REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DES EQUIPEMENTS MUNICIPAUX

Le Maire de Saint-Jean,
Vu la Délibération prise par le Conseil Municipal en sa séance du 4 octobre 2010,
Vu les modifications apportées par le Conseil Municipal en sa séance du 18 novembre 2013, du 29 avril 2015, du 10 octobre 2016, du 26 février 2018 et du 3 mars 2021,
Vu les Conventions passées avec les Associations Sportives et Culturelles de la Commune,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, articles L2144-3 et L 2131-1
Vu le Code de la Construction article R 123-1,
Vu le Code général de la Propriété des Personnes Publiques,

Considérant que dans l'intérêt des usagers et du respect des règles de sécurité, il convient de réglementer l'utilisation et le bon fonctionnement des locaux communs municipaux,

Les salles et équipements communaux sont mis à disposition des Associations, des entreprises et des particuliers dans les conditions définies aux articles suivants :

Conditions générales de mise à disposition

Article 1 : Généralités

Le Maire se réserve un droit discrétionnaire pour la mise à disposition des installations et des locaux municipaux aux associations, aux particuliers et sociétés légalement constituées, qui en font la demande écrite auprès du service vie associative. Qu'il s'agisse d'occupation occasionnelle ou régulière, la mise à disposition est consentie à titre précaire et révocable.
Le Maire décide librement des dates, jours et heures d'utilisation. Par ailleurs il se réserve le droit de vérifier l'occupation effective des installations, dont il est propriétaire, par les requérants.
Le Maire se réserve le droit d'utilisation prioritaire des locaux et installations, y compris pour des créneaux déjà accordés. Les demandes formulées par les écoles et le Collège sont prioritaires pendant le temps scolaire.
En aucun cas, l'utilisateur ne peut céder son autorisation d'utilisation à un tiers.
Sous réserve des dispositions relatives aux autorisations d'occupation ou d'utilisation constitutives de droits réels, ce titre confère à son titulaire un droit exclusif et personnel. Le titulaire du droit d'occupation est seul à pouvoir utiliser l'emplacement qui lui a été réservé sur le domaine public.
En aucun cas, il ne peut y avoir de sous-location générant des bénéfices pour l'occupant principal.
Une utilisation de local municipal sans demande d'autorisation préalable auprès du Service Vie Associative expose le ou les occupants à des sanctions définies dans les articles 10 et 12 du présent règlement.
L'utilisateur s'engage à prendre connaissance et à respecter les règles de sécurité et d'hygiène propres au local mis à disposition.
Les présentes règles s'appliquent également lors de l'utilisation des équipements extérieurs.
En cas d'indisponibilités des installations (intempéries, incendies, réhabilitations légères ou lourdes, octroi prioritaire à un autre utilisateur...), la responsabilité de la commune ne saurait être recherchée et aucune indemnité ne sera versée au preneur pour perte de jouissance.

Article 2 : Obligation d'assurance

Il est rappelé qu'il est de la responsabilité du preneur de contracter une assurance en responsabilité civile. La couverture du matériel appartenant aux utilisateurs reste à la charge de ces derniers.
La Mairie assure uniquement les locaux et matériels dont elle est propriétaire et qui sont mis à disposition.
La Ville se dégage de toutes responsabilités si l'occupant, malgré les relances, ne fournit pas ladite attestation.

Article 3 : Autorisations administratives

Il appartient au preneur de se pourvoir de toutes les autorisations règlementaires pour toutes les manifestations qu'il organise (ex : SACEM, débit boissons...).
Un guide de l'organisateur de manifestations est disponible sur le site Internet de la Ville, ou sur le portail Web Associatif GMA.

Article 4 : Limitation des nuisances

Les utilisateurs ont l'obligation de veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage en limitant la nuisance sonore dans les limites fixées par le décret n° 2006-1099 du 31 août 2006.
Afin d'éviter les nuisances sonores, les utilisateurs devront respecter les prescriptions propres à certaines salles, notamment en matière d'horaires :

- Pour les utilisations ponctuelles : 4 heures du matin.
- Pour les utilisations régulières : 23 heures 30 maximum

Il est interdit aux utilisateurs de provoquer des nuisances extérieures à proximité de la salle occupée (nuisances sonores, jets de détritus, dégradations extérieures). Si ces nuisances étaient avérées et imputables aux utilisateurs de salles municipales, notamment du fait de la plainte de riverains qui verraient ainsi leur tranquillité troublée, la Ville se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de toute salle à cet utilisateur.

Article 5 : Responsabilité et séçurité du bénéficiaire

1/Capacité d'accueil

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les capacités d'accueil maximum des salles, précisées dans la demande de salle validée pour les utilisateurs occasionnels ou dans la convention de mise à disposition de moyens pour les utilisateurs à l'année.
Les capacités d'accueil sont susceptibles d'évoluer pour différentes raisons (mesures sanitaires (ex : COVID 19), travaux, issues de secours...). Les utilisateurs seront donc informés des évolutions apportées.
L'utilisateur se porte garant du nombre de personnes accueillies dans la salle dans le respect de sa capacité maximale.
Toute modification des locaux est interdite.
La liste des E.R.P, accessible sur le Site Internet de la Ville, rubrique « Sorties Loisirs », page Vie associative, et sur le portail associatif GMA, doit impérativement être consultée par chaque utilisateur pour chaque mise à disposition de salle.

Les caractéristiques des différents équipements municipaux sont les suivantes :

COMPLEXE	Equipements municipaux	Type d'ERP	Superficie en m²	Capacité « Debout »	Capacité « assis »	Capacité impactée par une crise sanitaire
ALEX JANY L-X-R	Gymnase	X	819 m²	420	250	200
	Convivialité	L	116 m²	100	65	25
	Escalade	X	101 m²	75	50	18
	Convivialité + escalade	L X	217 m²	175	115	43
	Danse	R	117 m²	55		30
	Salle de musique A	L	13 m²	5	5	3
	Salle de musique B		38 m²	19	19	10
	Salle de musique C		11 m²	5	5	3
	Salle de musique D		20 m²	5	5	3
	Club House Foot	L	63 m²	50	36	16
	Club House Basket		80 m²	50	36	20

COMPLEXE	Equipements municipaux	Type d'ERP	Superficie en m²	Capacité « Debout »	Capacité « assis »	Capacité impactée par une crise sanitaire
RENÉ CASSIN L-X-R	Albert Schweitzer	X	946 m²	800	600	250
	Espace Scénique		15 m²			
	Henri Dunant	X	238 m²	150		60
	Willy Brandt	R	50 m²	19		12
	Jean Jaurés	L	130 m²	130	65	33
	Hall Martin Luther King	T	110 m²	60	30	15
	Vestiaire Femmes	X	24 m²	19/vestiaires		
	Vestiaire Milieu		16 m²			
	Vestiaire Homme		19 m²			
	Vestiaire RDC		19 m²			
	Salle de musique	L		10	10	10
	2 loges	L		3/loges		
AVENUE DU BOIS	Boulodrome	X	604 m²	151		151
	Salle entraînement		446 m²	111		111
Espace PALUMBO	avec gradin	L			238	140
	sans gradin		143 m²	143	96	36
	Espace scénique			21		
	Hall et Bar	L	21 m²	21		6
MAIRIE	Salle de réunion	L	56 m²	56	30	15
	Loge service culture	L	20 m²	20	10	5
CHALETS	Salle de réunion	L	48 m²	19	19	12
MONNE DECROIX	Salle de réunion		32 m²	19	19	10
RESIDENCE DU SOLEIL	Salle d'activités		65 m²	40	20	20
SERVICES TECHNIQUES	Salle de réunion		66 m²	50	25	16
LOCAL av de l'EGLISE	Salle d'activités	W	40 m²	19	19	10
BATIMENT LESTANG	Salle polyvalente	L	38 m²	19	19	10
	Labo photo		20 m²			
LES GRANGES	Médiathèque	S	456 m²	95		20 ou 30 groupe
	Ludothèque	S	44 m²	44		8 ou 10 groupe
	L'Atelier	S	36 m²	36		9
	Café des granges	L	65 m²	30	30	13
	Espace séniors		189 m²	189	120	49
	Fablab		22 m²	6		6
	Accueil MJC		18 m²	6		3
	Salle multimédia		18 m²	12		5
DOJO	Bureau		15 m²		4	
	Salle A	X	84 m²	21		21
	Salle B		147 m²	36		36
	Salle C		140 m²	35		35
M.E.F	Salle d'activité	L W	60 m²	19	19	15
	Salle RAM/LAEP		31 m²	19	19	6
	Salle Zen		26 m²			6
	Espace Ecoute Famille		26 m²	19	19	6
BELBEZE	Salle de réunion 1er étage	W	15 m²	10	10	5
	Salle réunion RDC		20 m²	15	12	5
	Police Municipale			4	4	4
	Opposition+ Syndicat		2x10 m²	4		4

COMPLEXE	Equipements municipaux	Type d'ERP	Superficie en m²	Capacité « Debout »	Capacité « assis »	Capacité impactée par une crise sanitaire
MOSAIQUE	Galerie d'exposition	T	45 m²	19	19	11
VICTOR HUGO	Salle des Mariages	L - W	50 m²	50	33	13
	Bureaux			16		
	Salle réunion 2ème étage		30 m²	19	19	6
	Bureaux étage			20		
TENNIS	Club house	X	91 m²	50	30	20
TERRAIN FOOT	Roger Pujol	PA	1105 m²			
VESTIAIRES	Jacques Montel	X				
EGLISE		V		291		

Tous les espaces ne sont pas ouverts à la location payante et/ou à la mise à disposition : pour toutes questions, contacter le service en charge de la gestion des salles et équipements municipaux.
Si toute autre salle venait à être ouverte à la location, la Ville en indiquerait la capacité d'accueil.
L'utilisation des cantines scolaires est autorisée uniquement dans le cadre des activités liées à l'école (Lotos organisés par les associations de parents d'élèves ou autres, Fête de l'école...).

Afin de veiller au maintien des règles d'hygiène et de sécurité sanitaire, toute demande d'utilisation des réfrigérateurs des cantines scolaires doit être effectuée auprès du Service Réservation des salles. Le Maire se réserve le droit de refuser ces utilisations, en vertu de son plan HACCP (analyse des dangers et points critiques pour leur maîtrise).

2/ Salles ouvertes à la location payante :
Certaines salles déterminées, par délibération du conseil municipal, sont ouvertes à la location payante. Les tarifs applicables font l'objet d'une délibération distincte du conseil municipal.
Les tarifs de salles sont disponibles sur le site internet de la Ville.

3/Sécurité incendie:
Les bâtiments disposent d'équipements pour prévenir et protéger le public contre les risques d'incendie.
Ces équipements (plans d'évacuation, consignes de sécurité, extincteurs etc...) sont plus ou moins importants selon la taille, l'effectif et les activités pratiquées dans le bâtiment.
Les utilisateurs sont responsables du respect des règles qu'ils s'engagent à connaître et à appliquer. En effet, lors d'une mise à disposition de salle, le Maire délègue la responsabilité de la sécurité du bâtiment et de ses usagers à la personne morale ou physique qui en a fait la demande et qui a signé en ce sens une convention ou un contrat de location. A ce titre, une notice d'utilisation de chaque salle ou bâtiment est disponible précisant les règles à respecter (accessible sur chaque site et téléchargeable sur le site Internet de la Ville).

Aussi, chaque utilisateur doit:

- S'informer et disposer des moyens de secours mis à sa disposition avant utilisation de la salle :

- Pour prévenir le public (alarme incendie s'il y a)
- Des moyens de secours appropriés aux risques (extincteurs éclairage de sécurité, désenfumage .....)

- Garantir l'Accès pompiers :

L'accès aux façades pour les sapeurs pompiers et notamment l'accès des engins de secours à l'entrée principale du bâtiment.

- Veiller à garantir l'accès des issues de secours :

Interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors,...) devant les issues de secours. L'emploi de tentures, portières, rideaux, voilage, cloison est interdit devant les issues de secours.

- Assurer l'évacuation des personnes :

Dès le déclenchement de l'alarme générale (en cas de présence d'alarme), procéder immédiatement à l'évacuation rapide et sûre des occupants vers les issues de secours les plus proches, puis regrouper les personnes au point de rassemblement. S'assurer que l'ensemble des personnes sont sorties en faisant le tour

des lieux et en particulier des sanitaires, vestiaires etc... Faire le point sur l'état de l'évacuation, pour informer les pompiers dès leur arrivée.

Le responsable devra appliquer les consignes en cas d'incendie et notamment concernant les dispositions de mise en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap (malentendants, malvoyants, mobilité réduite ...).

- Alerter les pompiers (18 ou 112)
- Veiller aux produits interdits:

le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au publics. Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux de même que les ballons gonflés avec un gaz inflammable ou toxiques, les ballons gonflés avec un gaz plus léger que l'air, quelle que soit sa nature, les articles en celluloïds, les artifices pyrotechniques et explosifs, la présence d'oxyde d'éthyle, de sulfure, de carbone, d'éther sulfurique, d'acétone, d'acétylène, d'oxygène d'hydrogène ou d'un gaz présentant les mêmes. Sont aussi interdits, l'utilisation de moteurs thermiques ou à combustion, la présence de véhicule automobile, les hydrocarbures liquéfiés, la présence ou l'utilisation de substances radioactives, les liquides inflammables, quelle que soit la quantité, et les appareils de chauffage indépendants.

- Désigner un responsable qui sera chargé de respecter et faire appliquer les consignes de sécurité ci-dessus.

Ce responsable travaillera en étroite collaboration avec l'agent SSIAP1* présent à l'occasion de l'organisation de spectacles utilisant l'espace scénique pour l'Espace Palumbo et l'Espace René Cassin et désignera deux personnes formées à la sécurité incendie qui peuvent être employées à d'autres tâches.

*(service de sécurité incendie et aide aux personnes).

Le bénéficiaire reconnaît avoir pris acte des consignes de sécurité et s'engage à les respecter.

Lorsqu'un usager utilise un enrouleur électrique, il se doit de le dérouler entièrement afin d'éviter tout risque de surchauffe, pouvant entraîner des départs de feu ou la mise hors service de l'installation électrique.

- S'assurer de la sécurité du matériel sportif :

Il est demandé aux utilisateurs ou occupants

- de s'assurer, préalablement à toute activité, que les équipements sportifs accessibles sont correctement fixés. En cas de dysfonctionnement, il devra avertir immédiatement le gardien ou les services de la ville.
- de vérifier, après chaque occupation, que le matériel sportif éventuellement déplacé et neutralisé pendant l'occupation est à nouveau, soit fixé par les systèmes prévus, soit rendu inaccessible.

Article 6 : Interdictions de portée générale

Conformément aux dispositions de la loi n°91-32 et du décret n° 92-478, il est interdit de fumer dans un lieu affecté à un usage collectif, l'utilisateur s'engage donc à respecter cette disposition.

Les animaux sont interdits dans les locaux, à l'exception des chiens des personnes non voyantes.

Aucune réunion ou activité n'est autorisée dans les parties communes des bâtiments.

Il est interdit d'introduire des objets susceptibles de constituer une arme.

Article 7 : Destination du local

Le preneur sera tenu, pendant toute la durée de mise à disposition, de respecter strictement la destination précisée dans la demande d'utilisation ou la convention d'occupation.

Conformément à l'article L.2225-1 du Code général de la Propriété des Personnes Publiques, la location des salles municipales ne peut être consentie à titre gratuit que si l'utilisation ne présente pas un objet commercial. Dans le cas de mise à disposition gratuite, en vertu du cadre légal, seules seront autorisées les ventes organisées par les utilisateurs dans un but non lucratif.

Tout usager qui pénètre dans des locaux municipaux sans autorisation formelle de l'utilisateur ou de la Commune engage sa pleine et entière responsabilité et celle du preneur.

Il est interdit de tenir un débit de boisson temporaire sans autorisation d'ouverture délivrée par le Maire.

Vente et distribution de boissons alcoolisées dans une enceinte sportive :

Conformément à l'article L49-1-2 du Code des débits de boissons, la vente de boissons alcoolisées est interdite dans les stades, les salles d'éducation physique, les gymnases et, d'une manière générale, dans tous les établissements d'activités physiques et sportives.

Dérogations temporaires :
Le maire peut accorder des autorisations dérogatoires d'une durée de 48 heures au plus, permettant de vendre, pour consommer sur place ou pour emporter, des boissons correspondant à une licence de deuxième catégorie (boissons de première catégorie, ainsi que les boissons fermentées non distillées telles que le vin, la bière, le cidre...) et/ou de troisième catégorie (boissons de première et deuxième catégories, ainsi que les vins de liqueur, apéritifs et liqueurs ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur).
Ces autorisations temporaires d'ouverture d'un débit de boissons dans une enceinte sportive peuvent être accordées en faveur de tout groupement sportif visé par la loi du 16 juillet 1984, dans la limite de dix autorisations annuelles pour chacun desdits groupements qui en fait la demande (cf.déb.boissons, art.49-1-2 ; décret du 26 août 1992 modifié).

Article 8 : Encadrement des activités

Lors de l'utilisation des salles, les utilisateurs sont tenus d'assurer l'encadrement des participants, par la présence de responsables ou préposés assumant la responsabilité de l'activité.
Ces personnes s'engagent à se soumettre à toutes les dispositions du présent règlement, à se conformer aux indications données par le personnel municipal et à respecter toutes les règles et consignes de sécurité.
Les utilisateurs sont responsables du fonctionnement et du bon ordre de leurs activités.

Article 9 : Anomalies constatées

Afin d'éviter tout litige, l'utilisateur signalera à la Ville toutes les anomalies qu'il constate, notamment en cas de réalisation d'état des lieux dans les espaces Palumbo, Cassin et Alex Jany. Tout dysfonctionnement constaté fera l'objet d'un courriel envoyé par l'occupant à l'adresse suivante : *travaux*@mairie-saintjean.fr.

Article 10 : Dégradations et détériorations

A compter de la demande d'entrée en jouissance, telle que définie dans la convention ou la demande d'utilisation de locaux, le preneur utilisera les locaux et biens sans souffrir qu'il y soit commis de dégradations et détériorations, sous peine d'en être responsable. Tout matériel détérioré nécessitant une réparation ou un remplacement et toute dégradation d'ouvrage seront notifiés dans l'état des lieux sortant en cas d'occupation occasionnelle ou à l'aide d'un constat établi par l'agent municipal constatant les dégradations en cas d'occupations régulières.
Les utilisateurs ne peuvent rendre la Ville de Saint-Jean responsable des vols, accidents, incidents de toutes natures, sauf faute avérée imputable à la Commune.
Pour les utilisations ponctuelles des salles ouvertes à la location, une caution sera demandée.
Si les dégradations extérieures effectuées sur la voie publique nécessitaient une réparation, un remplacement d'ouvrage ou l'intervention des agents municipaux, il sera dressé un constat par l'agent municipal constatant les dégradations.
En cas de dégradation, les frais occasionnés par les travaux ou l'intervention des agents municipaux, feront l'objet d'un titre administratif de recettes émis à l'encontre de l'occupant (au réel des frais occasionnés).

Article 11 : Entretien, nettoyage et respect des conditions d'utilisation

L'occupant s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la commune. En outre aucune transformation ou amélioration des lieux ne pourra être décidée ou réalisée par l'occupant sans l'accord de la commune, représentée par le Maire.
Si l'utilisateur régulier et exclusif de locaux en émet le souhait, il lui sera facturé les frais de nettoyage des locaux effectués par le personnel communal au réel des heures exécutées, et au grade du personnel affecté à ces locaux.
Les différentes charges seront facturées au semestre et versées au comptable du Trésor Public.
L'entretien des locaux sera effectué par les soins des autres utilisateurs.
Tout utilisateur se doit de rendre le local mis à disposition en parfait état de propreté.

Chaque utilisateur veille impérativement avant son départ à :
- éteindre l'éclairage après utilisation des salles,
- veiller au rangement du matériel afin de ne pas entraver l'utilisation de la salle par l'occupant suivant,
- verrouiller et fermer les issues,

- mettre en marche le dispositif d'alarme intrusion (quand il existe),
- fermer les robinetteries,
- laisser libre en permanence les issues de secours (de même que pendant toute la durée d'utilisation),
- signaler immédiatement toute dégradation ou détérioration à la Mairie (astreinte des Services Techniques).

Chaque occupant doit s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres, pendant la durée de l'utilisation.

Article 12 : stationnement des vélos :

La Commune met à la disposition des administrés des racks et/ou des places de stationnement.
Elle ne pourra être tenue pour responsable en cas de dégradations ou vols qui pourraient survenir à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments communaux.

Article 13 : Règlement Local de Publicité Intercommunal (RLPI) :

- Affichages liés aux manifestations :

Dans le cadre du Règlement Local de Publicité Intercommunal, l'affichage lié aux manifestations sur le domaine public est strictement réglementé. Ces manifestations ne peuvent être annoncées que 10 jours avant l'évènement et doivent être retirées dans les 3 jours qui suivent (soit 14 jours au total).

- Publicités/sponsors :

Conformément aux dispositions du RLPI, les publicités et affichages liés aux sponsors ne sont pas autorisés en extérieur lorsqu'ils sont visibles depuis l'espace public.
Par ailleurs, afin de maîtriser la prolifération des affichages publicitaires, sponsors ou de banderoles dans les différents équipements communaux, il est demandé à ce que leur installation soit effectuer en concertation avec le service vie associative et que la mise en œuvre soit assurée par les services techniques municipaux.

Article 14: Sanctions en cas de non-respect du présent règlement intérieur

L'autorisation d'occupation délivrée par le Maire pourra être retirée à tout moment en cas :

- d'infraction aux dispositions du présent règlement
- d'usage des lieux mis à disposition de façon contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs

Constituent notamment des manquements au présent règlement les comportements suivants :

- utilisation des équipements proposés pour des activités autres que celles prévues par le règlement ou pour les usages autres que celui qui est défini
- non remise des documents demandés à l'entrée des lieux, notamment l'attestation d'assurance
- dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition
- dépassement des capacités d'accueil des salles
- non respect des consignes de sécurité
- agression verbale ou physique contre les personnels de la Commune ou les usagers des locaux municipaux
- sous-location, celle-ci étant formellement interdite
- utilisation de créneaux ou locaux non attribués

Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux. En outre, la Ville se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de toute salle à l'utilisateur qui contreviendrait aux dispositions du présent règlement.

Les règles d'occupation des équipements municipaux doivent être obligatoirement acceptées par tous les utilisateurs avant quelconque usage. La signature du coupon, joint au présent règlement, et sa remise au service vie associative dans les délais impartis matérialiseront l'engagement de l'utilisateur au respect des points énoncés dans ce document.

Conditions particulières de mise à disposition dans le cadre des occupations régulières

• Demande d'occupation de salles :
En avril de chaque année, la Ville transmet un courrier à l'ensemble des associations, afin de connaître leurs vœux d'occupation régulière des salles, pour l'année scolaire à venir.

• L'occupation des installations aux mois de juillet et août, fait l'objet d'une planification spécifique liée aux nécessités de réhabilitations éventuelles, de travaux d'entretien et de nettoyage des lieux. Il appartient aux associations de formuler leurs demandes début mai.
Le ou les demandeurs suivront la même procédure de demande que dans le cas d'une occupation régulière.
Le service Vie Associative fournira au demandeur une réponse écrite début juin.

• Transmission de la demande au Service Vie Associative et organisation de la concertation :
Les associations transmettent les demandes directement au Service Vie Associative, début mai au plus tard.
Le service Vie Associative étudie l'ensemble des demandes avec l'ensemble des services impliqués, demande des explications complémentaires si besoin aux associations et met en évidence les « collusions » de demandes de salles.

• Délivrance de l'autorisation d'occupation des salles :
Les demandes sont validées au cours d'une réunion comprenant tous les élus et les techniciens des secteurs concernés. En cas de désaccord les élus peuvent décider d'entendre le ou les requérants. Les décisions d'autorisation sont ensuite confirmées par le Service Vie Associative entre juin et juillet aux associations.

• Modifications d'une occupation de salle :
Aucune modification d'occupation de salle n'est recevable sans l'avis du Service Vie Associative et la validation par la Ville.
Le ou les demandeurs suivront la même procédure de demande que dans le cas d'une occupation régulière.
Le service vie associative fournira au demandeur une réponse écrite dans les plus brefs délais.

• Convention annuelle de mise à disposition de moyens :
Après délivrance de l'autorisation d'occupation des salles, la Convention de mise à disposition des installations, ainsi que le présent règlement intérieur, sont signés par les parties et un exemplaire est remis à l'utilisateur dès la prise d'activité pour le Règlement Intérieur et en début d'année civile pour la Convention.
La convention est établie annuellement pour la période de Janvier à décembre.
En annexe, figure la valorisation des moyens mis à disposition de l'association.

• Dans le cas d'indisponibilité ponctuelle des installations en cours d'année (travaux, intempéries, autres manifestations...), la Ville veille dans la mesure du possible, à rechercher une solution provisoire de repli mais n'est pas tenue à une obligation de résultat.

• Pièces à fournir pour tout nouvel utilisateur:
- statuts, récépissé de déclaration à la Préfecture, attestation d'assurance responsabilité civile.
- déclarations à la Préfecture pour toutes modifications (siège social, Bureau, Conseil d'administration...)

• Clefs et badges :
- La Ville remet à titre gracieux à chaque utilisateur une clef et/ou un badge ainsi que les codes d'accès aux locaux. Cette clef et/ou ce badge sont remis au Président de l'association utilisatrice, après signature sur un registre de gestion des clefs et badges.
- Il est formellement interdit de reproduire les clefs. De même, il est formellement interdit à l'association de communiquer le code d'accès au bâtiment mis à disposition à d'autres personnes que les encadrants et préposés.
- Pour toute nouvelle demande (perte, besoin supplémentaire...), une redevance d'usage fixée par délibération du conseil municipal est appliquée. Les clefs seront facturées aux occupants au coût applicable.

- Les clefs et/ou badges remis à titre gracieux ou ayant fait l'objet d'une redevance d'usage sont restitués à la Ville dès la fin de la mise à disposition des locaux définie par la convention annuelle.
  La restitution des clefs ou badges est obligatoire dès la fin de l'utilisation.

Conditions particulières de mise à disposition dans le cadre des occupations occasionnelles

Ce type d'occupation concerne les créneaux disponibles sur toutes les salles ouvertes à la location (Espace Alex Jany, Espace Palumbo, Espace René Cassin pour lesquels une redevance d'occupation fixée par délibération du conseil municipal est appliquée). D'autres salles municipales peuvent être utilisées de façon occasionnelle par des associations ou des partenaires institutionnels, à titre gratuit.

- Modalités :

- A compter du 3 avril 2018, pour les associations, les demandes de réservation de salle et/ou de matériel pourront s'effectuer via le portail web associatif GMA (gma.mairie-saintjean.fr)
- Pour se connecter, le service municipal vie associative fournira à l'ensemble des associations des codes de connexion.
- Pour les salles non ouvertes à la réservation en ligne (ex : Espace Palumbo), il sera demandé à l'utilisateur de remplir un imprimé de réservation de salle, d'installation et/ou de matériel, faisant office de convention, à retirer auprès du service Vie Associative, au plus tard 3 semaines avant la date souhaitée.
- Seules les demandes écrites à l'aide de cet imprimé seront prises en considération
- En aucun cas, les demandes de réservation de salle et/ou matériel en ligne ne valent pour acceptation. Les services de la Ville procèdent à une analyse technique des demandes.
- La demande est ensuite validée, sur la fiche de réservation par Monsieur le Maire.

- Pièces à fournir :

- manifestations familiales : pièce d'identité du demandeur, attestation d'assurance responsabilité civile, justificatif de domicile
- partenaires institutionnels ou associations : statuts, récépissé de déclaration à la préfecture pour les associations, attestation d'assurance responsabilité civile

- Clefs et badges :

- les mêmes conditions que celles concernant les utilisateurs de créneaux d'occupation régulière s'appliquent aux utilisateurs de créneaux d'occupation ponctuelle.

- Etat des lieux :

Un état des lieux entrant et sortant est établi par un personnel municipal, en présence de l'utilisateur, pour chaque réservation de salle, sauf pour les associations occupant l'espace Alex Jany. La date et l'heure des états des lieux sont indiqués sur l'imprimé de réservation de salle. L'état des lieux sera signé par les deux parties.

- Dépôt et restitution de la caution de garantie:

Un chèque de caution valant garantie de réservation est demandé pour chaque réservation de salle payante (cf : délibération correspondante)
Conformément à l'Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 publié au Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique, le chèque de caution est encaissé par le régisseur s'il est conservé pour une durée supérieure à un mois.
Si la durée est inférieure à un mois, le régisseur est autorisé à conserver le chèque de caution et à le remettre à l'usager à l'issue de l'occupation occasionnelle.
En cas de dégradations et détériorations, les modalités fixées par l'article 10 du présent règlement s'appliquent.
Ainsi, autant que possible, ce chèque sera déposé lors de la remise des clefs à l'usager.

- Sécurité : Règles spécifiques à l'espace Palumbo et René Cassin:

Le respect des normes de sécurité en vigueur doit être scrupuleusement observé par les utilisateurs.
En vertu de l'arrêté du 5 février 2007 portant approbation de diverses dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, les utilisateurs de l'espace Palumbo et de l'espace René Cassin pour l'organisation de spectacles utilisant l'espace scénique, devront s'acquitter de la présence d'un agent SSIAP 1 (service de sécurité incendie et aide aux personnes) et de deux personnes formées à la sécurité incendie qui peuvent être employées à d'autres tâches.
Un devis accepté par le demandeur, puis la facture émise à l'issue de la manifestation attestant de sa présence seront exigés.
En cas de non-respect de la législation en vigueur, le Maire peut procéder à l'annulation de la manifestation.

La présence d'un agent municipal est obligatoire pour l'utilisation de la régie son et lumière, pour chaque spectacle organisé à l'Espace Palumbo. La mise à disposition d'un agent municipal sera facturée selon le tarif fixé par délibération du conseil municipal.
Le paiement s'effectue auprès du régisseur gestion des salles, par chèque établi à l'ordre du Trésor Public.
Contacts Service Vie Associative :

- Magaly BARBE au 05.32.09.67.43 ou vieassociative@mairie-saintjean.fr
-
-

✂----------

ACCEPTATION DES REGLES D'OCCUPATION DES EQUIPEMENTS MUNICIPAUX

A découper et retourner au Service Vie Associative : en cas de non-retour dans les délais, l'accès aux équipements municipaux sera suspendu.

Je soussigné(e) Mme, M. (NOM, Prénom).....
Représentant de .....
Reconnais avoir pris connaissance du Règlement de mise à disposition de salles municipales. Je m'engage à en respecter et à en faire respecter l'ensemble des modalités. J'ai bien pris note, lors de toutes occupations d'équipements municipaux, du transfert de responsabilité concernant la sécurité incendie de Monsieur le Maire envers la personne physique ou moral que je représente.

Fait à Saint-Jean,

Signature du Locataire
précédée de la mention « lu et approuvé »

Bruno ESPIC

MAIRIE DE SAINT JEAN Hte-Garonne

Maire de Saint-Jean