



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

RÈGLEMENT D'UTILISATION
DES LOCAUX COMMUNAUX ET DU MATÉRIEL
PAR LES ASSOCIATIONS

Prêt des locaux communaux et du matériel au profit des associations

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 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 2024 et ce, sans limitation de durée.

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

Aucun prêt n'est accordé à titre privé.

Article 2 – Demande de mise à disposition

Les demandes de réservations annuelles (réservation sur le rythme des années scolaires) sont à formuler au plus tard au 15 juillet de chaque année pour l'année scolaire suivante.

Toute demande ponctuelle de mise à disposition de salle doit se faire par mail, au plus tard, 3 semaines avant la date souhaitée. La demande doit obligatoirement préciser :

- la date
- l'horaire précis
- l'objet de l'action prévue
- l'identité de la personne référente au titre de l'association
- l'attestation d'assurance, a minima de responsabilité civile

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

Si une demande ponctuelle concerne une association ayant pour habitude d'utiliser les locaux, la marche à suivre est celle-ci. L'évènement ne pourra se tenir qu'après accord écrit de la commune.

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.

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.

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 :**
 - 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
sur demande : un vidéoprojecteur
- **Maison communale** (20 personnes maximum)
- **Buvette équipée** : 1 réfrigérateur, placards, 1 table plan de travail, 1 sono

- **Local de stockage** : 190 chaises, 26 plateaux de table dont 36 bouts de table métal, 52 longueurs, 36 pieds et 52 traverses, 1 chapiteau de de 5x5 m et 1 chapiteau de 3x3 m (installation par les associations).
- **Les fours banaux** (Grand rue et Rue du bois) : 1 laminoir
- **Matériel entreposé dans les locaux des services technique (sur demande 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).

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 8h30 à 23h00

Une dérogation exceptionnelle jusqu'à 2 heures pourra être accordée lors de manifestations, uniquement sur demande écrite antérieure jointe à la demande de mise à disposition.

Au-delà de cet horaire, la demande est 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 effectuée la réservation.

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

Les utilisateurs devront se conformer aux conditions et explications affichées en cuisine (ou notices des différents appareils) afin d'assurer un usage respectueux des matériels mis à leur disposition.

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.

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.

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles et déposés fermés dans les containers extérieurs.

Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets. Elles seront déposées dans la poubelle prévue à cet effet, devant la MDA.

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

Des poubelles de tri sont présentes à l'intérieur et à l'extérieur de la MDA : les cartons sont à aplatir avant la mise en poubelle. Aussi, les poubelles de l'intérieur seront vidées et les déchets contenus seront placés dans les poubelles extérieures prévues à cet effet.

Les déchets en verre seront déposés par vos soins au PAV le plus proche.

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 sera à déposer en mairie.

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

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

Ce document est à joindre lors de la demande de réservation, sinon, elle sera à faire parvenir à la mairie au maximum 2 semaines avant la date de l'évènement.

Article 8 – Sortie des locaux

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.

Si du matériel a été prêté, il devra être nettoyé, rangé et stocké dans les mêmes conditions que lors de la mise à disposition.

À l'issue de la manifestation, tout affichage et/ou décorations, que ce soit intérieur ou extérieur, devra être retiré.

Si le prêt était 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.

Bresson, le 27 août 2024

Le Maire,

Audrey GUYOMARD