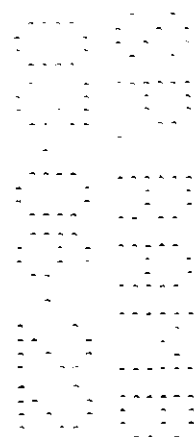


*Saint-Rémy l'Honoré* 

**REGLEMENT INTERIEUR  
DE MISE A DISPOSITION  
LOCATION DE SALLES  
ET  
INFRASTRUCTURES  
COMMUNALES AUX  
ASSOCIATIONS**



## Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L. 2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la commune de Saint-Rémy l'Honoré se réserve le droit de refuser une mise à disposition à titre gracieux ou onéreux pour toute activité ou manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les différentes salles et infrastructures communales et leurs équipements sont gérés et entretenus par la commune avec pour objectif la mise à disposition aux associations de lieux de rencontre et de rassemblement permettant l'organisation d'activités culturelles, sportives et de loisirs, de réunions et de manifestations festives.

Le présent règlement concerne l'occupation régulière et/ou occasionnelle des locaux et infrastructures par les associations hors activités périscolaires mises en place par la mairie.

La commune de Saint-Rémy l'Honoré se réserve un droit de priorité sur les salles et infrastructures municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs et activités périscolaires dont elle a la charge, de réunions publiques, de manifestations municipales, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser (...). Par ailleurs, la commune peut immobiliser les salles et infrastructures pour des raisons de sécurité.

## Article 1 : Nature et utilisation des locaux

Les salles et infrastructures suivantes sont concernées par le présent règlement

Salles	Activités sportives et d'expressions corporelles	Activités de loisirs créatifs artistiques et culturelles	Formations/ Stages	Réunions Conférences	Expositions	Animations spectacles/ salons/fêtes	Repas Apéritifs
ESPACE BESCHE 100 personnes max	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
SALLE DE JUDO	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
SALLE OMNISPORTS	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
TERRAIN DE SPORT	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
TERRAINS DE TENNIS	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
ECOLE	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
BIBLIOTHEQUE	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
CENTRE ST NICOLAS	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI

## **Article 2 : Les bénéficiaires**

Les associations Saint-Rémoises ou extérieures qui participent à la vie locale et qui accueillent en nombre les Saint Rémois peuvent bénéficier d'une ou plusieurs salles et infrastructures communales pour une activité régulière et/ou une utilisation ponctuelle(s) selon les modalités fixées à l'article 3.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure. Dans le cas contraire, l'association prête-nom ne pourrait plus bénéficier de la mise à disposition gratuite et/ou onéreuse des salles et infrastructures communales.

La mise à disposition gratuite et/ou onéreuse se fait sous la responsabilité de chacun des présidents d'associations.

## **Article 3 : Les modalités d'attribution**

La commune de Saint Rémy L'Honoré met à disposition des associations sus visées les salles et infrastructures communales citées dans l'article 1 selon les modalités suivantes et sous réserve du versement d'une caution annuelle dont le montant est fixé par le conseil municipal :

<b>Type d'activités</b>	<b>Salles</b>	<b>Condition de mise à disposition</b>
Activités régulières	Toutes salles	Mise à disposition à titre gratuit pour une période d'un an renouvelable par <b>expresse</b> reconduction. L'utilisation ou l'absence d'utilisation des salles pendant les vacances scolaires doit être expressément signalée en Mairie.
Activités ponctuelles	Espace Besche	Principe : mise à disposition à titre gratuit selon la disponibilité de la salle.  Exception : Au-delà d'une activité ou manifestation ponctuelle par an organisée par une même association donnant lieu à vente et perception de recettes, hors collecte caritative, mise à disposition moyennant un tarif forfaitaire fixé par le conseil municipal. Examen au cas par cas.
	Autres salles	Principe : mise à disposition à titre gratuit selon la disponibilité de la salle et sous réserve de l'adéquation de l'activité avec la destination principale de la salle.  Exception : Au-delà d'une activité ou manifestation ponctuelle par an organisée par une même association donnant lieu à vente et perception de recettes, hors collecte caritative, mise à disposition moyennant un tarif forfaitaire fixé par le conseil municipal. Examen au cas par cas.

## **Article 4 : Procédure de mise à disposition**

### **Article 4.1 : Pour des activités régulières**

Les demandes de mise à disposition des salles et infrastructures et équipements doivent être adressées par voie postale et/ou voie électronique aux services de la mairie :

- Avant le 5 juillet de chaque année pour un début d'activité au mois de septembre suivant
- Au moins 60 jours à l'avance pour un début d'activité en cours d'année scolaire

Les réservations ne seront acquises à titre définitif qu'à réception par la mairie des pièces suivantes :

- La convention de mise à disposition annuelle dûment signée par le représentant légal l'association
- Le règlement de mise à disposition dûment signé le représentant légal de l'association
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile
- Chèque de caution dont le montant est fixé dans la grille tarifaire

### **Article 4.2 : Pour les activités/manifestations ponctuelles**

Les demandes de mise à disposition des salles et infrastructures ainsi que d'équipements doivent être adressées par voie postale et/ou voie électronique aux services de la mairie a minima 30 jours à l'avance en précisant la nature de l'activité ou de la manifestation.

Les réservations consenties à titre onéreuses en application de l'article 3 du présent règlement ne seront définitivement acquises qu'à réception par les services de la mairie des pièces suivantes :

- Le contrat de location dûment signé par le représentant légal de l'association
- Le règlement de mise à disposition dûment signé
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile <sup>1</sup>
- Le cas échéant le forfait fixé par délibération
- Le chèque de caution dont le montant est fixé par le Conseil municipal <sup>2</sup>

Dans tous les cas, les associations devront en outre établir une liste pour toute demande d'utilisation de matériels ou équipements communaux autres que ceux équipant habituellement la salle, et qui sont décrits le cas échéant dans les états des lieux de chaque salle.

Selon la nature du matériel, les associations pourront être invitées à récupérer et à restituer directement ledit matériel dans leur lieu de stockage.

## **Article 5: Conditions d'utilisation**

Les associations s'engagent à respecter les lieux ainsi que les mobiliers, le matériel et les équipements. Ils sont pécuniairement responsables des dégradations éventuelles constatées à leur départ.

### **Article 5-1 : Entrée des lieux**

Toute occupation des salles et infrastructures communales qu'elle soit consentie à titre gratuit ou onéreux doit faire l'objet d'un état des lieux contradictoire préalable :

- Pour les activités régulières faisant l'objet d'une convention de mise à disposition à titre gratuit, l'état des lieux sera réalisé à la signature de la convention et contractuellement annexé à cette dernière.

<sup>1</sup> Sauf si cette dernière a été remise antérieurement dans le cadre d'activités régulières de l'association

<sup>2</sup> Sauf si ce dernier a été remis dans le cadre de la mise à disposition consentie pour les activités régulières de l'association

- Pour les activités ponctuelles faisant l'objet d'une convention de mise à disposition/location à titre gratuit ou onéreux, l'état des lieux sera réalisé à la remise des clefs et contractuellement annexé à la convention préalablement signée.

## Article 5.2: Sécurité

### 1/ Capacité d'accueil

Pour des raisons de sécurité, les associations doivent impérativement veiller à respecter les capacités d'accueil maximum des salles lorsque ces dernières sont précisées dans le présent règlement et/ou dans la convention de mise à disposition annuelle ou ponctuelle et/ou dans l'état des lieux.

Les associations sont garantes du nombre de personnes accueillies dans les salles et infrastructures dans le respect de leur capacité maximale fixée dans les conditions susvisées.

En cas de dépassement la responsabilité des associations sera engagée.

### 2/ Encadrement des activités – maintien de l'ordre

D'une manière générale, les associations doivent interdire toute activité dangereuse et respecter les dispositions légales d'hygiène et de sécurité :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non - respect de cette consigne engageant la responsabilité des associations et pouvant entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles
- Les installations techniques, de chauffage (les radiateurs de l'Espace Besche doivent être remis en partant à 19°, les espaces sportifs doivent être réglés 15°), de ventilation, d'éclairage, de lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées ou encore modifiées : aucun matériel supplémentaire de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz) et de chauffage ne doit être introduit dans les salles.
- L'utilisation de pétards et feux d'artifice est formellement interdite en intérieur ou extérieur.

Lors de l'utilisation des salles, **les associations sont tenues 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 obligations légales et consignes rappelées dans le présent règlement notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

Les associations sont responsables du fonctionnement et du bon ordre de leurs activités. Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs devra être expulsée immédiatement.

En cas d'incidents graves et/ou de sinistre, les associations doivent obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Assurer la sécurité des personnes ;
- Ouvrir les portes de secours ;
- Alerter les organismes de secours (pompiers, SAMU ...)

Un cahier est à disposition des associations dans chaque salle qui doivent consigner tout incident, anomalie, dysfonctionnement touchant les infrastructures et matériels mis à disposition.

## Article 5-3 : Entretien - rangement - restitution

### 1/ Respect des lieux et de l'environnement

Il est formellement interdit de planter des clous, de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif) sur les murs des salles en dehors des équipements installés dédiés à cet effet (panneaux, linteaux de bois...) et de se servir des suspensions lumineuses pour accrocher des décorations ou autres.

Les associations doivent faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement (utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau).

Les ordures et déchets devront être mis dans des sacs poubelles, en respectant le tri sélectif, en vigueur, et déposés dans les poubelles derrière le bâtiment au lieu désigné par la Commune. Le verre doit être déposé dans les containers spéciaux prévus à cet effet dans la commune.

### 2/ Propreté

Les associations s'engagent à restituer **l'ensemble des locaux et des abords** ainsi que le matériel et le mobilier en parfait état de propreté et rangé.

Avant de quitter les lieux, les associations s'assurent de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Elle procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les radiateurs soient remis à 19°, que les ordures soient déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet.

Le nettoyage de la salle, de son matériel et de ses abords est à la charge des associations. Si la salle n'est pas rendue dans un état de propreté satisfaisant ou en cas de dégradations, la commune de Saint Rémy l'Honoré fera procéder, après en avoir informée l'association concernée par tout moyen à sa disposition, aux réparations et/ou nettoyage aux frais de celle-ci. Une facture sera transmise à son responsable légale pour règlement.

### 3/ Restitution

Les clés des salles et infrastructures doivent être restituées le jour et à l'heure convenus dans la convention de mise à disposition/location.

Lorsqu'une activité associative s'arrête, le responsable de l'activité doit en informer la Mairie afin qu'un état des lieux soit effectué (retrait de tous les matériels, vérification de l'état des locaux utilisés, ...), et remettre les clés au responsable communal.

Pour les activités ponctuelles faisant l'objet d'une convention de mise à disposition/location à titre gratuit ou onéreux, l'état des lieux sera réalisé lors de la restitution des clés.

En cas de perte de clés, le changement de barillet ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle seront facturés à l'association responsable. Il est formellement interdit, sans autorisation expresse de la mairie, de procéder ou faire procéder à la reproduction des clés des salles mises à disposition.

## Article 6 : Obligations légales

### Article 6-1 : Le respect du voisinage

Les associations s'engagent à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublés par l'utilisation de la salle communale et notamment par des nuisances sonores. A cet effet les portes et les fenêtres

devront être fermées après 22H00.

#### Article 6-2 : Prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La commune attire l'attention des associations sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de trouble de l'ordre public.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, les associations doivent solliciter une demande d'autorisation auprès de la commune et effectuer les déclarations nécessaires.

Il doit, en outre, être porté une attention particulière auprès des publics fragiles et des mineurs :

- L'article L. 3342-1 du code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 16 ans des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter
- L'article L. 3324-2 du même code interdit la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de plus de 16 ans pour être consommées sur place des boissons des 3èmes, 4èmes, 5ème groupe. Pour les mineurs de 16 et 18 ans, seules sont autorisées pour une consommation sur place des boissons alcooliques des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> groupes (vin, bière, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis et jus fermentés).

#### Article 6-3 : Interdiction de fumer

En application du décret 2006-1386 modifié du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de **l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif** il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des salles communales y compris les halls d'entrée.

#### Article 6-4 : Déclarations complémentaires

S'il y a lieu, les associations doivent s'acquitter de leurs obligations vis à vis de l'administration fiscale, de l'URSAFF, de la SACEM, des caisses de retraites.

#### Article 6-5 : Assurances - Responsabilité

En qualité de propriétaire, la commune s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation. La commune est néanmoins déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles et infrastructures ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés et/ou laissés par les utilisateurs.

Les associations doivent en conséquence justifier d'une police d'assurance couvrant les risques lors de la manifestation qu'elles organisent (responsabilité civile et locative, vol...).

La commune se réserve le droit de suspendre la mise à disposition régulière ou ponctuelle et/ou d'engager toute poursuite à l'encontre des associations en cas de dégradations ou d'usage abusif des salles, matériels et infrastructures objet de la mise à disposition.

#### Article 7 : Annulation/résiliation des réservations et conventions de mise à disposition/location

##### Article 7-1 : Annulation/résiliation à l'initiative de la Commune

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation ponctuelle ou régulière en cas de circonstances particulières ou de nécessité, **notamment pour l'exécution de travaux quelle qu'en soit l'importance et la durée**, sans que les associations puissent prétendre à une quelconque indemnité que l'occupation soit consentie à titre gratuit ou onéreux. Dans les cas où la mise à disposition a été consenti à titre onéreux, les associations se verront rembourser le montant des sommes versées (caution / montant de la location) sans contrepartie ou pourront bénéficier d'un report de location.

## Article 7-2 : Annulation/résiliation à l'initiative des Associations

En cas de désistement des associations moins d'un mois avant la date fixée d'entrée dans les lieux ou de cessation d'activité totale ou partielle dans les cas de mise à disposition pour activité régulière la commune doit en être immédiatement informée.

Le cas échéant, l'acompte versé lors de la réservation sera conservé par la commune sauf dans les cas de force majeure dûment justifiés telle la dissolution de l'association, le décès, maladie grave, hospitalisation des principaux organisateurs...

## Article 8 : Exécution du règlement

Le présent règlement doit être signé et chaque page paraphé par le représentant légal de l'association également signataire de la convention de mise à disposition/location des salles et infrastructures communales.

Il est annexé à ladite convention dont il fait partie intégrante.

Vu et pris connaissance le

Le représentant légal de l'association

Le représentant légal de la Commune

## **Annexe de prix**

Durée d'occupation	Tarifs Locataires (particuliers) Espace Besche		Locataire (associations) Espace Besche et toutes salles et équipements du village		Horaires remise et restitution des clefs	
	Saint Rémois	Non Saint Rémois	Saint Rémois	Non Saint Rémois		
Location WE	580,00 €	900,00 €	300,00 €		Samedi 10H00 ou Vendredi 19H00	Dimanche 18H00 ou lundi 9H00
Location journée	380,00 €	600,00 €	pour toute activité ou manifestation ponctuelle		samedi 10H00	dimanche 10H00
Réveillon/Nouvel an	900,00 €	1 200,00 €	avec vente au-delà d'une par an		le 31/12 à 10 H00	le 2/01 à 10H00
Amende ménage non conforme	100 €					
Caution	800,00 € Chèque de 700,00 € salle et matériel Chèque de 100,00 € ménage non conforme		350,00 € Pour tout type d'occupation et toutes les salles (mise à disposition gratuite ou occupation ponctuelle)			