



RÈGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE MOYENS

TITRE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales dont la liste est jointe en annexe et les conditions de prêt de matériels municipaux.

Les utilisateurs des équipements objets du présent règlement sont :

- les associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées,
- les partis politiques,
- les syndicats de propriété privés, les syndicats de lotissement
- les autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale,
- les particuliers.

Les utilisateurs sont réputés avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et engagent leur responsabilité en cas de manquement.

TITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

Article 1: Affectation des salles

Les salles municipales dont la liste figure en annexe du présent règlement sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Elles font l'objet d'attributions temporaires.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale.

Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- de la nature de la réservation de la salle,

- de la priorité donnée à une manifestation municipale,
- de l'antériorité et l'historique de l'association faisant la demande,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Article 2.: Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, aux particuliers, aux syndicats de propriété privés, aux syndicats de lotissement.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

Article 3 : Procédure d'attribution des salles

Article 3.1 : services compétents

La gestion des réservations est confiée au centre de ressources associatives situé à la Maison des Associations (Espace Convergence, Salles de la Maison des Associations, Maison des Seniors, salles de l'ancienne Poste, kiosque de la halle) et au Centre culturel (Salles du Centre Culturel, ateliers des arts et salles de musique).

Ces services sont habilités à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à l'élu délégué concerné.

Article 3.2 : procédure de réservation

Il existe deux modes de réservation possibles :

➤ Les réservations annuelles

Les réservations de salles se font de façon annuelle (année scolaire), sur un planning unique par salle, géré par les services compétents.

Les services compétents adresseront le formulaire de réservation aux associations, en temps voulu, afin de procéder à la construction du planning qui sera arrêté avant la fin de l'année scolaire en cours. A partir de là, les services compétents informeront les associations des réservations qui leurs sont attribuées pour l'année scolaire suivante.

Pour la salle Convergence, le contrat de location doit être signé 1 mois avant la date de la manifestation.

➤ Les réservations ponctuelles en cours d'année

Une fois le planning de l'année établi, les associations peuvent se renseigner sur les dates de réservations encore disponibles des salles municipales et peuvent le cas échéant réaliser une réservation de salle, en remplissant le formulaire adéquat auprès du service compétent, et de l'avoir signé au moins 22 jours francs avant la date d'occupation.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur
- l'objet de l'activité envisagée,
- la salle souhaitée,
- Les dates et horaires d'occupation demandés,
- Le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- Les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité (joindre une attestation),
- Une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés, (utilisation d'une sonorisation, recours à une entreprise de sécurité, etc...)
- Les références du professionnel agréé ou dispensé d'agrément en cas de préparation et/ou de distribution d'aliments,
- L'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement

Article 3.3 Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par écrit, par courrier électronique ou postal le service municipal gestionnaire, au moins 5 jours francs à l'avance. A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance.

Si la Ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Ville ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

Article 4 : Conditions d'utilisation en fonction de l'utilisateur

4-1 Conditions d'utilisation des associations

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie du versement d'une redevance fixée par décision du Maire dans le cadre des délégations du Conseil Municipal au Maire (article L.2122-22 du Code général des collectivités locales).

Conformément à l'article L.2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, la gratuité est accordée aux associations à but non lucratif qui en font la demande, lors de la première réservation de salle (une par année scolaire).

A titre exceptionnel, le maire pourra accorder la gratuité d'utilisation des locaux pour une manifestation présentant un intérêt communal.

L'ensemble des tarifs sont affichés et disponibles au centre de ressources associatives (Maison des associations) et au Centre Culturel Jean Moulin.

4.2 Conditions d'utilisation par les autres utilisateurs

L'utilisation des salles citées dans cet article, sera payante dès la première utilisation, pour les particuliers, et pour les organismes privés ou publics, autres qu'associatifs.

Le paiement de la redevance doit être effectué au plus tard 2 semaines avant le jour de la mise à disposition.

4.3 Conditions d'utilisation par les partis politiques ou associations politiques

L'utilisation des salles municipales par les partis ou associations politiques donne lieu au paiement d'une redevance. Ils ne peuvent bénéficier de la gratuité lors de leur première utilisation.

Exception pour la période préélectorale :

Dès l'ouverture de la période électorale, les partis politiques peuvent solliciter la mise à disposition de salles communes pour la tenue de réunions publiques.

Dans un souci de parfaite égalité entre les candidats, cette utilisation sera limitée à une mise à disposition gratuite pour chaque scrutin et par candidat dont la candidature a été déposée en préfecture.

Article 5 : Accès/Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires décrits en annexe du présent règlement (règlement général d'occupation des salles) ; les utilisations devront en outre être compatibles avec l'équipement réservé (toutes les informations utiles seront fournies par le service culturel ou le service du centre de ressources associatives).

Le bénéficiaire devra fournir au service gestionnaire de la salle les coordonnées d'un référent (Nom, Prénom, numéro de téléphone).

Ce référent devra être en mesure de fournir à l'agent municipal en charge de la gestion de la salle l'autorisation d'occupation de l'équipement (Contrat signé entre l'association et la Mairie de Mions). Il devra de surcroît être présent sur place pour la remise des clés et durant la manifestation. Il devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

En l'absence de gardien et en cas d'autonomie, le référent devra s'assurer de l'extinction des lumières et de la fermeture de l'équipement (mise sous alarme éventuelle du bâtiment).

L'usage d'un équipement municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée.

Article 6 : Autres dispositions

Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir l'annexe pour les capacités de chaque salle municipale)
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006
- de consommer de l'alcool sans autorisation (débit de boisson demandé de façon obligatoire)

La Ville de Mions ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime. Une attestation d'assurance devra être fournie par l'association.

Moyens logistiques

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie. Ces normes sont disponibles en consultation auprès des services compétents de la Mairie (Services Techniques Municipaux : CATEM, 57, rue des Brosses 69780 Mions).

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès du service Fêtes et Cérémonies, via le secrétariat de la Vie Associative (à la Maison des associations).

La Ville indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales ou théâtrales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM ou de la SACD pour régler les modalités de cette diffusion.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Hygiène/Propreté

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux nettoyés et propres. Un état des lieux entrant et sortant sera effectué par le responsable de l'association bénéficiant de la salle et son responsable pour chaque manifestation. Chaque association doit prévoir d'apporter son matériel de nettoyage. Elle veillera notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés (Salle Convergence). **L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.**

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention supplémentaire d'une entreprise de nettoyage ou d'un agent municipal, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

Il est formellement interdit de cuisiner, dans toutes les salles municipales.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Article 6 : Assurance

L'association s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tout dommage corporel, matériel ou immatériel, consécutif ou non aux précédents, causé aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tout dommage, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tout bien mis à disposition appartenant à la Ville.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tout recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle dans le cas de préparation et remise de denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

TITRE 3 : UTILISATION DES MATÉRIELS ROULANTS DE LA VILLE DE MIONS

La Ville de Mions met gratuitement à disposition des associations ayant leur siège social sur la commune, un véhicule d'une capacité de 9 personnes (inclus la place du chauffeur) dans le cadre de l'activité principale de l'association, et des véhicules des services techniques pour le transport de matériel nécessaire à l'organisation d'une manifestation.

En aucun cas le matériel ne pourra être prêté aux particuliers, directement ou indirectement.

Article 1 : Conditions particulières de réservation

Les services de la Ville et le CCAS sont prioritaires pour l'utilisation des véhicules.

En dehors de ces créneaux et sous réserve de disponibilité effective du minibus, le planning de réservation est établi sur la règle du «premier demandeur, premier servi » ; la demande écrite déclenchant l'inscription au planning de réservation du minibus.

La Ville de Mions définit à 2 emprunts de véhicules maximum dans le courant de l'année scolaire. Ces utilisations de véhicules municipaux seront réservées, uniquement aux cadres de manifestations exceptionnelles, de galas ou de tournois importants, ou de déplacements majeurs pour les compétitions.

Les véhicules devront être réservés via l'adresse @mail du centre de ressources associatives au plus tard 2 mois avant la date de l'emprunt, en remplissant la convention de prêt. Le véhicule sera rendu avec la même quantité de carburant.

Un double de cette convention, signée d'un agent municipal responsable du prêt de matériel communal, valant acceptation de la commune, sera remise au bénéficiaire.

La signature de la convention de prêt de véhicule, par le bénéficiaire, vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions.

Une caution pour les associations, sous forme de chèque d'un montant de 500 € à l'ordre du Trésor public, devra être remise en même temps que la convention.

Celui-ci sera restitué à l'association sous réserve d'un état des lieux contradictoire et satisfaisant au retour du véhicule.

Article 2 : Prise en charge et restitution du véhicule

Le véhicule est à enlever, sur rendez-vous à l'endroit précisé par l'agent municipal.

Il ne sera enlevé et retourné qu'en présence de représentants des 2 parties (ville et bénéficiaire).

Un état sommaire du véhicule sera établi au moment du retrait ainsi qu'au retour du véhicule.

Comme pour l'enlèvement, le retour du véhicule se fera aussi sur rendez-vous.

L'association bénéficiaire assume l'entière responsabilité du véhicule prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la commune aucun recours du fait de l'état du véhicule ou de son utilisation.

Le véhicule est restitué, nettoyé par les soins du bénéficiaire, avec le même niveau de carburant, au même lieu et dans les mêmes conditions qu'à la prise en charge. L'état du véhicule sera contrôlé par le personnel municipal.

En cas de dégradation, le montant des réparations sera facturé par la commune à l'association.

En cas de non-paiement persistant, la somme sera déduite des subventions accordées à l'association l'année suivante.

Article 3 : Conditions d'utilisation

L'utilisateur est soumis aux règles générales du code de la route.

Le conducteur doit être âgé de plus de 18 ans et être en possession d'un permis valable.

Il est demandé le respect absolu de l'identité des conducteurs déclarés ainsi que de la destination prévue.

Concernant le minibus, il est formellement interdit d'utiliser ce véhicule avec plus de 8 personnes à bord, en plus du conducteur, et ne doit en aucun cas être utilisé au transport de marchandises.

Il est interdit de fumer, boire ou manger dans le véhicule. Les animaux sont interdits dans les véhicules municipaux.

Article 4 : Assurances et responsabilités

Le véhicule est assuré par la ville.

L'association aura à sa charge la franchise du contrat, en cas de vol ou accidents matériels responsables.

En cas d'infraction au code de la route, l'utilisateur s'engage à payer les contraventions.

Article 5 : Infractions au règlement

Les associations ne respectant pas le présent règlement pourront se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir le prêt des matériels roulants.

TITRE 4 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES –

Non-respect du règlement

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement-, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux et des matériels temporaire ou définitive.

TITRE 5 – IMPRESSION ET PROMOTION D'ACTIVITÉ –

Les associations de la ville peuvent bénéficier de 500 photocopies par année « scolaire » (septembre à août) au sein de la maison des associations. Au-delà de ce forfait par association, un montant de la prestation réalisée sera facturé. Il sera possible de réaliser un devis au préalable.

Le centre de ressources associatives est à la disposition des associations, pour la création de documents de communication, sous réserve d'acceptation par l'adjoint en charge de la vie associative.

Cette prestation peut être facturée en cas de travail complexe. Un devis sera émis avant l'exécution du travail.

La demande doit être déposée 1 mois avant la date de votre événement.

TITRE 6 – FÊTES ET CEREMONIES –

La mairie peut prêter aux associations qui en font la demande auprès du service Fêtes et Cérémonies via le secrétariat de la vie associative du matériel : tables, bancs, chaises, et sonorisation.

Les demandes sont à faire 2 mois avant la date de l'évènement.

En cas de dégradation du matériel prêté, l'association s'engage à payer les réparations ou le remplacement.

TITRE 7 – MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Toute modification du présent règlement devra faire l'objet d'une nouvelle délibération en conseil municipal et sera notifiée aux associations.

ESPACES COMMUNAUX

LIEUX	LOCAUX	CAPACITÉ	HORAIRES D'OUVERTURE
Espace Convergence		870	<u>Activités sportives :</u> Lundi au Jeudi 8h30 – 22h30 Vendredi 8h30 – 12h00 <u>Activités festives :</u> Vendredi 14h00 – 2h00 Samedi 14h00 – 2h00 Dimanche 9h00 – 22h00
Espace Central Centre Culturel	Centre Culturel	247	
Salle de cinéma	Centre culturel	97	
Salle d'expo	Centre Culturel	100	
Salle 3	Centre Culturel	80	
Maison des associations	Salle B15	Inférieur à 8	9h-12h / 13h30-22h30
Maison des associations	Salle B14	Inférieur à 12	9h-12h / 13h30-22h30
Maison des associations	Salle B11	Inférieur à 12	9h-12h / 13h30-22h30
Maison des associations	Salle B16	Inférieur à 15	9h-12h / 13h30-22h30
Maison des associations	Salle Flamand	Inférieur à 20	9h-12h / 13h30-22h30
Maison des associations	Salle Levrault	Inférieur à 30	9h-12h / 13h30-22h30
Maison des associations	Salle Humbert	Inférieur à 40	9h-12h / 13h30-22h30
Maison des associations	B12 attribué	Inférieur à 10	9h-12h / 13h30-22h30
Maison des associations	B13 attribué	Inférieur à 6	9h-12h / 13h30-22h30
Maison des associations	B19	Inférieur à 12	9h-12h / 13h30-22h30
Maison des associations	B10 attribué	Inférieur à 6	9h-12h / 13h30-22h30
Maison des associations	FNACA attribué	Inférieur à 15	9h-12h / 13h30-22h30
Maison des associations	3 salles		9h-12h / 13h30-22h30
Salle sous la poste		Inférieur à 30	9h00 – 00 h00
Kiosque + halle			
L'atelier des arts	1 pièce	Inférieur à 25	
Salle de musique	11 salles	De 2 à 40	
Maison des Seniors	2 salles	165	

Annexes ancien groupe scolaire Pasteur	Locaux attribués	20	
--	------------------	----	--