COMMUNE DE SAINT-GEORGES-D’ESPERANCHE

GUIDE GÉNÉRAL D’UTILISATION DES SALLES ET ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX



Applicable aux associations, organismes et utilisateurs autorisés de la Commune de Saint-Georges-d'Espéranche

---

« Accompagner la vie associative, préserver le patrimoine communal et garantir la sécurité de tous. »

Commission Vie associative

Commune de Saint-Georges-d'Espéranche

Élaboré par la **Commission Vie associative**

Version 1.0 – Septembre 2026

Guide général d'utilisation des salles et équipements municipaux

Commune de Saint-Georges-d'Espéranche

Préambule

Le présent règlement fixe les conditions générales d'utilisation des salles, installations sportives et équipements municipaux mis à disposition par la Commune de **Saint-Georges-d'Espéranche**.

Il a pour objet d'assurer une gestion équitable, transparente et sécurisée du patrimoine communal, dans le respect de l'intérêt général, de la continuité du service public, de la sécurité des personnes et de la préservation des biens publics.

Les équipements municipaux constituent un patrimoine collectif appartenant à l'ensemble des habitants de la Commune. Leur utilisation implique un comportement responsable, respectueux des locaux, des équipements, des autres utilisateurs et des règles de sécurité.

Toute mise à disposition d'un équipement municipal est consentie dans un esprit de confiance et de responsabilité partagée entre la Commune et les utilisateurs.

Le présent règlement constitue le document de référence applicable à toute occupation des équipements municipaux. Il est complété, le cas échéant, par des règlements particuliers propres à certains bâtiments ou installations ainsi que par les conventions de mise à disposition conclues avec les associations.

Toute utilisation d'un équipement municipal emporte l'acceptation pleine et entière des dispositions du présent règlement.

Entrée en vigueur :

1er septembre 2026

Adoption :

Le présent règlement est adopté par délibération du Conseil municipal de la Commune de Saint-Georges-d'Espéranche.

Délibération N°75-2026

Date : 6 juillet 2026

Le présent règlement pourra être modifié afin de tenir compte des évolutions législatives, réglementaires, techniques ou organisationnelles, ainsi que des besoins liés à la gestion des équipements municipaux. Toute nouvelle version se substituera de plein droit à la précédente à compter de sa date d'entrée en vigueur.

MOT DU MAIRE



La vitalité d'une Commune repose en grande partie sur le dynamisme de ses associations.

Par leurs activités sportives, culturelles, sociales, éducatives ou solidaires, elles participent quotidiennement au développement du lien social et à l'animation de notre territoire.

La Commune met à leur disposition un patrimoine communal important, constitué de salles, d'équipements sportifs et de locaux associatifs.

Cette mise à disposition implique des droits mais également des devoirs.

Le présent règlement a été élaboré afin de rappeler les règles permettant une utilisation harmonieuse, équitable et sécurisée de ces équipements dans l'intérêt de tous.

Il constitue le document de référence de la Commune en matière de mise à disposition et d'utilisation des salles et équipements municipaux.

Je remercie l'ensemble des bénévoles pour leur engagement au service de notre Commune.

Le Maire

Brigitte GROIX

PRÉFACE

Le tissu associatif constitue une richesse essentielle pour la Commune de Saint-Georges-d'Espéranche.

Chaque année, plusieurs milliers d'heures d'activités sont organisées dans les équipements municipaux grâce à l'engagement des bénévoles et des responsables associatifs.

Afin de garantir une gestion cohérente de ces équipements, la Commune a souhaité regrouper dans un document unique les règles d'attribution, d'utilisation, de sécurité et de responsabilité applicables à l'ensemble des associations utilisatrices.

Ce règlement poursuit plusieurs objectifs :

- ✓ garantir la sécurité des personnes ;
- ✓ préserver le patrimoine communal ;
- ✓ assurer une égalité de traitement entre les associations ;
- ✓ rappeler les responsabilités de chacun ;
- ✓ faciliter les relations entre les associations et la Commune.

Il constitue le document de référence de la Commune en matière de mise à disposition des salles et équipements municipaux.

La Commune de Saint-Georges-d'Espéranche

La Commission Vie associative

Table des matières

Préambule 2
PRÉFACE 4
TITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES 12
Article 1.1 – Objet du règlement 13
Article 1.2 – Définitions 13
Article 1.3 – Champ d'application 14
Article 1.4 – Nature de la mise à disposition 14
Article 1.5 – Respect des dispositions légales et réglementaires 15
Article 1.6 – Principes fondamentaux 15
Article 1.7 – Interdictions générales 16
TITRE 2 - ATTRIBUTION DES ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX ET GESTION DES CRÉNEAUX 17
Préambule 17
Article 2.1 – Principes généraux 18
Article 2.2 – Priorité d'utilisation 18
Article 2.3 – Répartition équitable des créneaux 19
Article 2.4 – Élaboration du planning annuel 19
Article 2.5 – Ajustement du planning 20
Article 2.6 – Demandes d'utilisation exceptionnelle 20
Article 2.7 – Autorisation d'ouverture d'une buvette temporaire 21
Article 2.8 – Suspension, modification ou retrait d'une autorisation de mise à disposition 22
Article 2.9 – Non-utilisation des créneaux 23
Article 2.10 – Évolution des besoins et absence de droit acquis 23
Article 2.11 – Restitution volontaire d'un créneau 24
TITRE 3 - RESPONSABILITÉS DES ASSOCIATIONS ET OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES 25
Préambule 25
Article 3.1 – Désignation d'un responsable référent 26
Article 3.2 – Missions du responsable référent 26
Article 3.3 – Principe de responsabilité de l'association 27
Article 3.4 – Documents administratifs obligatoires 27

Article 3.5 – Obligation d'information 28
Article 3.6 – Responsabilité de l'association 28
Article 3.7 – Encadrement des mineurs 29
Article 3.8 – Respect des personnes 29
Article 3.9 – Respect des équipements et obligation de signalement 29
Article 3.10 – Protection du patrimoine communal 30
Article 3.11 – Responsabilité financière 30
Article 3.12 – Devoir d'exemplarité 30
TITRE 4 - ACCÈS AUX LOCAUX – CLÉS – BADGES ET SYSTÈMES DE CONTRÔLE D'ACCÈS 32
Préambule 32
Article 4.1 – Principe de l'accès autonome 33
Article 4.2 – Remise des clés et badges 33
Article 4.3 – Responsabilité du détenteur d'une clé ou d'un badge 33
Article 4.4 – Reproduction interdite 34
Article 4.5 – Ouverture et fermeture des locaux 34
Article 4.6 – Perte ou vol d'un moyen d'accès 36
Article 4.7 – Restitution 36
Article 4.8 – Contrôle des accès 36
Article 4.9 – Cas particulier des équipements sécurisés 37
Article 4.10 – Responsabilité en cas de défaut de fermeture 37
Article 4.11 – Club-houses, bureaux et locaux associatifs 38
TITRE 5 - SÉCURITÉ DES PERSONNES ET CONDITIONS DE SÉCURITÉ D'UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX 39
Préambule 39
Article 5.1 – Respect des capacités d'accueil 40
Repères réglementaires 40
Article 5.2 – Respect des règles applicables aux ERP 42
Article 5.3 – Consignes propres à chaque équipement 42
Article 5.4 – Situations d'urgence 43
Article 5.5 – Signalement obligatoire 43
Article 5.6 – Utilisation des installations techniques 43

Article 5.7 – Utilisation du matériel électrique 44
Article 5.8 – Prévention des incendies 44
Article 5.9 – Interdiction de fumer et de vapoter 45
Article 5.10 – Alcool, stupéfiants et comportements dangereux 45
Article 5.11 – Respect du voisinage 45
Article 5.12 – Responsabilité en matière de sécurité 46
TITRE 6 - UTILISATION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX 47
Préambule 47
Article 6.1 – Utilisation conforme à la destination des équipements municipaux 48
Article 6.2 – Principe général 48
Article 6.3 – Matériel mis à disposition 49
Cas particulier de la salle Sports et Loisirs : 49
Article 6.4 – Demande de matériel complémentaire 49
Article 6.5 – État du matériel 50
Article 6.6 – Utilisation du matériel 50
Article 6.7 – Matériel appartenant aux associations 51
Article 6.8 – Club-houses, bureaux et locaux associatifs 52
Article 6.9 – Installation et démontage 52
Article 6.10 – Décoration des locaux 52
Article 6.11 – Dégradations 53
Article 6.12 – Inventaire 53
Article 6.13 – Restitution 53
Bonnes pratiques 54
TITRE 7 - HYGIÈNE – ENTRETIEN – PROPRETÉ DES ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX 55
Préambule 55
Article 7.1 – Principe général 56
Article 7.2 – Remise en état des locaux 56
Article 7.3 – Gestion des déchets 56
Article 7.4 – Utilisation des sanitaires 57
Article 7.5 – Cuisine et espaces de convivialité 57
Article 7.6 – Respect des revêtements et équipements 58

Article 7.7 – Manifestations exceptionnelles 58
Article 7.8 – Hygiène alimentaire 58
Article 7.9 – Présence d'animaux 59
Article 7.10 – Respect de l'environnement 59
Article 7.11 – Économies d'eau et d'énergie 60
Article 7.12 – Libération complète des locaux 60
TITRE 8 - ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS 62
Préambule 62
Article 8.1 – Obligation d'assurance 63
Article 8.2 – Garanties minimales attendues 63
Article 8.3 – Responsabilité civile de l'association 64
Article 8.4 – Responsabilité des dirigeants de l'association 64
Article 8.5 – Responsabilité de la Commune 64
Article 8.6 – Dommages causés aux bâtiments communaux 65
Article 8.7 – Déclaration d'un sinistre 65
Article 8.8 – Manifestations exceptionnelles 66
Article 8.9 – Intervenants extérieur 66
Article 8.10 – Contrôle des assurances 67
TITRE 9 - SANCTIONS – MESURES ADMINISTRATIVES ET RETRAIT DES AUTORISATIONS 68
Préambule 68
Article 9.1 – Principe général 69
Article 9.2 – Manquements susceptibles de donner lieu à sanction 69
Article 9.3 – Échelle des sanctions 70
1. Rappel oral 70
2. Avertissement écrit 70
3. Mise en demeure 70
4. Suspension temporaire de l'autorisation d'utilisation 70
5. Retrait d'un ou de plusieurs créneaux 70
6. Retrait des moyens d'accès 70
7. Exclusion temporaire 70
8. Retrait définitif de toute autorisation de mise à disposition 70

Article 9.4 – Dégradations 71
Article 9.5 – Défaut de production des documents obligatoires 71
Article 9.6 – Urgence et sécurité 72
Article 9.7 – Procédure contradictoire 72
Article 9.8 – Réparation amiable 72
Article 9.9 – Pouvoir du Maire 73
TITRE 10 - DISPOSITIONS FINALES 74
Préambule 74
Article 10.1 – Convention de mise à disposition 75
Article 10.2 – Modification du règlement 75
Article 10.3 75
Article 10.4 – Cas non prévus et respect des textes en vigueur 76
Article 10.5 – Force majeure 76
Article 10.6 – Protection du patrimoine communal et partenariat associatif 77
Article 10.7 – Publicité et acceptation du règlement 77
Article 10.8 – Entrée en vigueur 77
Article 10.9 – Finalité du règlement 78
Article 10.10 – Exécution 78
Article 10.11 – Interprétation du règlement 78
Article 10.12 – Nullité partielle 79
ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION 79
FIN DU RÈGLEMENT 81
ANNEXES 82
Annexe 1 - Références législatives et réglementaires 82
1. Code général des collectivités territoriales (CGCT) 82
2. Code de la construction et de l'habitation 82
3. Code du sport 82
4. Code de la santé publique 82
5. Débits temporaires de boissons et buvettes associatives 83
6. Code de l'environnement 83
7. Code de la propriété intellectuelle 83

8. Règlement général sur la protection des données (RGPD) 83
9. Contrats d'assurance 83
10. Pouvoirs du Maire 83
11. Respect de la réglementation 83
Annexe 2- Garanties d'assurance recommandées 85
Annexe 3 - Numéros d'urgences et coordonnées utiles 85
Annexe 4 - Modèle de convention de mise à disposition 86
A - Objet de la convention ..... **Erreur ! Signet non défini.**
B - Documents contractuels ..... **Erreur ! Signet non défini.**
C - Équipements mis à disposition ..... **Erreur ! Signet non défini.**
D - Durée ..... **Erreur ! Signet non défini.**
E - Créneaux attribués ..... **Erreur ! Signet non défini.**
- Responsable référent ..... **Erreur ! Signet non défini.**
G – Clés, badges et moyens d'accès ..... **Erreur ! Signet non défini.**
H - Utilisation des locaux ..... **Erreur ! Signet non défini.**
I - Assurances ..... **Erreur ! Signet non défini.**
J - Responsabilité ..... **Erreur ! Signet non défini.**
K - Manifestations exceptionnelles ..... **Erreur ! Signet non défini.**
L - Suspension ou retrait ..... **Erreur ! Signet non défini.**
M - Restitution ..... **Erreur ! Signet non défini.**
N - Protection des données ..... **Erreur ! Signet non défini.**
O - Cas de force majeure ..... **Erreur ! Signet non défini.**
P - Litiges ..... **Erreur ! Signet non défini.**
Q - Engagement de l'association ..... **Erreur ! Signet non défini.**
Annexe 5 - Check-list fermeture des locaux 93
Annexe 6 - Check-list sécurité avant activité 94
Annexe 7 - Bonnes pratiques de manipulation et de préservation du matériel communal 95
Engagement des utilisateurs 95
Annexe 8 - Bonnes pratiques environnementales 96
Économies d'énergie 96
Économies d'eau 96

Gestion des déchets 96
Utilisation responsable des équipements 96
Réduction de l'impact environnemental 97
Engagement des associations 97
Annexe 9 - Vérification annuelle des assurances associatives 98
Fiche de contrôle annuelle 98
1. Attestation d'assurance 98
2. Garanties vérifiées 98
3. Activités couvertes 99
4. Utilisation des équipements municipaux 99
5. Conformité 99
Observations 100
Annexe 10 - Tableau indicatif des mesures administratives et sanctions 101
Annexe 11 - Débits temporaires de boissons et buvettes associatives 102
Principe général 102
Catégories de boissons autorisées 102
Nota : 102
Nombre maximal d'autorisations 102
Obligations de l'association 103
Rappel réglementaire 103
Annexe 12 - Historique des versions du règlement 104

TITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES



Important !

Pour bénéficier des équipements municipaux, une association doit notamment :

1. *Être régulièrement déclarée au RNA (**Répertoire National des Associations**).*
2. *Être couverte par une assurance adaptée.*
3. *Désigner un responsable référent (Président).*
4. *Respecter les règles de sécurité.*
5. *Restituer les locaux propres, rangés et sécurisés après chaque utilisation.*

Le non-respect de ces obligations peut entraîner la suspension ou le retrait de la mise à disposition.

Article 1.1 – Objet du règlement

Le présent règlement définit les règles générales applicables à l'utilisation des salles, équipements sportifs, locaux et installations appartenant à la **Commune de Saint-Georges-d'Espéranche** ou placés sous sa responsabilité.

Il précise les conditions de mise à disposition, les droits et obligations des utilisateurs, les règles de sécurité, les responsabilités de chacun ainsi que les mesures destinées à assurer la bonne gestion et la préservation du patrimoine communal.

> 📌 ***À retenir***
>
> *Toute utilisation d'un équipement municipal vaut acceptation sans réserve du présent règlement général ainsi que, le cas échéant, des règlements particuliers, conventions de mise à disposition et consignes spécifiques applicables à l'équipement concerné.*

Article 1.2 – Définitions

Au sens du présent règlement, on entend par :

Association : toute personne morale régie par la loi du 1er juillet 1901 bénéficiant d'une mise à disposition d'un équipement municipal.

Responsable référent : personne désignée par l'association pour assurer les relations avec la Commune et veiller au respect du présent règlement.

Créneau : période d'utilisation attribuée par la Commune pour l'occupation d'un équipement municipal.

Manifestation exceptionnelle : toute activité organisée en dehors des créneaux habituels ou présentant un caractère particulier nécessitant une autorisation spécifique.

Équipement municipal : toute salle, installation sportive, local, terrain ou espace appartenant à la Commune ou placé sous sa responsabilité.

Occupant : toute personne physique ou morale autorisée à utiliser un équipement municipal.

ERP (Établissement Recevant du Public) : bâtiment ou installation soumis à la réglementation spécifique relative à l'accueil du public.

Commune : la Commune de Saint-Georges-d'Espéranche, représentée par son Maire ou toute personne habilitée.

Article 1.3 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à toute personne physique ou morale publique ou privée bénéficiant, à quelque titre que ce soit, de l'utilisation d'un équipement municipal.

Sont notamment concernés :

- ✓ les associations régies par la loi du 1er juillet 1901 ;
- ✓ les établissements scolaires ;
- ✓ les services municipaux ;
- ✓ les établissements publics ;
- ✓ les organismes partenaires de la Commune ;
- ✓ les entreprises ou prestataires autorisés à intervenir dans les équipements municipaux ;
- ✓ les particuliers bénéficiant d'une autorisation d'occupation ;
- ✓ toute autre personne ou organisme expressément autorisé par la Commune.

Les dispositions du présent règlement s'imposent également aux dirigeants, salariés, bénévoles, éducateurs, intervenants, prestataires, adhérents, participants et spectateurs lorsque leur comportement est susceptible d'avoir une incidence sur l'utilisation des équipements municipaux.

Article 1.4 – Nature de la mise à disposition

Les salles municipales et équipements communaux sont mis à disposition à titre **précaire, temporaire et révocable**.

La Commune peut modifier, suspendre ou retirer une autorisation d'utilisation notamment en cas :

- ✓ d'intérêt général ;
- ✓ de nécessité de service ;
- ✓ de travaux ou d'intervention technique ;
- ✓ de raisons de sécurité ;
- ✓ de manifestation communale prioritaire ;
- ✓ de maintien de l'ordre public ;
- ✓ de non-respect du présent règlement ;
- ✓ de force majeure.

Les associations ne pourront prétendre à aucune indemnisation du fait de cette décision, même si des frais ont été engagés.

Article 1.5 – Respect des dispositions légales et réglementaires

Les utilisateurs des équipements municipaux demeurent tenus de respecter l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables à leurs activités.

Ils veillent notamment au respect des règles relatives :

- ✓ aux établissements recevant du public (ERP) ;
- ✓ à la sécurité incendie ;
- ✓ à l'hygiène et à la salubrité ;
- ✓ au Code du sport lorsque celui-ci est applicable ;
- ✓ au Code de la santé publique ;
- ✓ au Code de l'environnement ;
- ✓ au Code du travail lorsque ses dispositions sont applicables ;
- ✓ à la protection des données personnelles ;
- ✓ aux droits d'auteur et aux droits voisins.

Le présent règlement ne dispense en aucun cas les associations et les utilisateurs de leurs propres obligations légales et réglementaires.

Les principaux textes de référence figurent en annexe du présent règlement.

Article 1.6 – Principes fondamentaux

Les équipements municipaux sont mis à disposition afin de favoriser le développement de la vie associative, sportive, culturelle, éducative et sociale de la Commune.

Chaque utilisateur s'engage à :

- ✓ respecter les locaux et les équipements mis à sa disposition ;
- ✓ adopter un comportement compatible avec la tranquillité publique, la salubrité et le bon ordre ;
- ✓ préserver la sécurité des personnes et des biens ;
- ✓ respecter les autres utilisateurs ;
- ✓ contribuer à la bonne conservation du patrimoine communal.

Toute utilisation doit être conforme à la destination des locaux et compatible avec leurs caractéristiques techniques, leur capacité d'accueil et les règles de sécurité applicables.

« Les équipements municipaux constituent un patrimoine collectif.
Leur préservation est la responsabilité de chacun et conditionne leur mise à disposition au bénéfice de tous. »

Article 1.7 – Interdictions générales

Il est notamment interdit :

- ✓ de céder ou de prêter un créneau à une autre association ou à un tiers ;
- ✓ de sous-louer tout ou partie d'un équipement municipal ;
- ✓ d'effectuer une réservation ou une demande de mise à disposition pour le compte d'un tiers (prête-nom) ;
- ✓ de reproduire les clés ou badges remis par la Commune ;
- ✓ d'utiliser les locaux pour une activité différente de celle ayant motivé l'autorisation ;
- ✓ d'utiliser les équipements municipaux à des fins commerciales ou lucratives sans autorisation écrite préalable de la Commune ;
- ✓ de permettre l'accès à des personnes étrangères à l'activité déclarée ;
- ✓ de neutraliser ou détourner un dispositif de sécurité ou de contrôle d'accès ;
- ✓ d'occuper un équipement en dehors des horaires attribués sans autorisation préalable de la Commune.

Toute réservation obtenue au moyen d'un prête-nom, toute cession non autorisée d'un créneau ou toute utilisation des locaux par un tiers non bénéficiaire de l'autorisation pourra entraîner le retrait immédiat de la mise à disposition, l'annulation de la réservation, sans remboursement des sommes éventuellement versées, ainsi que l'application des sanctions prévues au présent règlement.

TITRE 2 - ATTRIBUTION DES ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX ET GESTION DES CRÉNEAUX



Préambule

Les équipements municipaux constituent un patrimoine public destiné à répondre aux besoins des habitants, des associations, des établissements scolaires, des services municipaux et, plus généralement, à toute activité présentant un intérêt communal.

La Commune veille à assurer une répartition équilibrée et équitable des créneaux d'utilisation dans le respect de l'intérêt général, des contraintes de fonctionnement des équipements et des nécessités du service public.

L'attribution d'un créneau ou d'un équipement ne confère aucun droit acquis et fait l'objet d'un réexamen annuel. Les modalités d'attribution des équipements municipaux sont définies dans le respect des principes d'égalité entre les utilisateurs, de transparence des décisions et de bonne gestion du patrimoine communal.

Article 2.1 – Principes généraux

Les équipements municipaux sont attribués par la Commune en fonction des besoins exprimés, des disponibilités des locaux, des contraintes de fonctionnement et de l'intérêt communal des activités proposées.

Toute demande est examinée au regard de l'intérêt général et des possibilités d'accueil des équipements concernés.

La décision d'attribution appartient exclusivement à la Commune, qui apprécie librement l'opportunité de la mise à disposition au regard de l'intérêt général et des nécessités du service public.

Article 2.2 – Priorité d'utilisation

Les équipements municipaux sont utilisés selon un ordre de priorité destiné à garantir le bon fonctionnement des services publics et l'intérêt général.

Sont notamment prioritaires :

- ✓ les manifestations organisées par la Commune ;
- ✓ les cérémonies officielles ;
- ✓ les opérations de maintenance, d'entretien ou de sécurité ;
- ✓ les réunions et activités des services municipaux ;
- ✓ les activités scolaires ;
- ✓ les activités périscolaires et extrascolaires organisées ou soutenues par la Commune ;
- ✓ les manifestations présentant un intérêt communal particulier.

Les créneaux attribués aux associations sont ensuite répartis dans le respect des disponibilités restantes et des critères définis par le présent règlement.

La Commune se réserve le droit de modifier exceptionnellement les créneaux attribués lorsque les nécessités du service public ou l'intérêt général l'exigent, sans que cette décision puisse ouvrir droit à indemnisation.

Article 2.3 – Répartition équitable des créneaux

La Commune veille à assurer une répartition équilibrée des équipements municipaux entre les différentes associations et utilisateurs.

Cette répartition tient compte notamment :

- ✓ de la nature des activités proposées ;
- ✓ du nombre d'adhérents et de leur évolution ;
- ✓ de leur évolution constatée ;
- ✓ de la fréquence réelle d'utilisation des créneaux attribués ;
- ✓ des besoins spécifiques liés à la discipline pratiquée ;
- ✓ des contraintes techniques et de sécurité ;
- ✓ des disponibilités des équipements ;
- ✓ de la coexistence avec les activités scolaires et municipales ;
- ✓ de la nécessité d'assurer une répartition équitable entre les associations.

La Commune veille également à préserver des disponibilités suffisantes afin de permettre l'accueil de nouvelles associations, le développement de nouvelles disciplines et la mise en œuvre de projets d'intérêt communal.

La fréquence réelle d'utilisation des créneaux attribués pourra également être prise en considération lors du réexamen annuel des demandes afin d'assurer une occupation optimale des équipements municipaux.

Article 2.4 – Élaboration du planning annuel

Chaque année, un planning d'utilisation des équipements municipaux est élaboré avant le début de la saison associative.

Les associations sont invitées à transmettre leurs besoins dans les délais fixés par la Commune.

La formulation de ces besoins ne vaut ni réservation, ni acceptation par la Commune et ne crée aucun droit à l'attribution des créneaux sollicités.

Aucun créneau fictif, de réserve ou sans utilisation effective immédiate ne pourra être attribué ou maintenu.

La validation du planning annuel ne crée aucun droit permanent. Chaque nouvelle saison associative fait l'objet d'un nouvel examen des demandes.

Le planning annuel validé est porté à la connaissance des associations et du public. Il est notamment consultable et téléchargeable sur le site officiel de la Commune.

Sauf information contraire diffusée par la Commune, le planning publié sur son site web officiel constitue la version de référence opposable aux utilisateurs. Toute version antérieure est réputée caduque dès sa mise à jour.

> 📌 ***À retenir***
>
> - ✓ *Les créneaux sont attribués chaque année.*
> - ✓ *Aucun créneau ne constitue un droit acquis.*
> - ✓ *Les besoins des associations sont réexaminés à chaque saison.*
> - ✓ *La Commune reste libre de modifier le planning dans l'intérêt général.*

Article 2.5 – Ajustement du planning

Après validation et diffusion du planning annuel, les associations disposent d'un délai de **quinze jours** pour signaler une erreur matérielle ou solliciter un ajustement limité de leurs horaires.

Elle ne saurait créer un droit à l'obtention de créneaux supplémentaires ou à une révision générale du planning arrêté par la Commune.

Passé ce délai, toute demande de modification est examinée au cas par cas, sans que la Commune soit tenue d'y donner une suite favorable.

Article 2.6 – Demandes d'utilisation exceptionnelle

Les associations peuvent solliciter la mise à disposition ponctuelle d'une salle ou d'un équipement municipal en dehors des créneaux qui leur sont habituellement attribués, notamment pour l'organisation de stages, compétitions, spectacles, assemblées générales, expositions, repas, tournois, manifestations ou tout autre événement exceptionnel.

Les manifestations connues à l'avance sont recensées lors de la réunion annuelle de préparation du calendrier des manifestations organisée par la Commune et le **Comité des fêtes**.

Les associations sont invitées à déclarer à cette occasion l'ensemble de leurs besoins prévisionnels. Les dates ainsi retenues sont intégrées au calendrier communal sous réserve de leur **validation par la Commune**.

Toute demande exceptionnelle non inscrite lors de cette réunion ou intervenant en cours d'année doit être adressée à la mairie, dans la mesure du possible, au moins **trois**

mois avant la date envisagée. Toute demande pourra être examinée sans que la Commune soit tenue d'y donner une suite favorable.

Toute demande précise notamment :

- ✓ l'objet de la manifestation ;
- ✓ la date et les horaires souhaités ;
- ✓ le nombre prévisionnel de participants ;
- ✓ les besoins particuliers éventuels (matériel, installation spécifique, buvette, etc.).

La Commune examine chaque demande au regard de la disponibilité des équipements, des contraintes techniques et de sécurité, des manifestations déjà programmées, des besoins du service public et de l'intérêt général.

Aucune occupation ponctuelle d'un équipement municipal ne peut être considérée comme acquise sans l'accord préalable, exprès et écrit de la Commune.

Les autorisations exceptionnelles présentent un caractère personnel, précaire et révocable. Elles ne créent aucun droit acquis pour les demandes ultérieures, aucune priorité lors de l'élaboration des futurs plannings d'utilisation et peuvent être retirées dans les conditions prévues par le présent règlement.

> 📌 ***À retenir***
>
> *Les manifestations exceptionnelles doivent, autant que possible, être déclarées lors de la réunion annuelle du **Comité des fêtes** afin d'être intégrées au calendrier communal. Les demandes formulées en cours d'année restent possibles mais sont examinées en fonction des disponibilités des équipements et ne peuvent être acceptées que sous réserve de l'accord exprès de la Commune.*

Article 2.7 – Autorisation d'ouverture d'une buvette temporaire

Toute ouverture de débit temporaire de boissons ou de buvette organisée par une association dans un équipement municipal ou sur le domaine communal est soumise à l'autorisation préalable du Maire.

La demande doit être formulée par écrit dans un délai permettant son instruction et préciser notamment la nature de la manifestation, sa date, ses horaires, son lieu de déroulement ainsi que l'identité du responsable de l'organisation.

L'association est tenue de respecter l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables aux débits temporaires de boissons ainsi que les prescriptions figurant dans l'autorisation délivrée.

Les modalités relatives aux catégories de boissons autorisées, aux conditions d'exploitation des buvettes temporaires et au nombre maximal d'autorisations annuelles figurent à **l'Annexe 11** du présent règlement.

L'association demeure seule responsable du respect de la réglementation applicable, notamment en matière de protection des mineurs, de prévention de l'ivresse publique, d'ordre public, de sécurité et d'hygiène.

La Commune peut refuser, limiter ou retirer une autorisation lorsque les circonstances, la sécurité des personnes, l'ordre public ou l'intérêt général le justifient.

> 📌 ***À retenir***
>
> *Les autorisations de buvette temporaire sont accordées manifestation par manifestation. Elles ne constituent pas une autorisation permanente et peuvent être refusées pour des motifs liés à la sécurité, à l'ordre public ou au respect de la réglementation.*

Article 2.8 – Suspension, modification ou retrait d'une autorisation de mise à disposition

La Commune peut suspendre, modifier ou retirer une autorisation de mise à disposition en cas :

- ✓ de non-respect du présent règlement ;
- ✓ d'atteinte à la sécurité ;
- ✓ de dégradations répétées ;
- ✓ d'absence d'assurance ;
- ✓ de défaut de transmission des documents administratifs obligatoires ;
- ✓ d'utilisation non conforme de l'équipement.

Selon les circonstances, l'association pourra être invitée à présenter ses observations avant toute décision.

Toutefois, en cas d'urgence ou de risque pour la sécurité des personnes ou des biens, la Commune pourra prononcer une suspension immédiate sans procédure préalable.

Ces décisions ne donnent lieu à aucune indemnisation.

Ces mesures peuvent être prononcées sans préjudice des autres sanctions ou actions susceptibles d'être engagées par la Commune en réparation des préjudices subis.

Article 2.9 – Non-utilisation des créneaux

Toute association constatant qu'elle ne pourra pas utiliser un créneau attribué informe la Commune dans les meilleurs délais.

La répétition de créneaux non utilisés, insuffisamment occupés ou laissés vacants sans justification pourra conduire la Commune à réexaminer leur maintien lors de l'élaboration du planning suivant.

La Commune peut, le cas échéant, proposer la réaffectation des créneaux ainsi libérés à d'autres utilisateurs afin d'optimiser l'occupation des équipements municipaux.

Article 2.10 – Évolution des besoins et absence de droit acquis

Afin de garantir une gestion équilibrée et évolutive des équipements municipaux, la Commune veille à maintenir des disponibilités suffisantes permettant l'accueil de nouvelles associations, le développement de nouvelles disciplines, l'organisation de nouvelles activités ainsi que la prise en compte des besoins futurs des services municipaux et des établissements scolaires.

En conséquence, l'augmentation du nombre d'adhérents, le développement des activités ou l'évolution des besoins d'une association ne lui confèrent **aucun droit acquis** à l'obtention de créneaux supplémentaires, d'un local plus vaste, d'espaces complémentaires ou d'une modification du planning d'occupation.

Les demandes d'extension des créneaux ou de modification des conditions de mise à disposition sont examinées par la Commune au regard :

- ✓ des disponibilités des équipements municipaux ;
- ✓ des contraintes techniques et de sécurité ;
- ✓ des besoins des autres associations et utilisateurs ;
- ✓ des nécessités du service public ;
- ✓ des orientations de la politique municipale en faveur de la vie associative ;
- ✓ de l'intérêt général.

La Commune demeure seule compétente pour apprécier l'opportunité de toute nouvelle attribution, de toute modification des créneaux existants ou de toute évolution des conditions de mise à disposition, dans le respect de l'intérêt général, des nécessités du service public et du principe d'égalité entre les utilisateurs.

Aucune ancienneté d'occupation, aucun niveau d'activité ou aucun développement de l'association ne saurait, à lui seul, justifier un droit prioritaire sur les équipements municipaux.

Article 2.11 – Restitution volontaire d'un créneau

Lorsqu'une association n'a plus l'usage régulier ou durable d'un créneau qui lui a été attribué, elle en informe la Commune dans les meilleurs délais afin de permettre sa réaffectation.

La restitution volontaire d'un créneau participe à une gestion optimisée des équipements municipaux et favorise l'accès d'autres associations ou utilisateurs aux installations communales.

Cette restitution ne confère aucun droit de priorité pour une attribution ultérieure.

« Une gestion équitable et responsable des équipements municipaux garantit à chaque association les meilleures conditions d'exercice de ses activités tout en préservant le patrimoine communal pour les générations futures. »

TITRE 3 - RESPONSABILITÉS DES ASSOCIATIONS ET OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES



Préambule

La mise à disposition d'un équipement municipal repose sur une relation de confiance entre la Commune et les associations bénéficiaires.

Cette confiance implique le respect des obligations administratives, des règles de fonctionnement et des consignes destinées à garantir la sécurité des personnes, la protection du patrimoine communal, le bon déroulement des activités et le respect des autres utilisateurs.

L'association demeure responsable de l'ensemble des personnes placées sous son autorité pendant toute la durée de son occupation des équipements municipaux.

Les associations bénéficiaires d'une mise à disposition d'un équipement municipal s'engagent à respecter les dispositions du présent règlement, à veiller au bon usage des installations et à contribuer, par leur comportement, à la qualité de la vie associative locale et à la préservation du patrimoine communal.

Article 3.1 – Désignation d'un responsable référent

Chaque association désigne un responsable référent chargé des relations avec la Commune.

Ses coordonnées sont communiquées à la mairie et tenues à jour.

Le responsable référent constitue l'interlocuteur privilégié de la Commune pour toute question relative à l'attribution des créneaux, à la mise à disposition des locaux, aux accès aux bâtiments, aux incidents éventuels, aux consignes de sécurité et aux demandes particulières.

En cas de changement de président ou de responsable référent, l'association en informe immédiatement la Commune.

Le responsable référent est présumé représenter l'association auprès de la Commune pour toutes les questions relatives à l'utilisation des équipements municipaux, sans préjudice des pouvoirs du président ou des représentants légaux de l'association.

Article 3.2 – Missions du responsable référent

Le responsable référent, ou la personne expressément désignée pour le représenter, veille notamment :

- au respect du présent règlement ;
- au respect des horaires attribués ;
- à la bonne utilisation des locaux et équipements ;
- au maintien de l'ordre et au bon déroulement des activités ;
- au respect des règles de sécurité ;
- à la remise en état des locaux après utilisation ;
- au signalement immédiat de toute anomalie ou dégradation.

Le responsable référent ou son représentant expressément désigné assure une présence effective pendant toute la durée de l'occupation des locaux et demeure en mesure d'intervenir immédiatement en cas d'incident ou de nécessité.

Il veille également à informer les dirigeants, éducateurs, bénévoles, salariés, intervenants et adhérents de l'association des obligations résultant du présent règlement.

Article 3.3 – Principe de responsabilité de l'association

L'attribution d'un créneau ou la mise à disposition d'un équipement municipal implique l'acceptation pleine et entière des obligations résultant du présent règlement.

L'association est responsable du respect des horaires, de la bonne utilisation des locaux, du maintien des équipements dans leur état initial ainsi que du comportement de l'ensemble des personnes placées sous son autorité.

Elle constitue l'interlocuteur privilégié de la Commune pour toute question relative à l'occupation des équipements municipaux.

Article 3.4 – Documents administratifs obligatoires

Toute association bénéficiant de la mise à disposition d'un équipement municipal transmet à la Commune et tient à jour les documents nécessaires à son identification et à son fonctionnement.

Elle fournit notamment :

- ✓ ses **statuts** à jour ;
- ✓ le **récépissé de déclaration en préfecture** comportant le numéro **RNA** ;
- ✓ la composition actualisée de son bureau ;
- ✓ une attestation d'assurance en cours de validité ;
- ✓ son numéro **SIREN** ou SIRET lorsqu'il existe ou est requis ;
- ✓ un relevé d'identité bancaire (**RIB**) lorsqu'il est nécessaire au versement d'une subvention ou d'une participation financière ;
- ✓ le **procès-verbal** de la dernière assemblée générale lorsqu'il est disponible ;
- ✓ les **comptes approuvés** et le rapport moral et financier lorsque ces documents sont nécessaires à l'instruction d'une demande de subvention.

> 📌 ***À retenir***
>
> Une association **doit obligatoirement disposer d'un numéro SIREN** pour solliciter une subvention publique auprès d'une commune, d'un département, d'une région ou de l'État.
>
> En revanche, **le numéro SIREN n'est pas obligatoire** pour une association qui ne sollicite aucune subvention publique, sauf si elle exerce une activité ou se trouve dans une situation nécessitant son immatriculation.

L'ensemble de ces documents est transmis selon les modalités et dans les délais fixés par la Commune.

La Commune peut demander à tout moment la mise à jour de ces documents. Leur absence ou leur non-renouvellement peut entraîner la suspension de la mise à disposition des équipements municipaux.

Article 3.5 – Obligation d'information

L'association informe sans délai la Commune de toute modification concernant :

- sa dénomination ;
- son siège social ;
- ses dirigeants ;
- son responsable référent ;
- ses coordonnées ;
- son assurance ;
- tout élément susceptible d'avoir une incidence sur l'utilisation des équipements municipaux.

L'association informe également sans délai la Commune de toute modification susceptible d'affecter sa capacité à occuper les équipements municipaux ou à exercer normalement ses activités.

Article 3.6 – Responsabilité de l'association

L'association est pleinement responsable :

- ✓ de ses dirigeants ;
- ✓ de ses adhérents ;
- ✓ de ses éducateurs ;
- ✓ de ses bénévoles ;
- ✓ de ses salariés ;
- ✓ de ses intervenants extérieurs ;
- ✓ des prestataires qu'elle mandate ;
- ✓ des spectateurs et invités qu'elle accueille.

Cette responsabilité s'exerce pendant toute la durée d'occupation des équipements municipaux, y compris lors des phases d'installation, de démontage et de remise en état des locaux.

Elle répond des dommages causés aux personnes ou aux biens du fait de ses activités.

Article 3.7 – Encadrement des mineurs

Toute activité accueillant des mineurs est placée sous l'entière responsabilité de l'association.

Elle assure un encadrement adapté, une surveillance permanente et le respect de la réglementation applicable.

La Commune ne peut être tenue responsable des mineurs avant leur prise en charge ni après leur restitution à leurs représentants légaux.

Article 3.8 – Respect des personnes

Les associations veillent au respect des principes de courtoisie, de tolérance et de citoyenneté.

Sont notamment interdits :

- ✓ toute violence physique ou verbale ;
- ✓ les insultes et menaces ;
- ✓ les discriminations ;
- ✓ le harcèlement ;
- ✓ les comportements portant atteinte à la dignité des personnes ;
- ✓ les dégradations volontaires.

Les associations veillent également à sensibiliser leurs adhérents aux principes du développement durable, aux économies d'énergie et à l'utilisation raisonnée des ressources mises à leur disposition.

Article 3.9 – Respect des équipements et obligation de signalement

Chaque utilisateur participe à la préservation du patrimoine communal.

Toute dégradation, anomalie, panne ou incident constaté doit être signalé dans les meilleurs délais à la mairie.

Cette obligation concerne notamment les dégradations du bâtiment, les dysfonctionnements techniques, les fuites, les défaillances des dispositifs de sécurité et les actes de vandalisme.

Le signalement d'un incident n'exonère pas l'association de sa responsabilité lorsque celle-ci est engagée.

Article 3.10 – Protection du patrimoine communal

Les équipements municipaux constituent un patrimoine collectif appartenant à l'ensemble des habitants de la Commune.

Chaque association contribue à leur conservation en sensibilisant ses adhérents au respect des locaux, des équipements et du matériel mis à disposition.

Cette responsabilité collective participe directement à la maîtrise des dépenses publiques et au maintien de la qualité des équipements municipaux.

Article 3.11 – Responsabilité financière

Lorsque la responsabilité d'une association est établie dans la survenance d'une dégradation ou d'un dommage, la Commune peut engager toute procédure utile afin d'obtenir la réparation du préjudice subi.

Les frais de remise en état peuvent être mis à la charge de l'association ou de son assureur conformément à la réglementation en vigueur.

Sans préjudice des poursuites civiles ou pénales pouvant être engagées, la Commune pourra procéder ou faire procéder aux réparations nécessaires et en réclamer le remboursement à l'association ou à son assureur.

Article 3.12 – Devoir d'exemplarité

Les dirigeants associatifs contribuent, par leur comportement et leurs décisions, à promouvoir les valeurs de responsabilité, de citoyenneté, de respect du patrimoine communal et de vivre ensemble.

Ils participent ainsi activement à la qualité de la vie associative locale et à la bonne utilisation des équipements municipaux.

Les dirigeants associatifs sont invités à promouvoir auprès de leurs adhérents les valeurs de civisme, de respect des biens publics, de solidarité, d'inclusion et de responsabilité, qui participent au rayonnement de la vie associative communale.

« La confiance accordée aux associations repose sur leur capacité à assurer la sécurité des personnes, le respect des règles Communes et la préservation du patrimoine communal. »

> 📌 ***À retenir***
>
> *Le président de l'association et le responsable référent sont les garants du respect du présent règlement par l'ensemble des participants à leurs activités.*
>
> *Ils constituent les interlocuteurs privilégiés de la Commune pour toute question relative à l'utilisation des équipements municipaux.*

TITRE 4 - ACCÈS AUX LOCAUX – CLÉS – BADGES ET SYSTÈMES DE CONTRÔLE D'ACCÈS



Préambule

Les clés, badges et autres moyens d'accès remis aux associations constituent des éléments essentiels de la sécurité des bâtiments communaux.

Ils permettent d'assurer la protection des personnes, des équipements et du patrimoine communal.

Leur utilisation est strictement réglementée et implique une responsabilité particulière pour les personnes auxquelles ils sont confiés.

La remise d'une clé, d'un badge ou de tout autre moyen d'accès constitue une mesure de confiance accordée par la Commune. Elle implique pour son bénéficiaire une obligation particulière de vigilance, de conservation et de respect des règles d'utilisation définies par le présent règlement.

Les associations bénéficiaires s'engagent à respecter les dispositions du présent règlement, à veiller au bon usage des équipements municipaux et à contribuer, par leur

comportement, à la préservation du patrimoine communal et à la qualité de la vie associative locale.

Article 4.1 – Principe de l'accès autonome

La Commune peut autoriser certaines associations à accéder de manière autonome aux équipements municipaux qui leur sont attribués.

Cet accès est limité :

- ✓ aux jours autorisés ;
- ✓ aux horaires attribués ;
- ✓ aux locaux expressément désignés ;
- ✓ aux activités déclarées.

Toute utilisation en dehors de ces conditions est interdite sauf autorisation expresse de la Commune.

Article 4.2 – Remise des clés et badges

La remise d'une clé, d'un badge ou de tout autre moyen d'accès est matérialisée par un enregistrement effectué par la Commune.

Le bénéficiaire reconnaît :

- ✓ avoir reçu le moyen d'accès ;
- ✓ connaître les obligations liées à son utilisation ;
- ✓ accepter d'en assurer la garde et la conservation.

La remise est strictement personnelle.

Article 4.3 – Responsabilité du détenteur d'une clé ou d'un badge

Toute clé, tout badge ou tout autre moyen d'accès remis par la Commune est nominatif et demeure placé sous la responsabilité exclusive de son titulaire.

Le détenteur est tenu d'en assurer la conservation et de veiller à ce qu'il ne soit ni perdu, ni détérioré, ni utilisé de manière contraire aux dispositions du présent règlement.

Le prêt, l'échange ou la mise à disposition d'un moyen d'accès à un tiers, même membre de l'association, est formellement interdit, sauf autorisation expresse de la Commune ou dans le cadre d'un dispositif de « **clé Pass** » mis en place par celle-ci.

En toute hypothèse, le titulaire officiel de la clé ou du badge demeure seul responsable vis-à-vis de la Commune de l'utilisation du moyen d'accès qui lui a été confié. Le prêt non autorisé à un tiers ne le décharge en aucun cas de sa responsabilité en cas de dégradation, de dysfonctionnement, d'incident ou de manquement au présent règlement.

Les enregistrements issus des systèmes de contrôle d'accès pourront être utilisés par la Commune afin d'identifier les conditions d'accès aux locaux et de faciliter l'établissement des responsabilités en cas d'incident, de dégradation ou de sinistre.

La restitution ou la désactivation d'un moyen d'accès ne fait pas obstacle à l'engagement éventuel de la responsabilité de son titulaire pour des faits antérieurs à cette restitution.

> 📌 ***À retenir***
>
> - ✓ *Une clé ou un badge est personnel.*
> - ✓ *Le prêt à un tiers est interdit.*
> - ✓ *Toute perte ou vol doit être signalé immédiatement.*
> - ✓ *Le titulaire demeure responsable du moyen d'accès qui lui a été confié.*

Article 4.4 – Reproduction interdite

Il est strictement interdit :

- ✓ de reproduire une clé ;
- ✓ de faire copier un badge ;
- ✓ de modifier un dispositif d'accès ;
- ✓ de contourner un système de sécurité installé par la Commune.

Toute reproduction non autorisée pourra entraîner le retrait immédiat des autorisations accordées, sans préjudice des poursuites ou demandes de remboursement des frais engagés.

Article 4.5 – Ouverture et fermeture des locaux

Le titulaire de la clé, du badge ou du moyen d'accès utilisé pour procéder à **l'ouverture des locaux est réputée responsable de leur prise en charge**. Elle est tenue de signaler sans délai à la Commune toute anomalie, dégradation ou dysfonctionnement constaté lors de son arrivée.

Le titulaire de la clé, du badge ou du moyen d'accès utilisé pour procéder à la **fermeture des locaux est réputée responsable de leur restitution**. Elle s'assure que les locaux sont laissés propres, rangés et conformes aux dispositions du présent règlement.

Lorsque plusieurs associations ou utilisateurs se succèdent au cours d'une même journée, chacun est tenu de restituer les locaux, les équipements et le matériel dans l'état de propreté, de rangement et de fonctionnement dans lequel il les a trouvés, afin de garantir une utilisation respectueuse des équipements municipaux.

Les journaux d'événements issus des systèmes de contrôle d'accès, peuvent être utilisés par la Commune afin de reconstituer les conditions d'occupation des locaux et de faciliter l'identification des responsabilités en cas d'incident, de dégradation ou de sinistre.

La présence éventuelle d'un gardien, d'un agent communal ou de toute autre personne chargée de la surveillance ou de la gestion de l'équipement **ne dispense en aucun cas les associations et leurs utilisateurs des responsabilités qui leur incombent en vertu du présent règlement.**

Avant de quitter les lieux, la personne procédant à la fermeture s'assure notamment :

- ✓ qu'aucune personne ne demeure dans le bâtiment ;
- ✓ que les éclairages sont éteints ;
- ✓ que les fenêtres sont fermées ;
- ✓ que les robinets sont fermés ;
- ✓ que les équipements utilisés sont arrêtés ;
- ✓ que le matériel est rangé ;
- ✓ que les portes sont verrouillées ;
- ✓ que les dispositifs de sécurité sont réactivés lorsqu'ils existent.

> 📌 ***À retenir***
>
> *Le titulaire de la clé ou du badge utilisé pour ouvrir les locaux est responsable de la prise en charge des locaux. Celui dont la clé ou le badge est utilisé pour les fermer est responsable de la restitution des locaux. Chaque utilisateur intermédiaire est tenu de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés. La présence d'un gardien ou d'un agent communal ne transfère en aucun cas cette responsabilité à la Commune.*

Article 4.6 – Perte ou vol d'un moyen d'accès

Toute perte ou tout vol d'une clé, d'un badge ou de tout autre moyen d'accès doit être signalé immédiatement à la mairie.

La Commune peut prendre toute mesure nécessaire afin d'assurer la sécurité des bâtiments et des équipements municipaux, notamment :

- ✓ la désactivation d'un badge ;
- ✓ le remplacement d'un cylindre ;
- ✓ la reprogrammation d'un système électronique ;
- ✓ le changement des accès concernés.

Lorsque la responsabilité de l'association ou du titulaire du moyen d'accès est établie, les frais engagés par la Commune pour assurer la sécurité des locaux pourront être mis à leur charge.

Article 4.7 – Restitution

Les clés et badges doivent être restitués immédiatement :

- ✓ à la demande de la Commune ;
- ✓ lors du retrait d'une autorisation ;
- ✓ en cas de changement de responsable ;
- ✓ en cas de dissolution de l'association ;
- ✓ à la fin de la convention de mise à disposition.

Aucun moyen d'accès ne peut être conservé sans autorisation.

Article 4.8 – Contrôle des accès

La Commune se réserve le droit de contrôler à tout moment les conditions d'utilisation des équipements municipaux.

Elle peut notamment vérifier :

- ✓ la présence du responsable référent ;
- ✓ la conformité de l'activité organisée ;
- ✓ le respect des horaires attribués ;
- ✓ le nombre de personnes présentes ;
- ✓ le respect du présent règlement.

Ces contrôles participent à la bonne gestion des équipements municipaux.

Les utilisateurs s'engagent à faciliter les opérations de contrôle réalisées par les représentants de la Commune et à leur communiquer toute information utile relative à l'occupation des locaux.

Le refus de se soumettre à un contrôle ou l'obstruction à celui-ci pourra être considéré comme un manquement aux obligations résultant du présent règlement.

Article 4.9 – Cas particulier des équipements sécurisés

Certains bâtiments disposent de dispositifs spécifiques :

- ✓ alarmes anti-intrusion ;
- ✓ contrôle d'accès électronique ;
- ✓ vidéosurveillance lorsque la réglementation le permet ;
- ✓ systèmes de télésurveillance ;
- ✓ dispositifs de détection incendie.

Les associations sont tenues de respecter les procédures propres à ces équipements.

Toute manipulation non autorisée est interdite.

Article 4.10 – Responsabilité en cas de défaut de fermeture

Toute négligence ayant permis une intrusion, un vol, une dégradation ou un sinistre pourra engager la responsabilité de l'association concernée.

L'association et son responsable référent veillent à la fermeture effective des locaux après chaque utilisation et prennent toutes les mesures nécessaires pour prévenir les intrusions, dégradations ou utilisations non autorisées.

La sécurité des équipements municipaux repose sur la vigilance de chacun.

Lorsque la responsabilité de l'association est établie, les conséquences financières résultant des mesures prises pour assurer la sécurité des locaux pourront être mises à sa charge dans les conditions prévues par le présent règlement.

Article 4.11 – Club-houses, bureaux et locaux associatifs

Les bureaux associatifs, club-houses, locaux de rangement, locaux administratifs ou tout autre espace mis à disposition de manière permanente ou régulière demeurent la propriété de la Commune.

Leur occupation ne confère aucun droit réel ni aucun droit acquis à leur maintien.

Les associations bénéficiaires sont tenues :

- ✓ d'en assurer un usage conforme à leur destination ;
- ✓ d'en garantir le bon entretien courant ;
- ✓ d'en préserver la propreté et le bon état ;
- ✓ de respecter les règles de sécurité applicables ;
- ✓ de ne procéder à aucun aménagement ou transformation sans autorisation préalable de la Commune.

Toute sous-occupation durable, changement d'affectation ou cessation d'activité devra être porté sans délai à la connaissance de la Commune.

La Commune se réserve le droit de reprendre, modifier ou réaffecter tout local mis à disposition lorsque les nécessités du service public, l'intérêt général ou une meilleure utilisation du patrimoine communal le justifient, sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée.

Les clés, badges ou moyens d'accès remis pour ces locaux demeurent soumis à l'ensemble des dispositions du présent titre.

> 📌 ***À retenir***
>
> *Une clé ou un badge communal est un moyen d'accès sécurisé appartenant à la Commune.*
>
> *Sa conservation et son utilisation relèvent de la responsabilité personnelle du détenteur désigné.*

« La protection des équipements municipaux commence par une gestion rigoureuse des accès. Chaque clé remise engage la responsabilité de son détenteur et contribue à la sécurité de l'ensemble du patrimoine communal. »

TITRE 5 - SÉCURITÉ DES PERSONNES ET CONDITIONS DE SÉCURITÉ D'UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX



Préambule

La sécurité des personnes constitue une priorité absolue.

Les associations utilisatrices des équipements municipaux sont tenues de respecter l'ensemble des règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public (ERP), ainsi que les consignes particulières affichées dans chaque bâtiment.

Chaque responsable associatif contribue activement à la prévention des risques et à la protection des personnes accueillies.

La sécurité constitue une responsabilité partagée entre la Commune, les associations utilisatrices et l'ensemble des occupants des équipements municipaux. Chaque utilisateur contribue, par son comportement et le respect des consignes, à la prévention des risques et à la protection des personnes et des biens.

Article 5.1 – Respect des capacités d'accueil

Chaque équipement municipal est soumis, selon sa nature et sa destination, à la réglementation applicable aux établissements recevant du public (**ERP**).

Le responsable de l'association ou de la manifestation veille en permanence au respect de la capacité maximale d'accueil autorisée pour l'équipement utilisé. Il s'assure notamment que les circulations, les dégagements et les issues de secours demeurent libres et accessibles pendant toute la durée de l'occupation des locaux.

La capacité maximale d'accueil est fixée conformément à la réglementation en vigueur. Elle est déterminée en tenant compte notamment de la destination des locaux, de leur surface utile, de leurs caractéristiques techniques, du nombre et de la largeur des dégagements et issues de secours, des équipements de sécurité présents ainsi que, le cas échéant, des prescriptions de la commission de sécurité compétente.

Les capacités maximales autorisées font l'objet d'un affichage permanent à l'entrée ou à proximité immédiate de chaque équipement municipal concerné. Elles s'imposent à tous les utilisateurs et ne peuvent en aucun cas être dépassées.

Le non-respect de la capacité maximale d'accueil est susceptible d'entraîner l'interruption immédiate de l'activité ou de la manifestation, sans préjudice des sanctions prévues par le présent règlement.

> 📌 ***À retenir***
> *La capacité maximale affichée dans chaque équipement municipal constitue la seule jauge de référence applicable aux utilisateurs.*
>
> *Son dépassement constitue un risque majeur pour la sécurité des personnes et peut engager la responsabilité civile et pénale des organisateurs.*

Repères réglementaires

Classement des établissements recevant du public (ERP)

Le classement d'un établissement recevant du public est déterminé :

- par son **type**, correspondant à la nature de l'activité exercée ;

- par sa **catégorie**, déterminée en fonction de son effectif maximal admissible.

Ce classement détermine notamment les règles applicables en matière de sécurité incendie, d'évacuation du public, d'accessibilité et de prévention des risques.

Types d'établissements recevant du public (ERP)

Types	Désignation
J	Structures d'accueil pour personnes âgées et en situation de handicap
L	Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple
M	Magasin de vente et centres commerciaux
N	Restaurants et débit de boisson
O	Hôtels et autre établissement d'hébergement
P	Salles de danse et salles de jeux
R	Établissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances ou de loisirs sans hébergement
S	Bibliothèque, centres de documentation, centres de consultation d'archives
T	Salles d'exposition à vocation commerciale
U	Établissement de soins
V	Établissement de divers cultes
W	Administrations, banques, bureaux
X	Établissement sportif couvert
Y	Musées
PA	Établissement de Plein Air
CTS	Chapiteaux, tentes et structures toile
SG	Structures Gonflables
PS	Parcs de stationnements couverts
GA	Gares
EF	Établissements flottants
REF	Refuges de montagnes

Catégories d'établissements recevant du public (ERP)

Catégorie	Effectif admissible
1	plus de 1500 personnes
2	de 701 à 1500 personnes
3	de 301 à 700 personnes
4	jusqu'à 300 personnes
5	effectif inférieur aux seuils réglementaires de la 4ème catégorie

Article 5.2 – Respect des règles applicables aux ERP

Les salles municipales sont des **Établissements Recevant du Public (ERP)**.

À ce titre, les utilisateurs doivent notamment :

- ✓ maintenir libres toutes les circulations ;
- ✓ laisser accessibles les issues de secours ;
- ✓ respecter les consignes affichées ;
- ✓ permettre l'accès des services de secours ;
- ✓ ne jamais neutraliser un dispositif de sécurité.

Les équipements de sécurité participent directement à la protection des occupants et ne doivent jamais être détournés de leur usage.

Il est notamment interdit d'entreposer du matériel ou des objets dans les circulations, escaliers, dégagements ou devant les équipements de sécurité, même de manière temporaire.

Article 5.3 – Consignes propres à chaque équipement

En complément du présent règlement, certains bâtiments disposent de règlements ou de consignes spécifiques.

Ces documents peuvent porter notamment sur :

- ✓ l'utilisation d'un matériel particulier ;
- ✓ les modalités d'ouverture ou de fermeture ;
- ✓ les alarmes ;
- ✓ les systèmes de chauffage ;
- ✓ les équipements sportifs ;
- ✓ les dispositifs de sécurité propres au bâtiment.

Ces consignes ont le même caractère obligatoire que le présent règlement.

Le responsable associatif veille à leur diffusion auprès de ses adhérents.

Les consignes spécifiques affichées dans les locaux complètent le présent règlement et s'imposent aux utilisateurs avec la même force obligatoire.

Article 5.4 – Situations d'urgence

En cas de danger ou de situation exceptionnelle, la priorité absolue consiste à assurer la protection des personnes.

Le responsable associatif doit :

1. mettre les personnes présentes en sécurité ;
2. faire évacuer les locaux si nécessaire ;
3. prévenir les services de secours ;
4. empêcher toute aggravation de la situation sans se mettre lui-même en danger ;
5. informer la mairie dans les meilleurs délais.

Le responsable associatif veille, dans la mesure du possible, à accueillir et guider les services de secours dès leur arrivée sur les lieux.

Article 5.5 – Signalement obligatoire

Tout incident ou anomalie doit être signalé à la Commune dans les meilleurs délais.

Cette obligation concerne notamment :

- ✓ une dégradation ;
- ✓ une fuite d'eau ;
- ✓ une panne électrique ;
- ✓ un dysfonctionnement du chauffage ;
- ✓ une porte défectueuse ;
- ✓ une vitre cassée ;
- ✓ un équipement de sécurité endommagé ;
- ✓ un acte de vandalisme ;
- ✓ une tentative d'intrusion.

Un signalement rapide permet d'assurer la sécurité des futurs utilisateurs.

Article 5.6 – Utilisation des installations techniques

Les associations ne sont pas autorisées à intervenir sur les installations techniques des bâtiments.

Il est notamment interdit :

- ✓ d'intervenir sur les tableaux électriques ;
- ✓ de modifier une installation ;

- ✓ de neutraliser une protection ;
- ✓ de démonter un équipement municipal ;
- ✓ de réaliser un branchement non conforme.

Toute anomalie doit être signalée à la mairie.

Seuls les agents communaux ou les entreprises mandatées par la Commune sont habilités à intervenir sur les installations techniques des bâtiments.

Article 5.7 – Utilisation du matériel électrique

Le matériel utilisé par les associations doit être conforme à la réglementation en vigueur.

Il est interdit :

- ✓ de surcharger les prises électriques ;
- ✓ d'utiliser des multiprises en cascade ;
- ✓ d'employer du matériel défectueux ;
- ✓ d'utiliser des appareils de chauffage personnels sans autorisation.

Le responsable associatif veille au bon état des matériels introduits dans les locaux municipaux.

Les rallonges, multiprises et équipements électriques utilisés par les associations doivent être maintenus en bon état et présenter toutes les garanties de sécurité.

Article 5.8 – Prévention des incendies

Afin de limiter tout risque d'incendie, les associations doivent adopter un comportement responsable.

Il est notamment interdit :

- ✓ de stocker des produits inflammables ;
- ✓ d'obstruer les extincteurs ;
- ✓ de condamner une issue de secours ;
- ✓ de laisser fonctionner un appareil sans surveillance ;
- ✓ de modifier les installations électriques.

Tout départ de feu, même rapidement maîtrisé, doit être signalé à la Commune.

Les extincteurs, robinets d'incendie armés, alarmes incendie et dispositifs de désenfumage doivent demeurer libres d'accès et ne peuvent être utilisés qu'en cas de nécessité ou dans le cadre d'exercices autorisés.

Article 5.9 – Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des bâtiments municipaux.

Cette interdiction s'applique :

- ✓ aux adhérents ;
- ✓ aux encadrants ;
- ✓ aux bénévoles ;
- ✓ aux spectateurs ;
- ✓ aux intervenants extérieurs.

Le responsable associatif veille au respect de cette obligation.

Cette interdiction s'étend aux espaces couverts, aux locaux techniques et, lorsque la réglementation le prévoit, aux abords immédiats des accès aux bâtiments municipaux.

Article 5.10 – Alcool, stupéfiants et comportements dangereux

L'introduction, la consommation ou la détention de substances illicites sont strictement interdites dans les équipements municipaux.

Toute personne présentant un comportement dangereux ou manifestement incompatible avec la sécurité des autres utilisateurs pourra être invitée à quitter immédiatement les lieux.

Les responsables associatifs prennent toutes les mesures nécessaires pour prévenir ce type de situation.

La consommation de boissons alcoolisées n'est autorisée que dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur et après autorisation expresse de la Commune lorsqu'elle est requise.

Article 5.11 – Respect du voisinage

Les activités associatives doivent être organisées dans le respect de la tranquillité publique.

Les associations veillent notamment :

- ✓ à limiter les nuisances sonores ;
- ✓ à éviter les rassemblements bruyants à l'extérieur ;
- ✓ à respecter les horaires autorisés ;
- ✓ à maintenir les abords des bâtiments propres.

Le bon voisinage participe à la qualité de la vie communale.

Les associations veillent également au stationnement respectueux des véhicules de leurs adhérents et invités afin de ne pas gêner la circulation ou les riverains.

Article 5.12 – Responsabilité en matière de sécurité

Le responsable associatif est chargé de faire appliquer les règles de sécurité pendant toute la durée de l'occupation des locaux.

Il informe ses adhérents des consignes applicables et veille au respect des dispositifs de protection présents dans le bâtiment.

En cas de manquement grave mettant en danger la sécurité des personnes, la Commune pourra suspendre immédiatement l'autorisation d'utilisation de l'équipement.

En cas de danger grave et imminent, la Commune peut interrompre immédiatement toute activité ou faire évacuer les locaux sans que cette décision puisse ouvrir droit à indemnisation.

> 📌 ***À retenir***
>
> *Le responsable associatif doit notamment :*
>
> - ✓ *vérifier les issues de secours ;*
> - ✓ *respecter les capacités maximales ;*
> - ✓ *signaler toute anomalie ;*
> - ✓ *faire appliquer les consignes de sécurité ;*
> - ✓ *protéger les personnes avant toute autre considération.*

« La sécurité est l'affaire de tous. Un comportement responsable permet de protéger les personnes, de préserver les équipements municipaux et de garantir la pérennité des activités associatives. »

TITRE 6 - UTILISATION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX



Préambule

La Commune met à la disposition des associations des locaux, équipements, mobiliers et matériels destinés à favoriser le développement de leurs activités.

Ce patrimoine communal constitue un bien collectif dont la préservation relève de la responsabilité de chacun.

Les utilisateurs sont tenus d'en faire un usage conforme à leur destination, dans le respect des règles de sécurité, des dispositions du présent règlement et des principes de bonne gestion du domaine public.

Toute utilisation des équipements municipaux implique leur restitution dans un état de propreté, de fonctionnement et de rangement conforme à celui constaté lors de leur prise en charge.

Article 6.1 – Utilisation conforme à la destination des équipements municipaux

Les équipements municipaux sont mis à disposition des associations pour l'exercice des activités pour lesquelles ils ont été conçus et autorisés.

Chaque association est tenue d'utiliser les locaux, installations et équipements conformément à leur destination, à leurs caractéristiques techniques, à leur capacité d'accueil et aux règles de sécurité qui leur sont applicables.

Toute activité exercée dans un équipement municipal doit être compatible avec sa destination, ses caractéristiques techniques, son aménagement et les prescriptions réglementaires qui lui sont applicables.

Il est notamment interdit :

- ✓ d'utiliser un équipement municipal pour une activité manifestement incompatible avec sa destination ;
- ✓ de détourner un local ou un équipement de son usage normal ;
- ✓ de réaliser des activités susceptibles de compromettre la sécurité des personnes ou des biens ;
- ✓ d'utiliser les locaux dans des conditions de nature à provoquer des dégradations ou des nuisances anormales.

En cas de doute sur la compatibilité d'une activité avec la destination ou les caractéristiques d'un équipement municipal, l'association est tenue de solliciter l'avis préalable de la Commune avant toute utilisation.

Le non-respect des dispositions du présent article est susceptible d'entraîner la suspension immédiate de l'activité concernée, sans préjudice des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 6.2 – Principe général

Le matériel communal est exclusivement destiné aux activités autorisées dans le cadre de l'utilisation des équipements municipaux.

Il doit être utilisé conformément à sa destination et dans le respect des consignes d'utilisation.

Toute manipulation inadaptée susceptible d'entraîner une dégradation ou un danger pour les utilisateurs est interdite.

Article 6.3 – Matériel mis à disposition

Le matériel communal mis à disposition dans les salles fait partie intégrante du mobilier de chacune d'elles.

Le matériel affecté à une salle communale doit rester dans cette salle et ne peut en aucun cas être utilisé dans un autre lieu. Il est notamment interdit de déplacer des tables, des chaises ou tout autre équipement d'une salle vers une autre, sauf autorisation expresse de la commune.

Après chaque utilisation, les réfrigérateurs doivent être entièrement vidés, nettoyés et laissés propres.

Cas particulier de la salle Sports et Loisirs :

Le matériel entreposé dans les dépôts de la salle Sports et Loisirs appartient au **Comité des fêtes**. Son utilisation est soumise à l'autorisation préalable de celui-ci.

Article 6.4 – Demande de matériel complémentaire

Lorsqu'une association souhaite bénéficier d'un prêt de matériel complémentaire, elle peut s'adresser au **Comité des fêtes**.

Le Comité des fêtes peut mettre gratuitement à disposition des associations le matériel habituellement proposé à la location aux particuliers, sous réserve de disponibilité et d'accord préalable.

Le matériel susceptible d'être mis à disposition comprend notamment :

- ✓ tables ;
- ✓ chaises ;
- ✓ bancs ;
- ✓ podium ;
- ✓ barnums ;
- ✓ chapiteaux ;
- ✓ Friteuses ;
- ✓ Machines à Hot-dog ;
- ✓ Percolateur ;
- ✓ Grilles pour expo (photos et autres).

Pour connaître les conditions de mise à disposition, les disponibilités et les modalités de retrait et de retour du matériel, il convient de se rapprocher directement du **Comité des fêtes**.

La demande doit être formulée en même temps que la réservation de la salle ou de l'équipement concerné.

Cette demande précise :

- ✓ la nature du matériel souhaité ;
- ✓ les quantités ;
- ✓ les dates d'utilisation ;
- ✓ les besoins particuliers éventuels.

La mise à disposition reste subordonnée :

- ✓ à la disponibilité du matériel ;
- ✓ de son état de fonctionnement ;
- ✓ aux contraintes techniques ;
- ✓ aux règles de sécurité.

Le transport, l'installation, le démontage et le retour du matériel prêté sont à la charge exclusive de l'association utilisatrice.

Article 6.5 – État du matériel

Avant toute utilisation, le responsable associatif est invité à vérifier l'état apparent du matériel mis à disposition.

Toute anomalie constatée avant utilisation doit être signalée immédiatement à la mairie afin d'éviter toute contestation ultérieure.

À défaut de signalement, le matériel est réputé avoir été reçu en bon état.

En cas de dégradation, de perte ou d'utilisation non conforme, la responsabilité de l'association pourra être engagée dans les conditions prévues par le présent règlement.

Article 6.6 – Utilisation du matériel

Le matériel communal doit être utilisé conformément à sa destination.

Il est notamment interdit :

- ✓ d'utiliser un équipement de manière inappropriée ;
- ✓ de démonter un matériel communal ;
- ✓ de modifier une installation ;
- ✓ d'effectuer une réparation sans autorisation ;
- ✓ de déplacer un équipement fixe.

Toute utilisation anormale engage la responsabilité de l'association.

Article 6.7 – Matériel appartenant aux associations

Les associations peuvent utiliser leur propre matériel sous réserve qu'il soit :

- ✓ conforme à la réglementation en vigueur ;
- ✓ compatible avec les installations existantes et la destination de l'équipement municipal ;
- ✓ en bon état de fonctionnement ;
- ✓ sans danger pour les personnes,
- ✓ les biens ou les installations communales.

Tout matériel, installation ou équipement particulier susceptible de modifier les conditions normales d'utilisation des locaux ou de présenter un risque pour les personnes ou les biens doit être déclaré préalablement à la Commune lors de la demande de réservation ou, à défaut, avant son introduction dans les locaux.

Sont notamment concernés, sans que cette liste soit limitative :

- ✓ les installations scéniques ou podiums ;
- ✓ les structures démontables ou gonflables ;
- ✓ les appareils de cuisson ou de chauffage ;
- ✓ les bouteilles de gaz ;
- ✓ les équipements électriques de forte puissance ;
- ✓ les matériels de sonorisation ou d'éclairage spécifiques ;
- ✓ les décors, expositions ou installations temporaires ;
- ✓ tout matériel susceptible d'entraîner une surcharge, une dégradation des locaux ou une modification des conditions de sécurité.

La Commune peut demander toute information ou document technique utile et refuser l'introduction de tout matériel présentant un risque pour la sécurité des personnes, la préservation du patrimoine communal ou le bon fonctionnement des équipements municipaux.

L'association demeure seule responsable des dommages ou incidents causés par le matériel qu'elle introduit dans les locaux municipaux, sans que la responsabilité de la Commune puisse être engagée.

Article 6.8 – Club-houses, bureaux et locaux associatifs

Les bureaux associatifs, club-houses, locaux de rangement ou tout autre local mis à disposition de manière permanente ou régulière demeurent la propriété exclusive de la Commune.

Leur occupation ne confère aucun droit réel ni aucun droit acquis à leur maintien.

Les associations bénéficiaires sont tenues :

- ✓ d'en assurer un usage conforme à leur destination ;
- ✓ d'en garantir le bon entretien courant ;
- ✓ d'en préserver la propreté et le bon état ;
- ✓ de respecter les règles de sécurité applicables ;
- ✓ de ne procéder à aucun aménagement, transformation ou installation permanente sans autorisation préalable de la Commune.

Toute cessation d'activité, sous-utilisation durable ou changement d'affectation doit être porté sans délai à la connaissance de la Commune.

La Commune se réserve le droit de reprendre ou de réaffecter ces locaux lorsque l'intérêt général ou les nécessités du service public le justifient.

Article 6.9 – Installation et démontage

L'installation et le démontage du matériel doivent être réalisés avec le plus grand soin.

Les associations veillent notamment :

- ✓ à protéger les sols ;
- ✓ à éviter tout choc contre les murs ;
- ✓ à ne pas détériorer les huisseries ;
- ✓ à préserver les équipements techniques.

Le déplacement du mobilier doit être effectué sans traînage afin d'éviter toute dégradation des revêtements.

Article 6.10 – Décoration des locaux

Les décorations temporaires sont autorisées sous réserve qu'elles ne portent atteinte ni aux bâtiments ni aux équipements.

Il est notamment interdit :

- ✓ de percer les murs ;

- ✓ d'utiliser des clous ou vis ;
- ✓ de coller des adhésifs susceptibles de laisser des traces ;
- ✓ de fixer des éléments sur les plafonds ou les installations techniques.

Toute décoration doit être retirée immédiatement après la manifestation.

Les locaux doivent être restitués dans leur état initial.

Article 6.11 – Dégradations

Toute dégradation constatée sur :

- ✓ un bâtiment ;
- ✓ un équipement ;
- ✓ un mobilier ;
- ✓ un matériel communal ;

fera l'objet d'un constat établi par la Commune.

Lorsque la responsabilité de l'association est engagée, les frais de remise en état ou de remplacement pourront lui être facturés ou pris en charge par son assurance.

Article 6.12 – Inventaire

La Commune peut procéder à tout moment à un inventaire contradictoire du matériel mis à disposition.

Le responsable associatif facilite ces opérations et signale immédiatement toute disparition ou détérioration constatée.

Article 6.13 – Restitution

À l'issue de chaque utilisation, le matériel communal doit être :

- ✓ nettoyé si nécessaire ;
- ✓ rangé à son emplacement d'origine ;
- ✓ restitué complet ;
- ✓ remis en configuration initiale.

Les tables et chaises doivent être correctement empilées selon les consignes propres à chaque équipement. Le responsable associatif effectue un dernier contrôle avant son départ.

> 📌 ***À retenir***
>
> *Le matériel communal :*
>
> - ✓ *doit être utilisé conformément à sa destination ;*
> - ✓ *doit être restitué propre et rangé ;*
> - ✓ *ne doit pas être modifié ;*
> - ✓ *doit faire l'objet d'un signalement en cas de dégradation.*

Bonnes pratiques

Pour préserver durablement les équipements municipaux, il est recommandé :

- ✓ de manipuler les tables à deux personnes ;
- ✓ d'utiliser les chariots prévus lorsque ceux-ci existent ;
- ✓ de protéger les surfaces fragiles ;
- ✓ d'éviter les charges excessives ;
- ✓ de signaler immédiatement toute anomalie.

Ces gestes simples contribuent à réduire les coûts d'entretien supportés par la collectivité.

« Préserver le matériel communal, c'est respecter le travail de la collectivité et garantir aux générations futures des équipements de qualité. »

TITRE 7 - HYGIÈNE – ENTRETIEN – PROPRETÉ DES ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX



Préambule

Les salles municipales et équipements communaux sont utilisés quotidiennement par de nombreuses associations, établissements scolaires, services municipaux et usagers.

Le maintien de la propreté, de l'hygiène et du bon état des équipements municipaux constitue une responsabilité collective. Chaque association contribue, par son comportement, à préserver des locaux accueillants, fonctionnels et respectueux des règles d'hygiène pour l'ensemble des utilisateurs.

Le respect des règles d'entretien et de propreté participe directement à la qualité des équipements municipaux, à la sécurité des usagers, à la préservation du patrimoine communal et à la maîtrise des dépenses publiques.

Article 7.1 – Principe général

L'association utilisatrice est tenue de restituer les locaux dans un état de propreté et de rangement identique à celui dans lequel ils lui ont été confiés.

Le temps nécessaire au nettoyage et au rangement doit être intégré dans le créneau horaire attribué.

Aucun dépassement d'horaire ne pourra être justifié par les opérations de remise en état des locaux.

L'association veille également à ce qu'aucun matériel, déchet ou effet personnel ne demeure dans les locaux après son départ, sauf autorisation expresse de la Commune.

Article 7.2 – Remise en état des locaux

À l'issue de chaque utilisation, les associations doivent notamment :

- ✓ ranger le mobilier utilisé ;
- ✓ remettre les équipements à leur emplacement d'origine ;
- ✓ balayer les locaux lorsque cela est nécessaire ;
- ✓ nettoyer les salissures occasionnées par leur activité ;
- ✓ vider les poubelles dans les conteneurs appropriés ;
- ✓ laisser libres les circulations et issues de secours.

Les locaux doivent être immédiatement disponibles pour les utilisateurs suivants.

Les opérations de nettoyage et de remise en état doivent être réalisées avant l'expiration du créneau attribué afin de permettre une utilisation immédiate des locaux par les occupants suivants.

Article 7.3 – Gestion des déchets

Les associations sont invitées à adopter une démarche écoresponsable.

À ce titre, elles veillent à :

- ✓ limiter la production de déchets ;
- ✓ effectuer le tri sélectif lorsque cela est possible ;
- ✓ utiliser les conteneurs prévus à cet effet ;
- ✓ ne laisser aucun déchet dans les salles ou aux abords des bâtiments.

Le dépôt sauvage de déchets est strictement interdit.

Les cartons, encombrants, huiles alimentaires, bouteilles de gaz ou tout déchet spécifique ne peuvent être abandonnés dans les locaux ou aux abords des équipements municipaux et doivent être évacués par l'association conformément à la réglementation en vigueur.

Article 7.4 – Utilisation des sanitaires

Les sanitaires mis à disposition doivent être utilisés avec soin.

Les associations veillent notamment :

- ✓ au maintien de leur propreté ;
- ✓ au respect des installations ;
- ✓ à la fermeture des robinets ;
- ✓ à la limitation du gaspillage d'eau.

Toute anomalie ou fuite doit être signalée sans délai à la mairie.

Article 7.5 – Cuisine et espaces de convivialité

Lorsque les équipements disposent d'un espace cuisine ou d'un office, celui-ci doit être nettoyé après chaque utilisation.

Les associations s'assurent notamment :

- ✓ du nettoyage des plans de travail ;
- ✓ du rangement du matériel utilisé ;
- ✓ de l'évacuation des déchets alimentaires ;
- ✓ de la fermeture des appareils électriques ;
- ✓ de la fermeture des arrivées d'eau si nécessaire.

Les équipements de cuisson, fours et plaques doivent être laissés propres et hors tension après utilisation.

Aucun aliment périssable ne doit être laissé sur place.

Les réfrigérateurs, congélateurs et autres équipements de conservation des aliments doivent être entièrement vidés après utilisation, sauf autorisation particulière de la Commune.

Article 7.6 – Respect des revêtements et équipements

Afin de préserver durablement les locaux municipaux, il est demandé :

- ✓ de protéger les sols lors des installations particulières ;
- ✓ d'éviter tout déplacement brutal du mobilier ;
- ✓ de nettoyer immédiatement toute projection ou salissure ;
- ✓ de ne pas utiliser de produits agressifs susceptibles de détériorer les surfaces.

Les utilisateurs sont invités à adopter un comportement respectueux des installations.

Toute utilisation de produits chimiques, solvants ou produits de nettoyage non adaptés aux revêtements est interdite.

Article 7.7 – Manifestations exceptionnelles

À l'occasion d'une manifestation, d'un spectacle ou d'un événement accueillant un public important, la Commune peut imposer des conditions particulières de nettoyage.

Elle peut notamment exiger :

- ✓ un état des lieux préalable ;
- ✓ un état des lieux de sortie ;
- ✓ une prestation de nettoyage complémentaire ;
- ✓ une participation financière en cas de remise en état exceptionnelle.

Ces dispositions sont précisées dans la convention de mise à disposition.

La Commune peut également imposer la constitution d'une équipe de nettoyage suffisante ou prévoir des modalités particulières de restitution des locaux en fonction de l'importance de la manifestation.

Les opérations de nettoyage imposées dans ce cadre demeurent à la charge de l'association organisatrice, sauf décision contraire de la Commune.

Article 7.8 – Hygiène alimentaire

Toute préparation ou distribution de denrées alimentaires relève de la responsabilité exclusive de l'association organisatrice.

Elle doit respecter les règles d'hygiène applicables en matière :

- ✓ de conservation des aliments ;
- ✓ de chaîne du froid ;
- ✓ de manipulation des produits alimentaires ;

- ✓ de nettoyage des surfaces ;
- ✓ de sécurité sanitaire.

En cas d'intoxication alimentaire, la responsabilité de l'association pourra être engagée.

Les associations veillent également au respect des obligations réglementaires relatives à l'information des consommateurs, aux allergènes et à la traçabilité des produits lorsque celles-ci leur sont applicables

Article 7.9 – Présence d'animaux

Les animaux sont interdits dans les équipements municipaux.

Cette interdiction ne s'applique pas :

- ✓ aux chiens guides accompagnant une personne déficiente visuelle ;
- ✓ aux chiens d'assistance accompagnant une personne en situation de handicap ;
- ✓ aux animaux expressément autorisés dans le cadre d'une activité validée par la Commune.

Les animaux autorisés demeurent placés sous l'entière responsabilité de leur propriétaire ou de leur accompagnateur, qui veille à prévenir toute nuisance ou dégradation.

Article 7.10 – Respect de l'environnement

Les associations sont encouragées à adopter des pratiques favorisant le développement durable.

À ce titre, elles veillent notamment :

- ✓ à limiter les consommations d'eau ;
- ✓ à éteindre les éclairages inutiles ;
- ✓ à réduire les consommations énergétiques ;
- ✓ à éviter le gaspillage des consommables ;
- ✓ à sensibiliser leurs adhérents aux écogestes.

Chaque utilisateur contribue ainsi à la politique environnementale de la Commune.

Les associations sont invitées à privilégier les matériels réutilisables, à limiter l'usage des plastiques à usage unique et à favoriser les pratiques respectueuses de l'environnement lors de leurs activités et manifestations.

Les associations veillent, dans la mesure du possible, à limiter les impressions papier, à favoriser les supports numériques et à réduire l'utilisation de produits jetables lors de leurs activités.

Article 7.11 – Économies d'eau et d'énergie

Dans un objectif de développement durable, de maîtrise des dépenses publiques et de préservation des ressources naturelles, les associations sont tenues d'adopter un comportement responsable dans l'utilisation des équipements municipaux.

À ce titre, elles veillent notamment :

- ✓ à éteindre les éclairages inutiles avant de quitter les locaux ;
- ✓ à fermer les robinets et à éviter tout gaspillage d'eau ;
- ✓ à maintenir fermées les portes et les fenêtres lorsque le chauffage ou la climatisation est en fonctionnement, sauf nécessité liée à la sécurité ou à l'aération ponctuelle des locaux ;
- ✓ à utiliser de manière raisonnée les équipements électriques, de chauffage, de climatisation et tout autre équipement consommateur d'énergie ;
- ✓ à signaler sans délai toute anomalie ou dysfonctionnement susceptible d'entraîner une consommation anormale d'eau ou d'énergie.

Les associations sont invitées à sensibiliser leurs adhérents, bénévoles, salariés et intervenants aux écogestes et aux bonnes pratiques permettant de limiter l'impact environnemental de leurs activités.

Par leur engagement quotidien, elles contribuent à la politique de sobriété énergétique de la Commune, à la préservation de l'environnement et à la maîtrise des dépenses de fonctionnement des équipements municipaux.

Article 7.12 – Libération complète des locaux

À l'issue de chaque utilisation, les locaux doivent être entièrement libérés de tout matériel, mobilier, décoration, denrée alimentaire ou effet personnel appartenant à l'association ou à ses membres, sauf autorisation expresse de la Commune.

Aucun stockage temporaire ou permanent ne peut être réalisé dans les équipements municipaux sans accord préalable.

Les objets abandonnés pourront être retirés par la Commune aux frais de l'association si leur enlèvement s'avère nécessaire.

La Commune se réserve le droit d'évacuer tout matériel ou objet laissé sans autorisation dans les locaux municipaux. Cette intervention pourra être réalisée aux frais de l'association concernée, sans préjudice des autres mesures prévues par le présent règlement.

> 📌 ***À retenir***
>
> *Chaque utilisateur doit :*
>
> - ✓ *nettoyer après son activité ;*
> - ✓ *évacuer ses déchets ;*
> - ✓ *ranger le mobilier ;*
> - ✓ *libérer totalement les locaux ;*
> - ✓ *respecter les équipements mis à disposition.*

« Une salle propre est le reflet du respect que chacun porte au bien public et au travail des bénévoles comme des agents municipaux. »

TITRE 8 - ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS



Préambule

La mise à disposition d'un équipement municipal implique que l'association utilisatrice dispose d'une couverture d'assurance adaptée aux activités qu'elle organise.

Cette obligation vise à protéger :

- ✓ les participants ;
- ✓ les bénévoles ;
- ✓ les encadrants ;
- ✓ les tiers ;
- ✓ les biens communaux ;
- ✓ la Commune elle-même.

Une assurance adaptée constitue une garantie indispensable pour assurer le bon déroulement des activités associatives et la prise en charge des conséquences financières d'un éventuel sinistre.

Les associations demeurent seules responsables de l'adéquation des garanties souscrites avec la nature de leurs activités et les risques qu'elles sont susceptibles de générer. La remise d'une attestation d'assurance à la Commune ne saurait être

interprétée comme une validation de l'étendue ou de la suffisance des garanties souscrites.

Article 8.1 – Obligation d'assurance

Toute association utilisant un équipement municipal doit être couverte par un contrat d'assurance en cours de validité.

Cette assurance doit être adaptée à la nature des activités exercées et couvrir les responsabilités pouvant découler de l'utilisation des locaux et équipements communaux.

Une attestation d'assurance devra être transmise à la Commune chaque année ou à chaque renouvellement du contrat.

À défaut de production de cette attestation, la Commune pourra suspendre l'autorisation d'utilisation des équipements municipaux.

L'association veille à maintenir cette couverture d'assurance pendant toute la durée de la mise à disposition des équipements municipaux et informe sans délai la Commune de toute suspension, résiliation ou modification substantielle de son contrat.

Article 8.2 – Garanties minimales attendues

L'assurance de l'association doit permettre de couvrir notamment :

- ✓ sa responsabilité civile ;
- ✓ les dommages causés aux tiers ;
- ✓ les dommages causés aux bâtiments, installations, équipements, mobiliers et espaces extérieurs communaux ;
- ✓ les risques locatifs lorsque ceux-ci sont applicables ;
- ✓ le recours des voisins et des tiers ;
- ✓ la responsabilité civile de l'organisateur de manifestations, lorsque cette garantie est applicable ;
- ✓ la garantie défense-recours ou protection juridique (non obligatoire).

Selon la nature de l'activité, des garanties complémentaires peuvent être nécessaires.

Il appartient à l'association de vérifier auprès de son assureur que les garanties souscrites couvrent effectivement l'ensemble des activités exercées, y compris les manifestations exceptionnelles, l'utilisation de matériels spécifiques ou les interventions de prestataires extérieurs.

Article 8.3 – Responsabilité civile de l'association

L'association répond des dommages causés par :

- ✓ ses dirigeants ;
- ✓ ses adhérents ;
- ✓ ses éducateurs ;
- ✓ ses salariés ;
- ✓ ses bénévoles ;
- ✓ ses intervenants extérieurs ;
- ✓ les personnes qu'elle accueille.

Sa responsabilité peut être engagée tant sur le plan civil que pénal selon les circonstances.

Cette responsabilité s'étend aux opérations d'installation, de démontage, de nettoyage et de remise en état des locaux ainsi qu'aux déplacements des personnes et du matériel directement liés à l'activité organisée.

Article 8.4 – Responsabilité des dirigeants de l'association

Les dirigeants de l'association veillent au respect des obligations légales, réglementaires et contractuelles applicables à leurs activités ainsi qu'aux dispositions du présent règlement.

À ce titre, ils veillent notamment :

- ✓ au respect du présent règlement ;
- ✓ à la souscription des assurances nécessaires ;
- ✓ à la transmission des documents obligatoires à la Commune ;
- ✓ à la désignation d'un responsable référent ;
- ✓ au respect des obligations réglementaires.

Ils veillent, dans le cadre de leurs fonctions, à la protection des intérêts de l'association, de ses adhérents et de la Commune dans le respect des dispositions du présent règlement.

Article 8.5 – Responsabilité de la Commune

La Commune met les équipements municipaux à disposition dans le cadre des règles applicables au domaine public.

Elle ne saurait être tenue responsable :

- ✓ des vols commis dans les locaux ;
- ✓ des pertes d'effets personnels ;
- ✓ des dégradations portant sur les biens appartenant aux associations ;
- ✓ des matériels laissés sur place sans autorisation.

Chaque association demeure responsable de la surveillance de ses biens.

La Commune ne peut être tenue responsable des dommages résultant d'une utilisation non conforme des équipements municipaux ou du non-respect des dispositions du présent règlement par une association ou ses membres.

La Commune ne garantit ni la surveillance permanente des équipements municipaux ni la conservation des biens appartenant aux associations ou à leurs membres, sauf engagement exprès résultant d'une convention particulière.

Article 8.6 – Dommages causés aux bâtiments communaux

Toute dégradation imputable à une association pourra donner lieu :

- ✓ à une remise en état ;
- ✓ à une facturation ;
- ✓ à une déclaration auprès de l'assureur de l'association.

L'association est tenue de déclarer sans délai tout sinistre ou toute dégradation, afin de faciliter les démarches administratives.

L'association informe sans délai son assureur et coopère avec la Commune afin de faciliter l'expertise, l'évaluation des dommages et la mise en œuvre des réparations.

Article 8.7 – Déclaration d'un sinistre

En cas de sinistre, l'association doit :

1. sécuriser les lieux ;
2. prendre toute mesure conservatoire utile ;
3. informer immédiatement la Commune ;
4. déclarer le sinistre à son assureur dans les délais prévus au contrat ;
5. transmettre à la mairie toute information utile au traitement du dossier.

Une coopération rapide entre les parties facilite la prise en charge des réparations.

L'association conserve tout élément utile à la constatation des faits (photographies, témoignages, documents, etc.) afin de faciliter l'instruction du dossier.

L'association s'engage à faciliter toute expertise diligentée par les assureurs ou par la Commune et à permettre l'accès aux locaux dans les meilleurs délais lorsque cela est nécessaire.

Article 8.8 – Manifestations exceptionnelles

Les manifestations accueillant un public important ou présentant des risques particuliers peuvent nécessiter une extension temporaire des garanties d'assurance.

L'association organisatrice s'assure que son contrat couvre effectivement :

- ✓ les manifestations exceptionnelles ;
- ✓ les spectacles ;
- ✓ les compétitions ;
- ✓ les démonstrations ;
- ✓ les buvettes autorisées ;
- ✓ les installations temporaires.

La Commune peut demander la production de justificatifs complémentaires.

Lorsque la réglementation l'impose ou lorsque la Commune l'estime nécessaire au regard des risques présentés par la manifestation, une attestation spécifique ou une extension temporaire de garantie pourra être exigée préalablement à la délivrance de l'autorisation.

L'absence de production des justificatifs d'assurance complémentaires demandés pourra entraîner le refus ou le retrait de l'autorisation d'organiser la manifestation.

Article 8.9 – Intervenants extérieur

Lorsque l'association fait appel à un intervenant extérieur (animateur, artiste, conférencier, prestataire ou entreprise), elle veille à ce que celui-ci soit lui-même couvert par une assurance adaptée à son activité.

La responsabilité de l'association peut être engagée en cas de défaut de vérification.

L'association demeure responsable de la coordination des interventions réalisées dans le cadre de son activité et veille à ce que chaque intervenant respecte les dispositions du présent règlement.

Article 8.10 – Contrôle des assurances

La Commune doit demander à tout moment la production :

- ✓ de l'attestation d'assurance en cours de validité ;
- ✓ des garanties souscrites ;
- ✓ des avenants relatifs à une manifestation particulière.

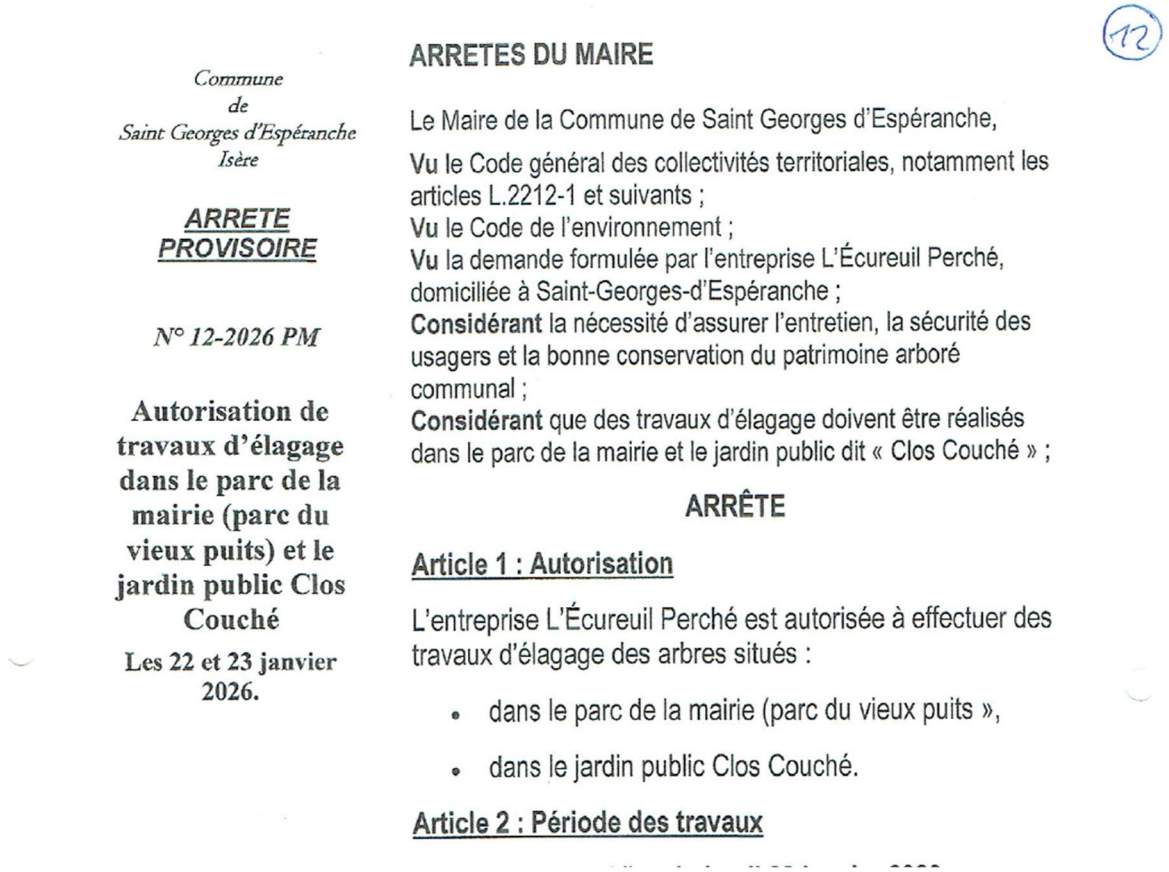
L'absence de couverture suffisante pourra entraîner la suspension de l'autorisation d'utilisation des équipements municipaux jusqu'à la production de justificatifs conformes et à la régularisation complète de la situation.

Le refus de produire les justificatifs demandés ou l'absence de garanties adaptées pourra entraîner le refus, la suspension ou le retrait de l'autorisation de mise à disposition des équipements municipaux, sans préjudice des autres mesures prévues par le présent règlement.

> 📌 ***À retenir***
>
> *Aucune utilisation des équipements municipaux n'est possible sans assurance valide couvrant :*
>
> - ✓ *la responsabilité civile ;*
> - ✓ *les dommages causés aux bâtiments communaux ;*
> - ✓ *les dommages causés aux tiers ;*
> - ✓ *les activités réellement exercées par l'association.*

« L'assurance n'est pas une simple formalité administrative : elle est la garantie de la protection des personnes, du patrimoine communal et de la pérennité des activités associatives. »

TITRE 9 - SANCTIONS – MESURES ADMINISTRATIVES ET RETRAIT DES AUTORISATIONS



Commune
de
Saint Georges d'Espéranche
Isère

ARRETE PROVISOIRE

N° 12-2026 PM

Autorisation de travaux d'élagage dans le parc de la mairie (parc du vieux puits) et le jardin public Clos Couché

Les 22 et 23 janvier 2026.

ARRETES DU MAIRE

Le Maire de la Commune de Saint Georges d'Espéranche,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2212-1 et suivants ;
Vu le Code de l'environnement ;
Vu la demande formulée par l'entreprise L'Écureuil Perché, domiciliée à Saint-Georges-d'Espéranche ;
Considérant la nécessité d'assurer l'entretien, la sécurité des usagers et la bonne conservation du patrimoine arboré communal ;
Considérant que des travaux d'élagage doivent être réalisés dans le parc de la mairie et le jardin public dit « Clos Couché » ;

ARRÊTE

Article 1 : Autorisation

L'entreprise L'Écureuil Perché est autorisée à effectuer des travaux d'élagage des arbres situés :

- dans le parc de la mairie (parc du vieux puits »,
- dans le jardin public Clos Couché.

Article 2 : Période des travaux

Préambule

La mise à disposition des équipements municipaux repose sur une relation de confiance entre la Commune et les associations utilisatrices.

Le respect des règles définies dans le présent règlement garantit une utilisation harmonieuse des locaux, la sécurité des personnes et la préservation du patrimoine communal.

En cas de manquement, la Commune pourra prendre les mesures nécessaires afin de faire cesser les dysfonctionnements constatés.

Les sanctions ont pour objectif de préserver l'intérêt général et non de pénaliser la vie associative.

Les mesures prévues par le présent titre sont mises en œuvre dans le respect des principes de proportionnalité, d'égalité de traitement entre les utilisateurs et de bonne administration des équipements municipaux.

Article 9.1 – Principe général

Tout manquement aux dispositions du présent règlement ou des conventions conclues avec la Commune peut entraîner l'application de mesures administratives.

Les sanctions sont adaptées à la gravité des faits constatés et tiennent compte, le cas échéant, de leur caractère répété.

Les sanctions prévues au présent règlement peuvent être prononcées sans préjudice des actions civiles, pénales ou administratives susceptibles d'être engagées en application des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur.

Article 9.2 – Manquements susceptibles de donner lieu à sanction

Peuvent notamment être sanctionnés :

- ✓ le non-respect des horaires attribués ;
- ✓ l'occupation d'une salle sans autorisation ;
- ✓ le prêt ou la cession d'un créneau à une autre association ;
- ✓ la sous-location d'un équipement municipal ;
- ✓ l'absence d'assurance valide ;
- ✓ la non-transmission des documents administratifs obligatoires ;
- ✓ le non-respect des règles de sécurité ;
- ✓ les dégradations des locaux ou du matériel ;
- ✓ le défaut de nettoyage ou de remise en état des locaux ;
- ✓ les nuisances répétées ;
- ✓ l'utilisation d'un équipement pour une activité non autorisée ;
- ✓ le prêt ou l'utilisation irrégulière d'une clé, d'un badge ou d'un moyen d'accès ;
- ✓ la communication de renseignements inexacts à la Commune ;
- ✓ le non-respect des stipulations d'une convention de mise à disposition.

Cette liste n'est pas limitative.

Article 9.3 – Échelle des sanctions

Les mesures administratives susceptibles d'être prises par la Commune sont adaptées à la nature, à la gravité et, le cas échéant, au caractère répété des manquements constatés. Elles sont mises en œuvre dans le respect du principe de proportionnalité.

Selon les circonstances, la Commune peut notamment prononcer les mesures suivantes :

1. Rappel oral

Destiné à faire cesser un manquement ponctuel ou de faible gravité sans autre conséquence.

2. Avertissement écrit

Adressé au représentant légal de l'association afin de rappeler les obligations résultant du présent règlement et de prévenir toute réitération.

3. Mise en demeure

Invitant l'association à régulariser sa situation ou à mettre fin au manquement constaté dans un délai fixé par la Commune.

4. Suspension temporaire de l'autorisation d'utilisation

Portant sur tout ou partie des créneaux attribués ou sur l'utilisation d'un ou plusieurs équipements municipaux pendant une durée déterminée.

5. Retrait d'un ou de plusieurs créneaux

Lorsque ceux-ci ne sont plus utilisés conformément à leur destination, demeurent durablement inutilisés ou font l'objet d'une utilisation non conforme aux dispositions du présent règlement.

6. Retrait des moyens d'accès

La Commune peut exiger la restitution immédiate des clés, badges ou tout autre moyen d'accès mis à la disposition de l'association.

7. Exclusion temporaire

Interdiction d'utiliser un ou plusieurs équipements municipaux pendant une durée déterminée.

8. Retrait définitif de toute autorisation de mise à disposition

En cas de manquement particulièrement grave ou répété, la Commune peut mettre fin définitivement à toute autorisation de mise à disposition d'équipements municipaux.

Les mesures prévues au présent article peuvent être cumulées, lorsque les circonstances le justifient, avec les mesures de réparation, de remise en état, de remboursement ou de prise en charge des dommages prévues par le présent règlement, sans préjudice des actions civiles, pénales ou administratives susceptibles d'être engagées en application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

> 📌 ***À retenir***
>
> *Les sanctions ont pour objectif d'assurer une utilisation équitable, sécurisée et respectueuse des équipements municipaux.*
>
> *Elles participent à la protection du patrimoine communal et à la qualité des relations entre la Commune et les associations.*

« Le respect des règles Communes est la condition indispensable à une vie associative dynamique, responsable et durable au service de l'intérêt général. »

Article 9.4 – Dégradations

Lorsque des dégradations sont constatées, la Commune peut :

- ✓ établir un constat contradictoire ;
- ✓ faire réaliser les réparations nécessaires ;
- ✓ demander le remboursement des frais engagés ;
- ✓ solliciter l'assureur de l'association ;
- ✓ engager toute procédure utile à la réparation du préjudice.

Ces mesures peuvent se cumuler avec les sanctions administratives prévues au présent chapitre.

Les frais d'expertise, de sécurisation ou de remise en service rendus nécessaires par les dégradations peuvent également être mis à la charge de l'association lorsque sa responsabilité est établie.

Article 9.5 – Défaut de production des documents obligatoires

Le défaut de transmission des documents exigés par la Commune peut entraîner :

- ✓ la suspension des autorisations en cours ;
- ✓ le refus de nouvelles réservations ;

- ✓ la suspension des créneaux annuels ;
- ✓ le retrait des clés ou badges.

Les autorisations pourront être rétablies dès régularisation complète de la situation.

La suspension des autorisations demeure applicable tant que la situation n'a pas été intégralement régularisée.

Article 9.6 – Urgence et sécurité

Lorsque la sécurité des personnes ou des biens est compromise, le Maire ou son représentant peut prendre toute mesure immédiate nécessaire.

Cette décision peut notamment consister en :

- ✓ l'interruption d'une activité ;
- ✓ l'évacuation d'un bâtiment ;
- ✓ la fermeture temporaire d'un équipement ;
- ✓ la suspension immédiate d'une autorisation.

Ces mesures sont prises dans l'intérêt de la sécurité publique.

Les mesures prises dans le cadre de l'urgence peuvent être exécutées immédiatement sans formalité préalable lorsque les circonstances l'exigent.

Article 9.7 – Procédure contradictoire

Sauf urgence ou nécessité impérieuse de sécurité, l'association concernée peut être invitée à présenter ses observations avant toute décision de sanction importante.

Cette procédure permet un examen objectif de la situation et favorise la recherche d'une solution adaptée.

L'association peut être invitée à produire tout document ou toute explication utile à l'appréciation des faits reprochés.

Article 9.8 – Réparation amiable

Avant toute procédure contentieuse, la Commune privilégie, lorsque cela est possible, une solution amiable permettant :

- ✓ la remise en conformité ;
- ✓ la réparation volontaire des dommages ;
- ✓ la régularisation administrative ;

- ✓ la reprise normale des activités.

Le dialogue et la responsabilisation constituent les principes privilégiés de la politique municipale en matière de vie associative.

Le recours à une solution amiable n'interdit pas à la Commune de prononcer, lorsque les circonstances le justifient, une mesure administrative adaptée.

Article 9.9 – Pouvoir du Maire

En application des pouvoirs qui lui sont conférés par les textes en vigueur, le Maire est chargé de veiller au respect du présent règlement et de prendre toute mesure nécessaire au bon fonctionnement des services communaux et à la préservation du patrimoine public.

Ses décisions s'imposent aux utilisateurs des équipements municipaux.

Le Maire peut déléguer l'exercice de certaines compétences à ses adjoints ou aux agents habilités dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

> 📌 ***À retenir***
>
> *Le non-respect du présent règlement peut entraîner :*
>
> - ✓ *un avertissement ;*
> - ✓ *une suspension ;*
> - ✓ *un retrait des clés ou badges ;*
> - ✓ *un retrait des créneaux ;*
> - ✓ *une exclusion temporaire ou définitive ;*
> - ✓ *la facturation des dommages causés.*

TITRE 10 - DISPOSITIONS FINALES



Préambule

Le présent règlement constitue le cadre général applicable à l'ensemble des équipements municipaux mis à disposition des associations.

Il est complété, lorsque les circonstances le justifient, par une convention de mise à disposition ainsi que, le cas échéant, par des règlements particuliers propres à certains bâtiments ou équipements.

Ces différents documents s'appliquent de manière complémentaire et concourent à assurer une gestion harmonieuse, équitable, sécurisée et durable du patrimoine communal.

Article 10.1 – Convention de mise à disposition

La Commune peut conclure avec toute association une convention de mise à disposition précisant les modalités particulières d'utilisation des équipements municipaux.

Cette convention complète le présent règlement, auquel elle ne peut déroger que dans un sens plus restrictif ou lorsqu'elle prévoit des dispositions particulières rendues nécessaires par la nature de l'activité ou de l'équipement concerné.

La signature de la convention emporte adhésion pleine et entière aux dispositions du présent règlement, que l'association reconnaît avoir reçu, lu et accepté.

En cas de contradiction entre les différents documents applicables, les dispositions législatives et réglementaires en vigueur prévalent. Sous cette réserve, les stipulations de la convention de mise à disposition et, le cas échéant, les règlements particuliers propres à chaque équipement prévalent sur les dispositions générales du présent règlement lorsqu'ils comportent des prescriptions spécifiques ou plus contraignantes, notamment en matière de sécurité, d'organisation ou de fonctionnement.

Article 10.2 – Modification du règlement

Le présent règlement fixe les règles générales applicables à l'utilisation des équipements municipaux.

Il complète, sans s'y substituer :

- ✓ les conventions de mise à disposition ;
- ✓ les règlements particuliers propres à certains équipements ;
- ✓ les consignes de sécurité affichées dans les bâtiments ;
- ✓ les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

En cas de contradiction, les dispositions légales et réglementaires ainsi que les règles relatives à la sécurité des personnes prévalent.

Article 10.3 – Évolution du règlement

Le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil municipal afin de tenir compte notamment :

- ✓ des évolutions législatives ou réglementaires ;
- ✓ des recommandations des autorités compétentes ;
- ✓ de l'évolution des équipements municipaux ;
- ✓ des retours d'expérience ;

- ✓ des besoins exprimés par les associations ;
- ✓ des nécessités de fonctionnement des services communaux.

Chaque nouvelle version annule et remplace la précédente.

Les associations sont informées des modifications selon les modalités définies par la Commune.

Article 10.4 – Cas non prévus et respect des textes en vigueur

Toute situation non expressément prévue par le présent règlement est appréciée par le Maire ou son représentant dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables ainsi que de l'intérêt général.

Le présent règlement ne dispense en aucun cas les associations de respecter l'ensemble des obligations qui leur incombent, notamment celles relatives :

- ✓ aux établissements recevant du public (ERP) ;
- ✓ à la sécurité incendie ;
- ✓ à l'hygiène et à la salubrité ;
- ✓ au Code du sport lorsque celui-ci est applicable ;
- ✓ au Code de la santé publique ;
- ✓ au Code de l'environnement ;
- ✓ au Code du travail lorsqu'il est applicable ;
- ✓ à la protection des données personnelles ;
- ✓ aux droits d'auteur et droits voisins.

Les associations demeurent seules responsables des autorisations, déclarations et formalités administratives exigées par la réglementation.

Article 10.5 – Force majeure

La Commune ne peut être tenue responsable de l'impossibilité temporaire ou définitive de mettre un équipement à disposition en raison notamment :

- ✓ d'un sinistre ;
- ✓ d'un incendie ;
- ✓ d'une inondation ;
- ✓ d'une panne technique ;
- ✓ de travaux urgents ;
- ✓ d'une décision administrative ;
- ✓ d'un événement climatique exceptionnel ;
- ✓ ou de tout autre cas de force majeure.

Dans ces circonstances, aucune indemnisation ne pourra être réclamée.

Article 10.6 – Protection du patrimoine communal et partenariat associatif

Les équipements municipaux constituent un patrimoine collectif appartenant à l'ensemble des habitants de la Commune.

Chaque utilisateur contribue, par son comportement responsable, à leur préservation et à leur transmission aux générations futures.

La Commune reconnaît le rôle essentiel joué par les associations dans l'animation de la vie locale. Les relations entre la Commune et les associations reposent sur la confiance, le dialogue, le respect mutuel, la responsabilité, la transparence et la recherche permanente de l'intérêt général.

Article 10.7 – Publicité et acceptation du règlement

Le présent règlement est consultable en mairie, sur le site internet officiel de la Commune et peut être remis à toute association bénéficiant de la mise à disposition d'un équipement municipal.

Toute demande d'utilisation d'un équipement municipal ou toute signature d'une convention de mise à disposition vaut acceptation pleine et entière des dispositions du présent règlement.

Le non-respect de ces dispositions est susceptible d'entraîner l'application des mesures prévues au **Titre 9**.

Article 10.8 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter du **1er septembre 2026**.

Il abroge et remplace toute disposition antérieure ayant le même objet.

Il demeure applicable jusqu'à son remplacement ou sa modification par une nouvelle version régulièrement adoptée.

Article 10.9 – Finalité du règlement

Le présent règlement a pour objet de garantir une utilisation équitable, sécurisée et respectueuse des équipements municipaux mis à la disposition des associations.

Il participe à la préservation du patrimoine communal, au développement de la vie associative locale, à la promotion du vivre-ensemble et à la poursuite de l'intérêt général.

Les associations, les utilisateurs et la Commune concourent ensemble à la bonne application de ces principes dans un esprit de responsabilité, de dialogue et de respect mutuel.

Article 10.10 – Exécution

Sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement :

- ✓ Monsieur le Maire ;
- ✓ les Adjoints délégués ;
- ✓ Les Conseillers municipaux délégués ;
- ✓ les services municipaux ;
- ✓ les agents communaux compétents ;
- ✓ les responsables des équipements municipaux ;
- ✓ les associations utilisatrices et leurs responsables.

Ils veillent, dans le cadre de leurs compétences respectives, au respect des dispositions du présent règlement et contribuent à la bonne gestion des équipements municipaux au service de l'intérêt général.

Article 10.11 – Interprétation du règlement

Les dispositions du présent règlement s'interprètent dans le respect des principes de continuité du service public, de protection des personnes, de préservation du patrimoine communal, d'égalité entre les utilisateurs et de poursuite de l'intérêt général.

En cas de difficulté d'interprétation, le Maire ou son représentant est compétent pour préciser les modalités d'application du présent règlement, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 10.12 – Nullité partielle

Si une disposition du présent règlement venait à être déclarée illégale, nulle ou inapplicable par une décision de justice devenue définitive, les autres dispositions demeureraient pleinement applicables.

> 📌 ***À retenir***
>
> *Toute utilisation d'un équipement municipal implique :*
>
> - ✓ *l'acceptation du présent règlement ;*
> - ✓ *le respect des règles de sécurité ;*
> - ✓ *le respect des obligations administratives ;*
> - ✓ *la préservation du patrimoine communal.*

ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION

Je soussigné(e),

Nom : .....

Prénom : .....

agissant en qualité de représentant légal de l'association :

.....

déclare avoir pris connaissance du présent **Règlement général d'utilisation des salles et équipements municipaux**.

Je m'engage à en respecter l'ensemble des dispositions et à les faire appliquer par les membres, bénévoles, salariés, intervenants et participants aux activités de l'association.

Je reconnais que le non-respect de ces dispositions est susceptible d'entraîner les mesures prévues par le présent règlement.

Je m'engage également à porter le présent règlement à la connaissance des dirigeants, bénévoles, salariés, éducateurs, intervenants et adhérents de l'association, et à veiller à son respect pendant toute la durée de l'utilisation des équipements municipaux.

Fait à **Saint-Georges-d'Espéranche**, le : ...../...../.....

VISA DE L'ASSOCIATION

Pour .....,

Le Président ou représentant légal

Signature précédée de la mention ***« Lu et approuvé »***

.....

Signature :

VISA DE LA COMMUNE

Pour la Commune de Saint-Georges-d'Espéranche,

Signature et cachet :

Le Maire

Signature et cachet

Signature :

FIN DU RÈGLEMENT

Règlement général d'utilisation des salles et équipements municipaux

Commune de Saint-Georges-d'Espéranche

Document officiel

« La qualité de la vie associative repose sur l'engagement de chacun. En partageant les mêmes règles et les mêmes valeurs de respect, de responsabilité et de solidarité, associations et Commune contribuent ensemble au dynamisme et à l'attractivité de Saint-Georges-d'Espéranche. »

COMMUNE DE SAINT-GEORGES-D'ESPÉRANCHE

Règlement général d'utilisation des salles et équipements municipaux

Version 1.0 – Septembre 2026

Document adopté par délibération du Conseil municipal.

© Commune de Saint-Georges-d'Espéranche – Tous droits réservés.

Toute reproduction ou diffusion du présent règlement est autorisée sous réserve d'en respecter l'intégrité et d'en citer la source.

ANNEXES

Annexe 1 - Références législatives et réglementaires

Le présent règlement s'appuie sur les principales dispositions législatives et réglementaires en vigueur applicables aux collectivités territoriales, aux associations et à l'utilisation des équipements municipaux.

La présente annexe est donnée à titre informatif. Les textes cités sont susceptibles d'évoluer et il appartient aux associations de respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur au jour de leurs activités.

1. Code général des collectivités territoriales (CGCT)

Le Maire est chargé d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques sur le territoire de la Commune.

Il dispose, à ce titre, du pouvoir de réglementer les conditions d'utilisation des équipements municipaux et d'en assurer la bonne gestion dans l'intérêt général.

2. Code de la construction et de l'habitation

Les équipements municipaux recevant du public sont soumis aux dispositions applicables aux Établissements Recevant du Public (ERP).

Les utilisateurs sont tenus de respecter les règles relatives à la sécurité incendie, aux capacités maximales d'accueil, aux dégagements, aux issues de secours et aux dispositifs de sécurité.

3. Code du sport

Lorsque les équipements municipaux accueillent des activités sportives, les associations doivent respecter les dispositions du Code du sport ainsi que les règlements fédéraux qui leur sont applicables.

4. Code de la santé publique

Les associations veillent au respect des dispositions relatives :

- ✓ à l'hygiène ;à la salubrité ;
- ✓ à la sécurité sanitaire ;
- ✓ à l'interdiction de fumer et de vapoter dans les locaux recevant du public ;

Articles L.3334-2, L.3335-4 et suivants relatifs aux autorisations de buvettes temporaires organisées par les associations et les associations sportives agréées.

5. Débits temporaires de boissons et buvettes associatives

- ✓ Code de la santé publique – article L.3335-1 et suivants relatifs aux débits temporaires de boissons ;
- ✓ Code de la santé publique – article L.3335-4 relatif aux autorisations pouvant être accordées aux associations sportives agréées pour l'ouverture de débits temporaires de boissons ;
- ✓ Toute disposition législative ou réglementaire venant compléter ou modifier les textes précités.

6. Code de l'environnement

Les utilisateurs des équipements municipaux sont invités à adopter des pratiques respectueuses de l'environnement, à limiter les nuisances et à contribuer à la préservation des ressources naturelles.

7. Code de la propriété intellectuelle

Toute diffusion d'œuvres musicales, audiovisuelles, théâtrales ou de toute autre œuvre protégée est soumise aux dispositions relatives aux droits d'auteur et aux droits voisins.

Les organisateurs demeurent seuls responsables des déclarations et formalités auprès des organismes compétents (SACEM, SACD, SPRE ou tout autre organisme concerné).

8. Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Les associations utilisant des données personnelles dans le cadre de leurs activités sont tenues de respecter la réglementation applicable en matière de protection des données et de confidentialité.

9. Contrats d'assurance

Les associations sont tenues de souscrire les assurances adaptées à leurs activités et à l'utilisation des équipements municipaux, conformément aux dispositions du présent règlement et aux obligations résultant de leur contrat.

10. Pouvoirs du Maire

Le Maire exerce les pouvoirs de police administrative qui lui sont conférés par les textes en vigueur.

Il peut prendre toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité des personnes, la protection du patrimoine communal et le bon fonctionnement des équipements municipaux.

11. Respect de la réglementation

Le présent règlement ne se substitue pas aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Chaque association demeure seule responsable du respect des obligations qui lui incombent, notamment en matière d'autorisations administratives, d'assurances, de sécurité, d'hygiène, de droit du travail, de protection des données personnelles et de propriété intellectuelle.

En cas de contradiction entre le présent règlement et une disposition législative ou réglementaire, cette dernière prévaut de plein droit.

Les références législatives et réglementaires citées dans la présente annexe sont fournies à titre indicatif et ne présentent pas un caractère exhaustif. Elles s'entendent dans leur rédaction en vigueur à la date d'application du présent règlement et incluent, le cas échéant, les textes qui viendraient les modifier ou les remplacer.

Annexe 2- Garanties d'assurance recommandées

Garantie		Recommandée	Indispensable
Responsabilité civile		✓	✓
Dommages aux bâtiments communaux		✓	✓
Dommages au mobilier communal		✓	✓
Recours des voisins et des tiers		✓	✓
Défense pénale et recours		✓	✓
Protection juridique		✓	
Vol du matériel associatif		✓	
Organisation de manifestations		✓	
Dommages aux biens appartenant à l'association		✓	

Annexe 3 - Numéros d'urgences et coordonnées utiles

Service	Numéro
SAMU	15
Sapeurs-pompiers	18
Police / Gendarmerie	17
N° d'urgence européenne	112
Mairie	
Centre Technique Municipal	
Astreinte	

Annexe 4 - Modèle de convention de mise à disposition

COMMUNE DE SAINT-GEORGES-D'ESPÉRANCHE

CONVENTION ANNUELLE D'UTILISATION DES SALLES ET ÉQUIPEMENTS COMMUNAUX

MODÈLE

Entre les soussignés

La Commune de Saint-Georges-d'Espéranche, représentée par son **Maire en exercice**, dûment habilité,

ci-après dénommée « **la Commune** »,

d'une part,

et

L'association : .....

Association régie par [illegible] du 1er juillet 1901

Déclarée en préfecture sous le numéro RNA :

.....

dont le siège est situé :

.....

.....

représentée par son Président :

M. / Mme : .....

ci-après dénommée « **l'Association** »,

d'autre part,

il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Commune met à disposition de l'Association un ou plusieurs équipements municipaux à titre gracieux afin de lui permettre d'exercer ses activités.

Cette mise à disposition est accordée dans l'intérêt de la vie associative locale et dans le respect des principes d'égalité entre les utilisateurs, de bonne gestion du patrimoine communal et de continuité du service public.

Article 2 – Documents contractuels

La présente convention est composée des documents suivants, qui forment un ensemble contractuel indissociable :

- le « **Guide d'utilisation des salles communales** » ;
- La synthèse du « Guide d'utilisation des salles communales » ;
- la présente convention ;
- les éventuelles annexes propres aux équipements en vigueur ;
- le planning annuel d'utilisation en vigueur ;
- les éventuels avenants signés ultérieurement.

MODELE

En signant la présente convention, l'Association reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents précités, en avoir pris connaissance et en accepter sans réserve l'ensemble des dispositions.

Article 3 – Équipements mis à disposition

Locaux / équipements concernés :

☐ Grande salle des Sociétés

☐ Petite salle des Sociétés

☐ Grande salle du Vieux Puits

☐ Espace Vieux Puits – Salle orchestre

☐ Espace Vieux Puits – « Les Bleuets »

☐ Espace Vieux Puits – « Les Coquelicots »

☐ Espace Vieux Puits – « Les Jonquilles »

☐ Espace Vieux Puits – « Les Marguerites »

☐ Espace Vieux Puits – « Les Pensées »

☐ Espace Vieux Puits – Bureau RDC de la Fraternelle

☐ Espace Vieux Puits – « Les Tulipes » Gymnase

☐ Salle Sports et Loisirs – Gymnase

☐ Salle Sports et Loisirs – Bureau partagé Espace buvette

☐ Salle Sports et Loisirs – Espace buvette

☐ Salle de Judo (Dojo)

☐ Salle Sports et Loisirs – Bureau CAF

☐ Salle de combats

☐ Salle de danse

☐ Club house Tennis

☐ Tennis couverts

☐ Grande salle du Vieux Puits

☐ Périscolaire (École Mollié)

☐ Foyer vestiaire – Bureau étage Mandarine

☐ Local rangement - Salle

☐ Foyer vestiaire – Vestiaires

☐ Foyer vestiaire – Bureau rdc

☐ Foyer vestiaire – Dépôt_1

☐ Foyer vestiaire – Dojo

☐ Foyer vestiaire – Dépôt_3

☐ Foyer vestiaire – Dépôt_2

☐ École Mollié – Local cave

☐ Foyer vestiaire – Buvette

☐ Cabane des pêcheurs

☐ Relais Nature

☐ Gymnase de l'Alliance – Gymnase

☐ Espace « Didier Rigard »

☐ Gymnase de l'Alliance – Mur d'escalade

☐ Gymnase de l'Alliance – Vestiaires

☐ Ecole « les Petits Pas » – Salle d'évolution

☐ Ancienne école de Comberousse

☐ Cour des Comtes – La Chapelle

☐ Cour des Comtes – Ateliers peinture

☐ Cour des Comtes – Local rangt décors théâtre

☐ Cour des Comtes – Local rangement danse

MODÈLE

☐ Le Bocage ☐ Salle « Louis Clopin »

☐ ..... ☐ .....

☐ ..... ☐ .....

Article 4 – Période mise à disposition

La présente convention est conclue pour une durée d'une année associative.

Elle est renouvelable par décision expresse de la Commune.

Elle ne crée aucun droit acquis au renouvellement.

MODELE

Article 5 – Créneaux attribués

Créneaux d'utilisation autorisés :

Suivant le calendrier d'utilisation affiché dans les salles et téléchargeable sur le site web de la commune https://www.saintgeorgesdesperanche.fr/vie-du-village/associations/planning-dutilisation-des-salles-communales/

Toute modification doit faire l'objet d'un accord préalable de la commune.

L'attribution d'un créneau ne confère aucun droit permanent.

Article 6 – Responsable référent

L'Association désigne comme responsable référent :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Tout changement devra être communiqué immédiatement à la Commune.

Article 7 – Clés et badges

Moyens d'accès remis :

☐ Clé(s) Nbre :

☐ Badge(s) Nbre :

☐ Autres clés : .....

Article 8 – Utilisation des locaux

L'Association s'engage à utiliser les locaux conformément à leur destination.

Elle veille au respect :

- des règles de sécurité ;
- des capacités maximales ;
- des consignes propres à chaque équipement ;
- du voisinage ;
- du présent règlement.

Elle restitue les locaux dans l'état où elle les a trouvés.

MODÈLE

Article 9 – Matériels mis à disposition

Matériel accordé :

1. Équipements des salles déjà en place mis à disposition pour les associations.
2. Pour la salle des Sociétés : Tables et chaises mis à dispositions.
3. Matériel spécifique : .....

Toute autre demande devra faire l'objet d'un accord préalable.

Article 10 – Assurances

L'association certifie disposer d'une assurance responsabilité civile en cours de validité couvrant :

- ses activités ;
- ses adhérents ;
- ses intervenants ;
- les dommages aux tiers ;
- les dommages causés aux biens confiés ;
- Son matériel.

Compagnie d'assurance :

.....

Numéro de contrat :

.....

Attestation fournie le : .....

L'association s'engage à maintenir cette couverture pendant toute la durée de la convention et à transmettre à la commune une attestation actualisée à chaque échéance du contrat d'assurance.

Article 11 – Engagement de l'association

L'association s'engage à :

- respecter le **Guide d'utilisation des salles communales et équipements communaux** ;
- respecter les horaires attribués ;
- respecter les consignes de sécurité ;
- maintenir les issues de secours libres ;
- utiliser les locaux conformément à leur destination ;
- restituer les locaux propres et rangés ;
- signaler immédiatement tout incident ou dégradation.

MODÈLE

Article 12 – Responsabilité

L'association demeure seule responsable :

- de ses membres ;
- de ses encadrants ;
- du public accueilli ;
- des dommages causés ;
- de l'utilisation de ses matériels.

La commune décline toute responsabilité en cas de :

- vol ;
- perte ;
- détérioration de biens appartenant à l'association.

Article 13 – Retrait / Suspension

La commune peut suspendre ou retirer la présente convention en cas de :

- nécessité de service ;
- raisons de sécurité ;
- manifestation prioritaire ;
- non-respect du règlement ;
- trouble à l'ordre public. ;
- Défaut d'assurance ;
- Travaux ;

Aucune indemnisation ne pourra être réclamée.

Article 14 – Protection des données

Les informations recueillies dans le cadre de la présente convention sont utilisées exclusivement pour la gestion des relations entre la Commune et l'Association.

Elles sont traitées conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles.

Article 15 – Acceptation

L'association reconnaît :

☐ Avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles municipales ;

☐ Accepter sans réserve l'ensemble de ses dispositions ;

☐ S'engager à le faire respecter par ses membres.

MODELE

Signatures

Fait à **Saint-Georges-d'Espéranche**

Le : **1er septembre 2026**

Pour l'Association *(Nom de l'association)*	**Pour la Commune** Le Maire ou son représentant habilité
Nom :	Nom :
Fonction : **Responsable de l'association**	Fonction :
Signature précédée de la mention : **"Lu et approuvé"**	
Signature :	Signature :

Annexe 5 - Check-list fermeture des locaux

Avant de quitter l'équipement municipal, le responsable référent ou son représentant s'assure notamment des points suivants :

☐ Tous les participants ont quitté les locaux et leurs abords immédiats.

☐ Aucun enfant, usager ou intervenant ne demeure dans le bâtiment.

☐ Les éclairages ont été éteints, sauf ceux devant rester en fonctionnement.

☐ Les appareils électriques, équipements audiovisuels, matériels de cuisson et autres équipements utilisés ont été arrêtés et mis hors tension, lorsque cela est nécessaire.

☐ Les robinets sont correctement fermés et aucune fuite d'eau n'est constatée.

☐ Les sanitaires ont été vérifiés et laissés dans un état de propreté satisfaisant.

☐ Les fenêtres, portes et autres ouvrants sont correctement fermés.

☐ Le mobilier et le matériel communal ont été rangés à leur emplacement d'origine.

☐ Le matériel appartenant à l'association a été retiré, sauf autorisation expresse de la Commune.

☐ Les circulations, dégagements et issues de secours sont libres de tout obstacle.

☐ Les dispositifs de sécurité (alarme, contrôle d'accès ou autres équipements spécifiques) ont été réactivés conformément aux consignes applicables.

☐ Toutes les portes d'accès au bâtiment sont correctement verrouillées.

☐ Toute anomalie, dégradation ou incident constaté pendant l'occupation des locaux a été signalé à la Commune dans les meilleurs délais.

Le responsable s'assure que les locaux sont restitués dans un état de propreté, de rangement, de sécurité et de fonctionnement identique à celui dans lequel ils ont été pris en charge, afin de permettre leur utilisation immédiate par les occupants suivants.

Annexe 6 - Check-list sécurité avant activité

Avant chaque utilisation d'un équipement municipal, le responsable référent ou son représentant s'assure notamment des points suivants :

☐ Les issues de secours sont accessibles, dégagées et facilement identifiables.

☐ Les circulations, couloirs et dégagements sont libres de tout obstacle.

☐ Les extincteurs, déclencheurs manuels d'alarme et autres équipements de sécurité sont visibles et accessibles.

☐ Les portes de secours peuvent être ouvertes sans difficulté.

☐ Aucun obstacle ou matériel ne gêne l'évacuation des personnes.

☐ Les locaux ne présentent pas de dégradation apparente susceptible de compromettre la sécurité des utilisateurs.

☐ Les installations électriques, les équipements fixes et le mobilier semblent en bon état apparent.

☐ Les équipements nécessaires à l'activité sont installés de manière stable et sécurisée.

☐ Le nombre prévisionnel de participants est compatible avec la capacité maximale autorisée de l'équipement.

☐ Les encadrants, bénévoles et intervenants connaissent les consignes de sécurité applicables et les modalités d'évacuation.

☐ Les moyens de communication permettant d'alerter les services de secours sont disponibles.

☐ Toute anomalie, dégradation ou situation présentant un risque a été signalée sans délai à la Commune avant le début de l'activité.

En cas de doute sur les conditions de sécurité ou de constat d'un danger grave et imminent, l'activité ne doit pas débuter avant la mise en œuvre des mesures nécessaires ou l'autorisation de la Commune.

Annexe 7 - Bonnes pratiques de manipulation et de préservation du matériel communal

Le matériel et le mobilier mis à disposition des associations constituent un patrimoine communal financé par la collectivité et destiné à être utilisé par l'ensemble des usagers.

Chaque utilisateur est invité à en prendre le plus grand soin afin de garantir sa pérennité, de limiter les coûts de maintenance et de préserver la qualité des équipements municipaux.

☐ Manipuler les tables, estrades et éléments volumineux à deux personnes lorsque cela est nécessaire.

☐ Utiliser les chariots ou matériels de transport prévus à cet effet lorsqu'ils existent.

☐ Soulever le mobilier plutôt que de le faire glisser afin de préserver les sols et les pieds des équipements.

☐ Protéger les surfaces fragiles lors des opérations d'installation ou de démontage.

☐ Éviter les charges excessives sur les tables, estrades, rayonnages ou autres équipements.

☐ Utiliser les équipements uniquement conformément à leur destination.

☐ Ne pas démonter, modifier ou réparer un équipement communal sans autorisation de la Commune.

☐ Ranger le mobilier et le matériel à leur emplacement d'origine après utilisation.

☐ Signaler immédiatement toute anomalie, détérioration ou dysfonctionnement constaté avant, pendant ou après l'utilisation.

☐ Respecter les consignes particulières affichées dans chaque équipement municipal.

Engagement des utilisateurs

Par une utilisation soigneuse et responsable du matériel communal, chaque association contribue à la préservation du patrimoine de la Commune, à la réduction des dépenses de réparation et de renouvellement et au maintien d'équipements de qualité au bénéfice de tous les usagers.

Annexe 8 - Bonnes pratiques environnementales

Les associations utilisatrices des équipements municipaux sont invitées à adopter un comportement écoresponsable afin de contribuer à la préservation de l'environnement, à la maîtrise des dépenses publiques et à la réduction de l'empreinte écologique des activités associatives.

Par des gestes simples et responsables, chacun participe à la protection des ressources naturelles et à la valorisation du patrimoine communal.

Économies d'énergie

☐ Éteindre les éclairages inutiles.

☐ Limiter l'utilisation des appareils électriques au strict nécessaire.

☐ Éteindre les équipements audiovisuels et informatiques après utilisation.

☐ Maintenir les portes et fenêtres fermées lorsque le chauffage ou la climatisation est en fonctionnement.

☐ Signaler toute anomalie entraînant une consommation excessive d'énergie.

Économies d'eau

☐ Vérifier la fermeture des robinets après utilisation.

☐ Éviter tout gaspillage d'eau.

☐ Signaler immédiatement toute fuite ou dysfonctionnement.

Gestion des déchets

☐ Limiter la production de déchets.

☐ Trier les déchets lorsque des dispositifs de tri sont disponibles.

☐ Déposer les déchets dans les conteneurs prévus à cet effet.

☐ Évacuer les cartons, encombrants et déchets spécifiques conformément à la réglementation.

☐ Ne laisser aucun déchet dans les locaux ou à leurs abords.

Utilisation responsable des équipements

☐ Utiliser le matériel communal avec soin.

☐ Éviter toute dégradation ou usure prématurée.

☐ Signaler immédiatement toute anomalie ou détérioration constatée.

☐ Ranger le matériel à son emplacement d'origine après utilisation.

Réduction de l'impact environnemental

☐ Privilégier les matériels réutilisables plutôt que les produits à usage unique.

☐ Limiter les impressions papier et favoriser les supports numériques lorsque cela est possible.

☐ Réduire l'utilisation des plastiques jetables.

☐ Sensibiliser les adhérents et les participants aux écogestes.

☐ Respecter les espaces verts et les abords des équipements municipaux.

Engagement des associations

Par leur comportement responsable, les associations contribuent à la préservation du patrimoine communal, à la maîtrise des dépenses publiques et à la politique de développement durable de la Commune.

Chaque utilisateur est invité à adopter ces bonnes pratiques afin de transmettre aux générations futures des équipements municipaux de qualité et un environnement préservé.

Annexe 9 - Vérification annuelle des assurances associatives

Cette fiche constitue un document interne de suivi administratif.

Elle a pour objet de faciliter la vérification annuelle des pièces justificatives remises par les associations. L'association demeure seule responsable de l'adéquation de son contrat d'assurance avec les activités qu'elle organise.

Fiche de contrôle annuelle

Association : .....

Président(e) : .....

Responsable référent : .....

Date de vérification : ..... /..... /.....

---

1. Attestation d'assurance

☐ Attestation d'assurance fournie

☐ Attestation en cours de validité

☐ Date d'échéance vérifiée : ..... / ..... / .....

☐ Nouvelle attestation à demander avant échéance

2. Garanties vérifiées

Garantie	Oui	Non	Observations
Responsabilité civile de l'association	☐	☐	
Responsabilité civile des dirigeants	☐	☐	
Responsabilité civile organisateur de manifestations	☐	☐	
Dommages causés aux tiers	☐	☐	
Dommages causés aux bâtiments municipaux	☐	☐	
Dommages causés au mobilier et aux équipements communaux	☐	☐	
Recours des voisins et des tiers	☐	☐	
Risques locatifs (si applicable)	☐	☐	
Protection juridique	☐	☐	

Garantie couvrant les manifestations exceptionnelles	☐	☐	
Garantie couvrant les buvettes temporaires (si applicable)	☐	☐	

3. Activités couvertes

☐ Activités régulières

☐ Entraînements

☐ Réunions

☐ Manifestations ouvertes au public

☐ Spectacles

☐ Compétitions

☐ Expositions

☐ Buvettes temporaires

☐ Autres : .....

4. Utilisation des équipements municipaux

☐ Salles municipales

☐ Gymnases

☐ Équipements sportifs extérieurs

☐ Stade

☐ Locaux associatifs

☐ Autres : .....

5. Conformité

☐ L'assurance produite apparaît adaptée aux activités déclarées.

☐ Des garanties complémentaires sont recommandées.

☐ Une mise à jour ou un complément d'assurance est demandé.

☐ Dossier incomplet.

☐ Aucune suite particulière.

☐ Décision à soumettre dans l'attente de la régularisation.

Observations

.....

.....

.....

Suivi du contrôle administratif

Vérification effectuée par :

Nom et qualité : .....

Date : ..... / ..... / .....

Signature :

Suites à donner :

☐ Dossier complet.

☐ Attestation ou justificatif complémentaire à demander.

☐ Renouvellement de l'attestation à prévoir.

Annexe 10 - Tableau indicatif des mesures administratives et sanctions

Manquement constaté	Mesure pouvant être prise
Oubli ponctuel ou manquement de faible gravité	Rappel oral
Manquement aux dispositions du présent règlement	Avertissement écrit
Défaut de transmission des documents administratifs obligatoires	Mise en demeure, suspension temporaire des autorisations jusqu'à régularisation.
Absence ou insuffisance d'assurance	Suspension immédiate de l'autorisation d'utilisation jusqu'à régularisation
Non-respect des horaires ou des créneaux attribués	Avertissement, suspension temporaire ou retrait du créneau concerné
Prêt ou utilisation irrégulière d'une clé, d'un badge ou d'un créneau	Retrait des moyens d'accès, suspension temporaire ou retrait du créneau
Occupation d'un équipement sans autorisation ou utilisation non conforme	Suspension temporaire ou retrait de l'autorisation de mise à disposition
Défaut de nettoyage, de rangement ou de remise en état des locaux	Facturation des frais engagés et/ou suspension temporaire
Dégradation des bâtiments, équipements ou matériels municipaux	Réparation ou remboursement des dommages, déclaration à l'assureur et/ou suspension
Non-respect des règles de sécurité ou mise en danger des personnes	Interruption immédiate de l'activité, exclusion temporaire ou retrait des autorisations
Manquements graves ou répétés aux dispositions du règlement	Exclusion temporaire ou retrait définitif de toute autorisation de mise à disposition

Annexe 11 - Débits temporaires de boissons et buvettes associatives

Principe général

L'ouverture d'un débit temporaire de boissons ou d'une buvette associative est soumise à l'autorisation préalable du Maire dans les conditions prévues par le Code de la santé publique.

L'autorisation est délivrée pour une manifestation déterminée, à une date précise et pour une durée limitée.

L'association demeure seule responsable du respect de l'ensemble des obligations légales, réglementaires et administratives applicables.

Catégories de boissons autorisées

Groupe	Nature des boissons	Autorisation
Groupe 1	Boissons sans alcool	Autorisées
Groupe 3	Vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels, boissons fermentées non distillées jusqu'à 18°	Autorisées sous réserve d'autorisation municipale
Groupes 4 et 5	Spiritueux, alcools distillés, rhum, whisky, vodka, gin, pastis, cognac, armagnac, liqueurs fortes	Interdites

Nota :

Les boissons des **groupes 4 et 5** ne peuvent être proposées dans le cadre des buvettes associatives temporaires autorisées par la Commune.

Nombre maximal d'autorisations

Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en vigueur :

- ✓ les associations peuvent bénéficier d'un maximum de cinq autorisations de débit temporaire de boissons par année civile à l'occasion de manifestations publiques ;
- ✓ les associations sportives agréées peuvent bénéficier d'un maximum de dix autorisations annuelles dans le cadre des manifestations sportives qu'elles organisent ;
- ✓ chaque autorisation est délivrée par le Maire pour une manifestation déterminée, à une date précise et pour une durée limitée.

Les associations sont tenues de respecter les conditions fixées par l'autorisation délivrée ainsi que l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Les dispositions de la présente annexe sont établies conformément aux dispositions du Code de la santé publique applicables aux débits temporaires de boissons.

Obligations de l'association

L'association veille notamment :

☐ au respect de l'autorisation délivrée ;

☐ à la protection des mineurs ;

☐ à la prévention de l'ivresse publique ;

☐ au respect de l'ordre public ;

☐ au respect des règles d'hygiène alimentaire ;

☐ à la souscription des assurances adaptées ;

☐ à la présence d'un responsable clairement identifié.

Rappel réglementaire

L'autorisation de buvette temporaire ne dispense pas l'association :

- ✓ du respect du Code de la santé publique ;
- ✓ des obligations relatives à la sécurité des manifestations ;
- ✓ des déclarations éventuellement nécessaires auprès des organismes compétents ;
- ✓ du respect des obligations relatives aux droits d'auteur et droits voisins lorsque de la musique est diffusée.

Annexe 12 - Historique des versions du règlement

Version	Date	Modifications
1.0	Septembre 2026	Création du règlement
1.1		
1.2		