



Mairie de BRESSON
11 Grand'rue
38320 BRESSON
Tel : 04.76.25.26.61
mairie@village-bresson.fr

RÈGLEMENT D'UTILISATION
DES LOCAUX COMMUNAUX (Hors buvette)
ET DU MATÉRIEL
PAR LES ASSOCIATIONS

**Prêt des locaux communaux (hors buvette) et du matériel communal au profit des associations
Bressonnaises**

Règlement intérieur

PREAMBULE

La commune de Bresson soutient les projets associatifs qui s'inscrivent dans le cadre de sa politique associative (sportive, artistique, sociale...).

À ce titre, la commune accorde aux associations un soutien financier sous forme de subvention annuelle et met à leur disposition, sous réserve de disponibilité, des locaux mais également des équipements ainsi que du matériel en état et conforme aux règles en vigueur pour l'exercice de leurs activités et/ou manifestations.

La commune peut réaliser des impressions en noir et blanc aux associations dans le cadre de leurs activités, sous réserve de la fourniture de ramettes de papier en nombre suffisant.

La commune ne réalise pas d'envois postaux au profit des associations.

Le présent règlement s'applique à compter du 1^{er} septembre 2025 et ce, sans limitation de durée.

Les services municipaux sont chargés de la mise en application du présent règlement.

Le prêt du local communal « buvette » allée des Tilleuls fait l'objet d'un règlement spécifique et n'est pas concerné par ce règlement.

PARTIE I – REGLEMENT D'ATTRIBUTION ET D'OCCUPATION

Article 1 – Bénéficiaires du prêt de salle / d'équipement – Coût mise à disposition

Les associations pouvant bénéficier de ces mises à disposition doivent avoir leur siège social sur la commune ou avoir Bresson comme commune de domiciliation la plus représentée en nombre d'adhérents dans l'association. Le prêt se fait à titre gratuit pour les associations Bressonnaises.

Les associations extérieures peuvent également bénéficier des prêts, dans les mêmes conditions, après signature d'une convention et s'être acquittée d'une redevance dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Une attestation d'assurance annuelle devra être fournie à la Mairie. L'association devra souscrire toutes polices d'assurance appropriées aux risques résultant de ses activités et de l'usage des lieux ou du matériel mis à disposition, couvrant non seulement ses membres et les tiers présents sur les lieux, mais également les biens mis à disposition.

Tout défaut d'assurance entraînera la suppression immédiate de toute autorisation.

En cas de non-respect des conditions à suivre, énoncées dans le présent règlement, la commune pourra opposer un refus aux demandes de prêt ultérieures.

Aucun prêt n'est accordé à titre privé.

Article 2 – Demande de mise à disposition pour activités régulières

Aucune demande par téléphone ne saurait être prise en compte.

Aucune occupation des lieux, récurrente ou ponctuelle, ne peut se faire sans un accord écrit des services de la mairie.

Article 2 a – Pour les activités régulières

Les demandes de réservations annuelles (années scolaires) sont à formuler au plus tard au 15 juillet de chaque année pour l'année scolaire suivante via le formulaire « Réservation activités régulières ».

Aucune activité ne pourra avoir lieu en période de vacances scolaires, sauf sur demande à adresser en mairie et après accord du Maire.

La demande doit obligatoirement préciser :

- Les dates
- Les horaires précis
- L'objet de l'activité prévue
- L'identité de la personne référente au titre de l'association
- L'attestation d'assurance (voir Art1)

Le demandeur récupère les clés des locaux en début de saison à l'accueil de la mairie, aux horaires d'ouverture du public en contrepartie du document de remise de clefs signé.

L'utilisateur est censé connaître l'état du matériel, du mobilier et des lieux et, en particulier, les issues et moyens de secours.

En cas de nécessité absolue, la mairie se réserve le droit de ne pas mettre de salle à disposition.

Les autorisations pourront être suspendues en partie ou en totalité par les services de la mairie en cas de besoin, en raison d'impératifs liés à la sécurité des personnes, au maintien de l'ordre et de la paix publique, en raison de nécessité du bon fonctionnement des services publics ou encore pour les besoins liés aux différentes activités municipales, scolaires et périscolaires.

Un planning des réservations sera tenu en mairie : dates, heures, matériel et/ou intervention demandés (ex. fermeture de la cloison, ainsi que la pose de barrières et d'estrades – uniquement par le service technique). Ces demandes ne se feront que par mail à l'adresse mairie@village-bresson.fr

Article 2b – Pour les activités ponctuelles

Les demandes de réservations ponctuelles de mise à disposition de locaux doivent se faire par mail via le formulaire « Réservation occasionnelle », au plus tard, 3 semaines avant la date souhaitée y compris pour les associations ayant une activité régulière hors créneaux habituels d'utilisation des locaux.

Toute demande ponctuelle doit obligatoirement préciser :

- Les dates
- Les horaires précis
- L'objet de l'action prévue
- L'identité de la personne référente au titre de l'association
- L'attestation d'assurance cf Art 1

Le demandeur récupère les clés des locaux avant l'évènement à l'accueil de la mairie, aux horaires d'ouverture du public.

L'utilisateur est censé connaître l'état du matériel, du mobilier et des lieux et, en particulier, les issues et moyens de secours. Pour toutes questions préalables, sur les motifs précités, le demandeur s'adressera à la mairie, au minimum 3 semaines avant la tenue de l'évènement.

En cas de nécessité absolue, la mairie se réserve le droit de ne pas mettre de salle à disposition.

Les autorisations pourront être suspendues en partie ou en totalité par les services de la mairie en cas de besoin, en raison d'impératifs liés à la sécurité des personnes, au maintien de l'ordre et de la paix publique, en raison de nécessité du bon fonctionnement des services publics ou encore pour les besoins liés aux différentes activités municipales, scolaires et périscolaires.

Un planning des réservations sera tenu en mairie : dates, heures, matériel et/ou intervention demandés (ex. fermeture de la cloison, ainsi que la pose de barrières et d'estrades – uniquement par le service technique). Ces demandes ne se feront que par mail à l'adresse mairie@village-bresson.fr

PARTIE II – EQUIPEMENTS & UTILISATION

Article 3 – Locaux et matériels concernés

Les locaux et matériels pouvant être mis à disposition sont les suivants :

- **Maison des Associations** : 7 Grand'Rue
 - Salle n°1 (108m²) : debout sans mobilier – 100 personnes / assis – 80 personnes
 - Salle n°2 (31m²) : 20 personnes
 - Cuisine équipée : 1 frigidaire, 1 lave-vaisselle, 1 cuisinière (plaques + four), 1 table pour plan de travail
 - 10 tables et 70 chaises
 - Un vidéoprojecteur : sur demande
- **Maison communale** : Rue de l'église
(20 personnes maximum)
- **Local de stockage** : Allée des Tilleuls
190 chaises, 26 plateaux de table dont 36 bouts de table métal, 52 longueurs, 36 pieds et 52 traverses
- **Les fours banaux** (Grand'Rue et Rue du Bois) :
1 laminoir
- **Matériel sur demande spécifique au préalable** : 14 éléments d'estrade (installation par les agents du service technique), 1 évier, 1 chapiteau de 6x12 m (en prolongement du préau face à la MDA uniquement - installation par les agents du service technique), 1 chapiteau de 5x5 m et 1 chapiteau de 3x3 m (installation par les associations).

Tout ce matériel ainsi que le petit matériel du type marteaux, scies...feront l'objet d'une demande spécifique qui sera signée par le responsable de l'association. En cas de perte ou de détérioration du matériel, l'association se chargera de le remplacer à ses frais.

Chaque responsable d'association utilisant la MDA régulièrement recevra en début d'année un jeu de clés de la porte d'entrée, de son placard et le code de l'alarme. Les clés devront être rendues à la fin de chaque année scolaire.

En cas de perte l'association est responsable et aura à sa charge le renouvellement des clés.

Article 4 – Horaires

Le demandeur doit respecter les horaires d'accès, les règles d'hygiène et de sécurité, notamment le nombre maximum de personnes autorisées dans les salles. Obligation de respecter les règles sanitaires en vigueur.

Horaires d'accès : du lundi au dimanche de 9h15 à 00h00

Au-delà de cet horaire, une dérogation exceptionnelle jusqu'à 2 heures pourra être accordée lors de manifestations, uniquement sur demande à effectuer auprès des services de la Préfecture de l'Isère.

Il est formellement interdit de passer la nuit dans les salles mises à disposition.

Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage (portes et fenêtres resteront fermées). Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités tout comme les bruits divers à l'extérieur de la salle.

Article 5 – Conditions d'utilisation & Responsabilités

L'occupation des locaux et des équipements est sous la responsabilité de l'association ayant effectué la réservation.

Chacun est responsable de l'application des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Chacun est responsable des denrées entreposées et prend à sa charge l'éventuel risque de vol; la salle pouvant être mise à disposition à plusieurs associations sur un week-end par exemple.

Le bénéficiaire s'engage à respecter toutes les conditions énoncées dans le présent règlement. La signature du document de remise des clés, se fera après avoir pris connaissance du présent règlement et vaudra pour acceptation.

La responsabilité de la commune ne pourra en aucun cas être engagée en cas de vols, d'effractions, ou de dégradations de véhicules sur le parking public.

La responsabilité de tout accident ou incident survenant dans les locaux ou sur les terrains ne saurait en aucun cas incomber à la commune.

En cas de dégradation ou de disparition de matériel, la mairie sera amenée à émettre un titre exécutoire de recettes du montant des dégâts occasionnés.

Si une casse involontaire ou tout autre désagrément inhérent à la volonté de l'utilisateur venait à se produire pendant la durée de l'évènement en question, il en avisera les services de la mairie dans les plus brefs délais par mail à l'adresse suivante : mairie@village-bresson.fr

L'installation des tables et des chaises dans la grande salle de la MDA, dans le cadre d'un évènement, sera à réaliser par l'utilisateur. Il en sera de même pour le rangement.

Dans le cadre de la mise à disposition de la MDA, seuls les agents techniques communaux sont habilités à manipuler la cloison. Si le demandeur a besoin de la mise en place de cette cloison il veillera à le stipuler lors de la demande de réservation (réduction d'un tiers environ du volume).

A la fin de l'évènement, la cloison restera telle quelle et sera refermée par les agents communaux.

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans des lieux affectés à un usage collectif. Par conséquent, tous les locaux mis à disposition par la commune de BRESSON sont non-fumeurs. De même, le vapotage à l'intérieur des bâtiments est totalement proscrit.

Article 6 – Accessibilité des locaux

La Maison des Associations (MDA) est accessible aux Personnes à Mobilité Réduites (P.M.R.). Une plateforme élévatrice permet d'accéder à la salle de réunion et à la bibliothèque. Les sanitaires sont eux aussi aux normes P.M.R.

Article 7 – Débit de boissons

Lors d'une manifestation où des boissons alcoolisées seront proposées à la vente, la mise en place d'une autorisation d'ouverture temporaire de débit de boisson de 3^{ème} catégorie sera à déposer en mairie au maximum 2 semaines avant la date de l'évènement.

Pour les associations sportives, le nombre d'autorisations pour ouverture temporaire d'un débit de boisson est de 10 par année civile.

Pour les autres associations, le nombre d'autorisations pour ouverture temporaire d'un débit de boisson est de 5 par année civile.

Les évènements organisés par la commune sont indépendants des demandes de débits de boissons propre aux évènements des associations.

Article 8 – Sortie des locaux

La restitution des salles et équipements devra se faire dans un parfait état de propreté ; pour cela, du matériel de nettoyage est à disposition dans la salle. Porter une attention particulière au nettoyage du frigo et du lave-vaisselle.

Les utilisateurs devront se conformer aux conditions et adopter les explications affichées en cuisine (ou notices des différents appareils) afin d'assurer un usage respectueux des matériels mis à leur disposition et de remplir la feuille de suivi de nettoyage mis à votre disposition sur la porte de la cuisine.

Le matériel prêté devra être nettoyé, rangé et stocké dans les mêmes conditions que lors de la mise à disposition.

Tous les déchets seront triés et mis dans des sacs poubelles fermés, les cartons pliés, déposés dans les containers extérieurs mis à disposition par la commune devant la porte de la cuisine de la MDA.

Les déchets en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, et seront déposées par vos soins au PAV le plus proche. À l'issue de la manifestation, tout affichage et/ou décorations, que ce soit intérieures ou extérieures, devront être retirés.

Il est strictement interdit de laisser sur place des denrées ou objets autres que les équipements mis à disposition par la commune dans le cadre du prêt.

Le demandeur veillera à ce que toutes les lumières soient éteintes, que toutes les portes et fenêtres soient fermées et réalisera la mise sous alarme du bâtiment.

En cas de prêt ponctuel, les clés et le petit matériel ayant pu être mis à disposition, seront rapportés en mairie au plus tard le jour suivant l'évènement aux horaires d'ouverture au public.

Pour le prêt annuel des clés, elles seront à remettre en mairie, aux horaires d'ouverture au public, à l'issue du dernier évènement précédent soit la trêve estivale des vacances scolaire soit la trêve hivernale pour les associations concernées.

Le bénéficiaire s'engage à respecter toutes les conditions énoncées dans le présent règlement. La signature du document de remise de clés se fera après avoir pris connaissance du présent règlement et vaudra pour acceptation.

Bresson, le 27 août 2025

Le Maire,

Audrey GUYOMARD



Association :

Nom Prénom :

Rôle :

Date et Signature :

