



Mairie
74230 DINGY-SAINT-CLAIR
Tél : 04 50 02 06 27
sg@dingystclair.fr

Règlement d'utilisation de l'Espace Animation et annexes

Règlement REA 2 ASSOCIATIONS DINGIENNES / ECOLES

Délibération du conseil municipal du : 19 avril 2017

Le Maire se réserve le droit de modifier le règlement à tout moment de l'année, validé par une délibération.

Le présent règlement s'adresse aux écoles, aux activités publiques, aux seules associations Dingiennes au service de la communauté, pour leurs activités non payantes ou payantes et fait l'objet d'une mise à disposition gratuite des salles pour toutes manifestations.

Définition

L'Espace Animations comprend la mise à disposition gratuite

- Des salles du Fier et du Parmelan
- Des salles annexes (bibliothèque, motricité, garderie)
- De la salle des sociétés avec la scène, le hall d'entrée et les toilettes, Une cuisine équipée avec lave-vaisselle, four, congélateur, réfrigérateur, plaque vitrocéramique.
- La grenette
- Le parking
- Les abords

La réservation des salles de réunion fait l'objet de demandes séparées.

Réservation :

- Article 1 : Une nouvelle association ne pourra bénéficier de ces avantages qu'après accord du conseil municipal.
- Article 2 : **Les demandes de réservation seront exprimées lors d'une réunion annuelle des Associations, organisée par la mairie.** Toute nouvelle manifestation non signalée lors de cette réunion, (AG ou autre) devra être signalée en mairie. Des réunions d'actualisation pourront être organisées à la demande de la mairie. Le maire agissant en fonction de ses pouvoirs de police et de sécurité, a le pouvoir d'arrêter ou de refuser toutes manifestations susceptibles de créer des problèmes ou des nuisances.
- Article 3 : **Pour des manifestations privées ou communales ponctuelles, la mairie se réserve le droit de renégocier l'occupation des salles. Dans le respect de la capacité des salles, la mairie peut attribuer occasionnellement une autre salle.**
- Article 4 : Une caution annuelle de 100 € doit être versée chaque année par les associations utilisatrices. Pour les manifestations à entrées payantes, un chèque de caution de 800€ sera exigé à l'association organisatrice.
- Article 5 : Une semaine avant la date d'utilisation, remettre en mairie :
 - La demande de vaisselle
 - La fiche de prêt de matériel
 - La fiche de prêt de l'écran /sono

Conditions d'utilisation :

- Article 6 : Tout couchage à l'intérieur de la salle, sous-la grenette et aux abords est strictement interdit.

Article 7 :

- Capacité maximum de la salle des sociétés : 195 personnes
- Capacité maximum de la salle du Parmelan : 30 personnes
- Capacité maximum de la salle du Fier : 47 personnes.

- Article 8 : L'association doit **souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'EA mis à sa disposition.** Cette police doit couvrir les dégâts dus au vandalisme, et si l'association sert des repas, à l'intoxication alimentaire.
- Article 9 : La mise à disposition de l'EA est **sous l'entière responsabilité du Président de l'association.** Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation et au respect des règles de sécurité. Chaque Président d'associations doit communiquer aux responsables de manifestations, les consignes de fonctionnement de l'espace animation.
Les barbecues sont interdits sur le côté aval de l'Espace Animation.

- Article 10 : Horaires : Arrêté préfectoral 324/2007.
- Article 11 : **Le Président de l'association devra éviter que des bruits engendrés par la manifestation deviennent gênants aux alentours de L'EA.** Toute infraction à cet article pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.
- Article 12 : Le Président de l'association ou le directeur de l'école est **responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel et aux alentours.** Il est obligatoire d'utiliser les casseroles adaptées à la plaque vitrocéramique. Toute dégradation (bâtiment, mobilier, électroménager, vaisselle) sera **réparée sous la responsabilité de la commune et sera facturée à l'utilisateur.**
L'utilisation de trépieds et gaz sont strictement interdits dans les locaux.

Mise à disposition de l'Espace Animation :

- Article 13 : Le Président de l'association ou le directeur d'école, lors d'une réunion courant septembre avec la mairie doit pour l'année :
 1. Prendre connaissance des consignes de sécurité et les faire appliquer
 2. Prendre connaissance de l'utilisation du matériel
 3. Prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours
 4. Constater l'emplacement des dispositifs d'alarme et d'extinction

Utilisation des locaux :

- Article 14 : **L'utilisation de tout appareil n'appartenant pas à la salle devra être soumise à l'autorisation préalable.** Ce matériel et son utilisation seront sous l'entière responsabilité du Président de l'association ou du directeur d'école.
L'association qui entrepose du matériel dans la salle doit s'assurer qu'il n'occasionne aucune gêne pour les autres utilisateurs.
Il est **interdit de modifier les installations électriques et tout autre matériel** mis à disposition.
L'utilisation d'éclairage et de sonorisation n'appartenant pas à l'EA doit faire l'objet d'une demande spécifique. La commune se réserve le droit de faire constater l'état du matériel et du branchement par un professionnel, dont les honoraires seront réglés par le loueur.
Etant donné que l'utilisateur doit assurer personnellement ce matériel : la commune n'est pas responsable de la dégradation de ce matériel, dont elle n'est pas propriétaire. L'utilisateur est responsable de tous incidents occasionnés par ce matériel.

Aucune chaise et aucune table ne pourra quitter la salle. Il est possible de réserver en mairie, des tables et chaises anciens modèles pour l'extérieur.

La scène étant constituée d'éléments modulables, pour une demande d'agrandissement ou de diminution, **prévoir un ou deux bénévoles de l'association nécessaires à cette mise en place** (en plus du service technique).

Les divers accrochages par clous, vis, etc.... sont interdits sur l'ensemble de l'Espace Animation (salles, local de rangement, bar, cuisine, grenette...). Des câbles et installations prévus à cet effet sont mis à disposition dans la salle.

Il est autorisé de stationner un véhicule le long de la salle (coté école) pour le déchargement du matériel de scène. La borne sera remise en place et verrouillée après passage du véhicule (demander la clé à la mairie).

Remise en état et reprise des lieux :

- Article 15 : L'association ou l'enseignant est tenue de :
 - **Nettoyer correctement les tables et les chaises, BIEN LES SECHER.**
 - **Empiler les tables et les chaises sur les chariots.**
 - **Nettoyer la salle, le hall, les toilettes**, en tenant compte des consignes données lors de la remise des clés.
 - **Bien balayer et ôter les grosses tâches.**
 - **Nettoyer, compter et ranger toute la vaisselle mise à disposition dans les caisses définies.** Signaler la casse et la perte pour réapprovisionnement.
 - **Nettoyer le réfrigérateur, les éviers, le lave vaisselle, le dessus du bar.**
 - **Les extérieurs de la salle doivent être rendus propres** (grenette, parking, abords).
 - Lors de manifestations multiples sur un week-end, la salle doit être rendue **propre, lavée, WC propres car il n'y a pas de service de ménage.**
 - **Nettoyer la scène en cas d'utilisation.** Si vous n'en avez pas besoin, veiller à ce que les enfants ne jouent pas dessus car elle est très salissante et fragile.
 - Les **portes doivent être fermées à clef** pour l'ouverture principale.
 - L'association sera **obligatoirement tenue de reprendre toutes les poubelles générées par la manifestation.**
 - Fournir : liquide vaisselle, papier hygiénique, torchons, sacs poubelles (150l), éponges.
 - En dehors des activités hebdomadaires, un contrôle de la remise en état sera fait par le responsable de l'EA. Au cas où certains points de l'article 15 ne seraient pas respectés il sera demandé au Président, directeur d'école ou son mandataire de régulariser les points défectueux.
 - Pour les **activités hebdomadaires**, il est demandé à chaque association de **laisser la salle et la cuisine propre** (balayer, enlever les grosses tâches).

Clés :

- Article 16 : Lors d'une manifestation, la remise des clés se fait en mairie aux jours et heures d'ouvertures.
Les clés seront restituées à l'accueil de la mairie aux heures d'ouverture au plus tard le lendemain de la manifestation.
En cas de perte les clés seront facturées.

Demandes d'autorisations diverses :

- Article 17 : Les demandes d'ouverture de débits de boissons et arrêtés de circulation doivent être faites en mairie au moins 1 mois avant la manifestation.

Contact :

- Article 18 :_En cas de problème pendant la manifestation contacter le 06 81 63 55 24 (Alexandre LAGRANGE, service technique).

Association :

Nom du Président :

Adresse complète :

Téléphone

.....

Lu et approuvé le **REA 2**, les pages 1, 2, 3, 4, 5 »

.....

A Dingy-Saint-Clair,

Le/..... /.....

Le/...../.....

Signature du demandeur,

Le Maire,