disposition. Il veille à conserver ces espaces dans un état de propreté satisfaisant.

Le nettoyage, le stockage et la manutention des matériels, équipements et mobiliers, relèvent de la responsabilité de l'utilisateur des Unités Fonctionnelles et restent sous la seule garde de l'utilisateur concerné.

## **Article 8 : Aire de stationnement des utilisateurs de la Plaine Départementale des Sports et des Unités Fonctionnelles**

Les utilisateurs de la Plaine Départementale des Sports sont autorisés à stationner leurs véhicules durant la mise à disposition des Unités Fonctionnelles sur les parkings disponibles de la Maison Départementale des Sports de 8h à 22h.

### **A. Utilisation :**

Le stationnement est autorisé exclusivement sur les emplacements matérialisés à cet effet.

Il ne pourra excéder la durée de la présence du conducteur du véhicule sur le site de la Maison Départementale des Sports.

En aucun cas la responsabilité du Département de l'Indre ne pourra être engagée si des dégradations sur les véhicules venaient à être constatées durant le stationnement et si des dommages aux véhicules étaient occasionnés par les utilisateurs de cet espace.

Aucun véhicule ne pourra être stationné sur l'ensemble du site en dehors des parkings existants.

### **B. Entretien :**

La gestion du parking est assurée par le Département de l'Indre. Il lui reviendra la charge de l'entretenir et de réglementer l'usage de ces parkings plus strictement si les règles édictées dans le présent règlement ne sont pas respectées.

A cette fin, les utilisateurs reconnaissent avoir été informés que le gestionnaire dispose de la faculté de faire évacuer à tous moments, tous véhicules pouvant gêner le bon fonctionnement de l'équipement.

En aucun cas les véhicules stationnés ne devront gêner l'accessibilité du site et nuire à l'accès réservé aux secours.

## **Article 9 : Affichage et Signalétique sur la Plaine Départementale des Sports**

L'affichage et la signalétique sont réglementés dans toute la Plaine Départementale des Sports.

### **A. Affichage**

Les affichages sont interdits en dehors des espaces réservés à cet effet. Ces espaces se situent dans l'Unité Fonctionnelle n° 2 et dans les espaces dédiés à cet effet.

Tout affichage sauvage dans les lieux communs, sera sanctionné par l'exécution d'une mesure conservatoire visée à l'article «Sanctions».

La gestion des espaces réservés à l'affichage des documents réalisés par les comités ou associations hébergés est assurée par la Direction des Sports, de l'Animation et de la Jeunesse du Département qui déterminera la durée de l'affichage en fonction des demandes exprimées.

Pour cela, le bénéficiaire de l'affichage fournira à l'agent d'accueil, les éléments à afficher. La durée maximum d'affichage ne pourra excéder 2 mois.

Pour toute manifestation d'une envergure nationale ou internationale, l'affichage pourra excéder une période de 2 mois précédant la manifestation.

### **B. Signalétique**

L'ensemble de la signalétique extérieure et intérieure de la Plaine Départementale des Sports est réalisé par le Département de l'Indre.

La signalétique sur les murs et portes est exclusivement à discrétion du Département de l'Indre qui en assume la charge.

De manière à conserver le caractère architectural et la perspective monumentale du site, il est interdit de faire figurer tout pictogramme ou autre signe distinctif qui n'aurait pas reçu une autorisation expresse de l'administration.

#### **Article 10 : Vestiaires et Sanitaires :**

L'usage des toilettes est réservé aux personnes autorisées. Il est préconisé de bien vouloir respecter ces lieux qui seront entretenus les lundi, mercredi et vendredi par le Département de l'Indre.

En cas d'un usage abusif et ne respectant pas les règles élémentaires de bonne conduite, le gestionnaire se réserve la faculté de procéder à leur fermeture et à des mesures restrictives d'accès.

L'usage des toilettes de la Plaine Départementale des Sports est réservé aux usagers autorisés.

#### **Article 11 : Dispositions diverses :**

Les usagers s'engagent à laisser les lieux propres à l'issue de leur occupation.

A l'issue de l'utilisation, le bénéficiaire s'assurera que tous les accès seront fermés et que l'ensemble des éclairages est éteint.

En aucun cas, les Unités Fonctionnelles ne sont destinées à recevoir un service de restauration.

Aucune livraison de boisson, ni de nourriture ne sera acceptée dans l'enceinte de la Plaine Départementale des Sports.

Aucune réunion d'usagers ne pourra avoir un autre objet que celui inscrit sur la feuille de réservation utilisée.

Il appartient à chaque utilisateur de s'organiser afin de mettre en place par ses propres moyens, la configuration de l'Unité Fonctionnelle qu'il souhaite obtenir (tennis, basket, volley, hand, badminton, football, escalade, cyclisme, golf etc...) Pour cela, il veillera à la préciser dans sa fiche de réservation.

Les accès (clés d'armoires et racks de rangement) lui seront alors accordés afin qu'il puisse disposer du matériel nécessaire disponible sur l'unité fonctionnelle considérée.

A l'issue de l'utilisation, l'organisateur devra remettre les lieux dans leur état initial, restituer les clés et les badges après avoir veillé à fermer à clé les locaux utilisés, éteindre toutes les lumières et mettre en veille tous les équipements électriques.

Cette restitution de clés s'effectuera par leur remise dans la boîte aux lettres de la Direction des Sports, de l'Animation et de la Jeunesse du Département de l'Indre ou lors des heures ouvrables auprès de l'agent d'accueil de la Maison Départementale des Sports.

#### **Article 12 : Utilisation du matériel spécifique des Unités Fonctionnelles :**

Si du matériel spécifique destiné à la pratique des différentes disciplines sportives susceptibles d'être pratiquées dans les Unités Fonctionnelles considérées, est mis à disposition des usagers, ce matériel et son utilisation restent sous l'entière responsabilité de l'utilisateur considéré. Il en assure ainsi la garde durant toute la période d'utilisation considérée.

En cas de disparition, non-restitution, vol ou dégradation du matériel mis à disposition, le Département facturera le montant des dommages constatés à l'utilisateur concerné. La mise à disposition de matériel n'entraîne aucun droit spécifique et ne sera en aucun cas susceptible de générer une indemnité de quelque nature qu'elle soit pour l'utilisateur.

#### **Article 13 : Sécurité Incendie et Mesures générales :**

Le bâtiment couvert de la Plaine Départementale des Sports est équipé d'un service de détection des fumées et de lutte contre l'incendie.

Dans ce cadre, un plan d'évacuation des usagers et d'alerte des services de secours sera mis en place. Il est affiché dans tous les endroits stratégiques du bâtiment (accès, sorties de secours, salles de réunion).

Tous les utilisateurs de la Plaine Départementale des Sports sont tenus de signaler à l'accueil de la Maison Départementale des Sports toute situation anormale qui risquerait de concourir à la mise en danger du bâtiment et notamment toute odeur dégagée ou toutes fumées dans l'enceinte de l'équipement.

Toute personne qui constaterait un début d'incendie ou un incident qui justifierait le déclenchement de l'alarme doit utiliser les boîtiers et boutons installés à cet effet.

Aucun appareil électrique ne doit être susceptible, du fait de son installation ou de son utilisation, d'entraîner des échauffements générateurs de la propagation du feu. L'utilisation d'un appareil électrique n'appartenant pas au site est proscrite sauf accord préalable de l'Administration pendant l'instruction de la réservation.

En cas de déclenchement de l'alarme sonore, l'évacuation des utilisateurs de cet équipement s'effectue dans le calme, conformément au plan d'évacuation qui est affiché et suivant les sens de circulation indiqués.

Dans l'évacuation générale de l'équipement, il est rappelé qu'il convient de ne pas s'engager vers l'endroit où a été localisé le foyer principal du feu ou des fumées. Les personnes responsables de l'évacuation du bâtiment s'efforceront de vérifier qu'aucune personne n'est restée bloquée ni qu'aucune personne ne l'utilise.

A chaque extrémité des Unités Fonctionnelles, se trouve une évacuation.

Le verrouillage des portes sera levé dès que l'alarme sera déclenchée. Dans tous les cas, il est possible de sortir de l'équipement grâce aux poignées réservées à cet effet.

Lorsque la personne qui constate le début de l'incendie en a la capacité, elle avertit les secours en téléphonant au numéro d'urgence suivant :

**POMPIERS 18.**

#### **Article 14 : Sanctions et mesures administratives :**

En cas de non-respect des règles édictées ci-dessus, le Président du Conseil départemental ou son représentant est autorisé à prononcer les mesures administratives suivantes :

- exclusion des usagers de l'enceinte de l'équipement,
- exclusion du local où le trouble est constaté,
- interruption temporaire ou prolongée du service proposé,
- interdiction temporaire ou prolongée de l'accès au service concerné,
- fermeture du bâtiment,
- modification des horaires d'ouverture,
- retrait des mobiliers mis à disposition,
- facturation des dégradations constatées,
- toutes sanctions financières visant à réparer le préjudice subi par la collectivité et les usagers du service,
- facturation à concurrence de la valeur d'achat des équipements non restitués et détériorés.

Les sanctions financières feront l'objet de l'émission d'un titre de recette par le Département.

A tout moment, le Département de l'Indre se réserve la possibilité de réquisitionner ce bâtiment pour son propre usage.

Toutes tolérances de la part du propriétaire, relatives aux conditions énoncées ci-dessus, quelles qu'en aient pu être la fréquence et la durée, ne pourront en aucun cas être considérées comme apportant une modification ou suppression à ce règlement, ni comme génératrices d'un droit quelconque entraînant une quelconque indemnité.

Le Département pourra toujours y mettre fin.

Il est affiché dans l'enceinte du site, disponible à l'accueil de la Maison Départementale des Sports, et remis lors de la 1<sup>ère</sup> réservation à tous les usagers qui reconnaissent ainsi en avoir pris connaissance.