

REGLEMENT DES ASSOCIATIONS

Le présent règlement fixe les conditions dans lesquelles peuvent être utilisé le matériel et les salles communales de manière ponctuelle et l'obtention des autorisations officielles pour l'organisation d'une manifestation associative.

PARTIE I / LE PRET DE MATERIEL

Article 1 : Objet du règlement :

La commune est sollicitée pour le prêt du matériel communal lui appartenant. Elle peut honorer ces demandes lorsqu'elle ne l'utilise pas elle-même ou s'il n'est pas déjà réservé par un tiers.

Article 2 : Les bénéficiaires de prêt :

Le matériel ne peut être prêté qu'aux associations.

Le matériel disponible au prêt voir annexe 1.

Attention, les barnums ne sont pas en prêt mais en location voir annexe 1.

Article 3 : Condition de réservation :

Les demandes de prêts doivent être transmises par courrier au secrétariat au moins trois semaines avant la manifestation. Toute demande faite hors délai ne saura être traitée. Sur la demande devront paraître la liste complète du matériel demandé, le lieu, la date et l'objet de la manifestation.

Le planning sera établi sur la règle du « premier demandeur », « premier servi », la validation de la demande écrite déclenche l'inscription au planning.

Article 4 : Prise en charge et restitution du matériel :

1°) Livraison du matériel: Le matériel sera livré par un agent du service technique sur le lieu de la commune demandé par le réservant. L'agent ne pourra en aucun cas procéder à la mise en place du matériel. Une personne de l'association devra être présente lors de la livraison, l'agent technique procédera au contrôle du matériel à l'aide de la fiche de prêt.

2°) Réception du matériel : L'agent technique et une personne de l'association contrôleront l'état du matériel lors de la réception (propreté, état de fonctionnement etc. ...)

Attention, le matériel devra être récupéré sur le même lieu où il aura été déposé pour le prêt.

EN CAS DE DEGRADATION OU DE PERTE DU MATERIEL DE PRET, LE MONTANT DES REPARATIONS OU LE COUT DE REMPLACEMENT SERA FACTURE A L'ASSOCIATION RESERVANTE PAR LA COMMUNE.

Article 5 : Infraction au règlement :

Toute association ne respectant pas le présent règlement se verra refuser toute mise à disposition de matériel communal.

PARTIE II / PRET DE SALLE COMMUNALE

Toute réservation de salle est gratuite pour les associations :

- dont le siège social se situe aux Aires
- qui participent activement à la vie de la commune
- dont la manifestation n'est pas uniquement à but lucratif

Le Maire se réserve le droit de refuser une location s'il estime que ces conditions ne sont pas totalement remplies.

Article 1 : Les salles disponibles en prêt :

1°) La Maison du Puits : elle est disponible au prêt les jours de semaine et les weekends.

2°) La salle polyvalente et ses annexes : elles sont disponibles au prêt uniquement hors temps scolaire.

Article 3 : Condition de réservation :

Les demandes de prêts de salle communale doivent être transmises au secrétariat au moins trois semaines avant la manifestation par courrier à Monsieur Le Maire. Toute demande faite hors délai ne saura être traitée. Sur la demande devront paraître le lieu, la date et le motif de la manifestation et le nombre de personnes attendues.

Le planning sera établi sur la règle du « premier demandeur », « premier servi », la validation de la demande écrite déclenche l'inscription au planning.

Article 3 : Remise et restitution des clés :

Les clés de la salle prêtée seront récupérées en mairie pendant les heures d'ouverture par l'un des membres de l'association la veille de la manifestation. Une convention de prêt sera établie à ce moment-là et sera signée par le maire et le demandeur. Les clés seront restituées en mairie le lendemain de la manifestation (en jours ouvrables). La salle prêtée sera propre lors de la remise des clés et un agent de la mairie ira vérifier l'état de propreté de la salle après la restitution des clés.

Un listing du matériel présent dans la salle sera remis avec les clés. En arrivant sur les lieux, s'il s'avère que la salle n'est pas nettoyée ou si du matériel manque, le responsable de l'association devra le signaler immédiatement en mairie auprès du secrétariat.

Article 4 : Conditions d'utilisation :

L'utilisateur est tenu de respecter la capacité maximale d'occupation des salles.

100 personnes pour la salle polyvalente.

60 personnes pour la Maison du Puits.

Dans le cas contraire, la manifestation pourra être annulée et en cas d'incident, l'utilisateur sera tenu pour seul responsable.

- La sous-location est strictement interdite et la présence de la personne ayant réservé la salle est obligatoire pendant la manifestation.
- Le niveau sonore doit être réduit à partir de 22h si aucun arrêté municipal n'a été pris pour en rallonger la durée. Dans les heures autorisées, l'organisateur doit veiller au maintien d'un niveau raisonnable de bruit. En cas de nuisances sonores trop importantes la municipalité se réserve le droit de faire stopper la manifestation.
- Il est interdit de fixer de la décoration aux murs avec des clous, des punaises ou autres...

EN CAS DE DEGRADATION DE LA SALLE, DE DEGRADATION DU MATERIEL PRESENT DANS LA SALLE, LE MONTANT DES REPARATIONS OU LE COUT DE REMPLACEMENT SERA FACTURE A L'ASSOCIATION RESERVANTE PAR LA COMMUNE

Un nettoyage complet de la salle et ses extérieurs sera effectué par l'utilisateur à la fin de la manifestation :

- Les sols et les sanitaires devront être nettoyés.
- Les poubelles vidées et nettoyées.
- Tous les éléments de la cuisine, le réfrigérateur et le congélateur doivent être nettoyés. Le réfrigérateur et le congélateur doivent être débranchés et les portes doivent être laissées ouvertes.
- Les tables et les chaises doivent être nettoyées et rangées.
- Les extérieurs doivent être nettoyés de tout déchet (papier, mégot de cigarette, gobelet de plastique...)
- Les lumières doivent être éteintes.
- Les volets, fenêtres et portes doivent être fermés.
- Concernant la Maison du Puits : pour le stationnement, respecter le parking prévu à cet effet.
- Le chauffage :
Pour la Maison du Puits : éteindre le chauffage en partant.
Pour la salle polyvalente : ne pas toucher au chauffage, ni en arrivant ni en partant, il est programmé.

Article 5 : Infraction au règlement :

Toute association ne respectant pas le présent règlement se verra refuser tout prêt de salle communale.

PARTIE III / DEMANDES D AUTORISATION OFFICIELLES

Article 1 :Les demandes d'arrêtés municipaux :

Toute manifestation associative se déroulant sur la voie publique ou dans l'une des deux salles, lorsque le niveau sonore dépasserait l'heure légale de 22h, nécessite une autorisation par le biais d'un arrêté du maire.

Les arrêtés doivent être demandés en mairie auprès du secrétariat au moins 3 semaines avant la date prévue de la manifestation, les services de l'Etat doivent en être informés dans les plus brefs délais.

Articles 2 : Les demandes d'autorisation d'ouverture de débits de boisson temporaires :

Chaque manifestation comprenant un point de vente de boissons de 2^{ème} catégorie (vin, bière, cidre, hydromel, crème de cassis, jus de fruits comportant jusqu'à 3° d'alcool) doit faire l'objet d'une demande d'ouverture de débit de boisson temporaire. Cette demande est à faire en mairie au moins 3 semaines avant la date prévue de la manifestation, les services de l'Etat doivent être informés de cette autorisation dans les plus brefs délais.

Attention le nombre d'autorisation est limité dans l'année :

- 5 autorisations par association et par an.
- Jusqu'à 10 autorisations pour les associations sportives.

La vente de boisson doit impérativement cesser ½ heure avant la fin de l'autorisation. (Si l'autorisation est valable jusqu'à 1h30, la vente doit cesser à 1h)

Les services de l'Etat seront en droit de verbaliser toute association qui ne respectera pas cette réglementation.

PARTIE IV / MISE EN SECURITE DES LIEUX DES MANIFESTATIONS

Article 1^{er} / Généralités :

La gestion du lieu de la manifestation est sous l'entière responsabilité de l'association organisatrice durant tout le temps de la manifestation.

Article 2/ Organisation de la circulation :

En accord avec le Maire et les services de l'Etat, lorsque la manifestation engendre une perturbation de la circulation routière ou piétonnière, l'association en charge de l'organisation de la manifestation apposera la signalisation adéquate sur la chaussée (feux tricolores, panneaux de signalisation, barrières, rubalise etc...).

Article 3/ Organisation de la sécurité des personnes :

En l'absence de services professionnels de soin ou de protection aux personnes ou aux biens, l'organisateur doit veiller à ce que le nombre de personnes présentes en même temps sur le site ne dépasse pas 1500. Dans le cas où le nombre atteindrait 1500, la manifestation devra être immédiatement interrompue. L'organisateur doit s'assurer que les règles de sécurités sont respectées dans et aux abords du lieu de la manifestation.

✂

Je soussigné(e).....Président de l'association.....
reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à en respecter les clauses.

Fait à....., le.....,

Le Président de l'association,
M

Le Maire,
Michel GRANIER

ANNEXE 1

LISTE DU MATERIEL DISPONIBLE AU PRET

- 7 TABLES
- 26 CHAISES
- 3 PANNEAUX PARKING
- 2 PANNEAUX ROUTE BARREE
- 2 PANNEAUX CHAUSSEE RETRECIE
- 20 BARRIERES
- RUBALISE
- 1 RALLONGE
- 1 GUIRLANDE
- 1 SONO
- LOT DE CARTONS DE LOTO
- CAMION DE LA MAIRIE
- 20 TABLES ET 100 CHAISES
DE LA SALLE POLYVALENTE (si la nature de la manifestation le nécessite)

LISTE DU MATERIEL A LA LOCATION

- 2 BARNUMS (40m2 chacun)
+ 4 CHAUFFAGES
LOCATION D'UN BARNUM + CHAUFFAGE 50 €
(avec remise d'un chèque de caution de 1000€ non encaissé qui sera remis lors de la réception des barnums)