

Les associations (hors associations syndicales de copropriété) de la commune bénéficient, par année scolaire (de septembre N à août N+1) :

- de la gratuité des salles pour :
 - leurs cours hebdomadaires et leurs réunions ;
 - l'organisation d'un don du sang, des illuminations du 8 décembre et de la fête du village assimilée à la Fête nationale du 14 juillet.
- d'une mise à disposition gratuite de la salle polyvalente ;
- ou de deux mises à disposition gratuites de la salle polyvalente si l'association ne peut pas bénéficier de sa gratuité à la salle culturelle.

**Dans tous les cas, se conformer aux modalités de réservation précisées dans l'article 6.
En dehors de la ou les mise(s) à disposition gratuite(s), le tarif applicable est celui en vigueur.**

En dehors des cas précités ci-avant, les salles seront également **mises à disposition gratuitement** des utilisateurs suivants :

- Associations syndicales de copropriété pour leurs réunions syndicales uniquement ;
- Ecoles Publique et Privée de Saint Marcel-lès-Annonay, durant l'année scolaire : pour leurs activités hebdomadaires et pour les spectacles, à but non lucratif : « arbre de Noël » et « fête de fin d'année scolaire » organisés par les Ecoles Publique (ou Amicale Laïque) et Privée St Joseph (ou OGEC) est gratuite.
- Association de Prévention Routière du Haut-Vivarais dans le cadre de l'intervention annuelle pour les Ecoles ;
- Association Familles Rurales (A.F.R) « L'Arc-en-Ciel » de Boulieu-lès-Annonay :
 - pour les Temps d'Activités Périscolaires (TAP) durant l'année scolaire ;
 - pour l'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires et en fonction de la disponibilité des salles ;
- Entreprises de la commune de St Marcel-lès-Annonay pour des réunions uniquement ;
- Communauté d'Agglomération du Bassin d'Annonay pour le Relais d'Assistants maternelles.

Elles pourront en outre **être louées exclusivement aux habitants de St Marcel-lès-Annonay pour des activités non commerciales**, selon les tarifs en vigueur.

Article 5 : Gestion du planning

Le planning de la salle polyvalente est géré informatiquement par le secrétariat de Mairie, en collaboration avec la commission « Vie associative ».

Le planning est consultable sur le site <http://saint-marcel-les-annonay.fr> via l'icône



Article 6 : Modalités de réservation

Dans tous les cas :

- Les divers formulaires liés aux réservations sont disponibles au secrétariat de mairie ou téléchargeables sur le site **internet <http://saint-marcel-les-annonay.fr>** via le raccourci présent en haut de la page d'accueil « Réservation salle municipale ».
- Aucune réservation ne sera prise par téléphone.
- La Commune se réserve le droit de modifier le calendrier en cas d'événements exceptionnels (travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité, élections, repas des aînés, vœux, réunion publique...) ou de non compatibilité d'horaires liée au ménage notamment.
- La Commune se réserve le droit d'interdire la location à tous utilisateurs en cas de dégradations subies dans les locaux ou sur le matériel ou de non-respect des horaires.

- Toute demande de réservation qui ne correspondrait pas aux tranches horaires définies par délibération du Conseil municipal sera étudiée par la Commission « Vie associative ».

1/Réservations des associations

Une convention d'utilisation sera signée avec chaque association, celle-ci couvrira les occupations hebdomadaires et les réunions de septembre N à juillet N+1, et sera renouvelée annuellement.

A- « Activités hebdomadaires » et « réunion des associations »

ACTIVITES HEBDOMADAIRES : Chaque année, le formulaire « Demande de créneaux hebdomadaires » devra être remis à la fin de saison (juin/juillet) en prévision de la saison prochaine. Toute demande de création ou de modification de créneaux devra faire l'objet d'un écrit, et sera étudiée par la commission « Vie associative », qui, en cas de litige rencontrera les associations concernées.

Les associations qui ne feront pas de demande, au plus tard le 15 septembre de chaque année, verront leurs créneaux hebdomadaires supprimés,

REUNION DES ASSOCIATIONS : La demande de réservation doit se faire par écrit via le formulaire « Salle polyvalente - Demande de réservation réunion association » ou par mail.

Aucune réservation ne sera prise par téléphone.

B- « Manifestations des associations »

La commission « Vie associative » réunit une fois par an (dernier trimestre en fonction de la réception du calendrier des diverses Fédérations) l'ensemble des associations de la Commune régies par la loi 1901 afin qu'elles annoncent **leurs souhaits de manifestations.**

En cas de litige ou désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Vie associative » fera autorité.

En dehors de ladite réunion, les associations pourront effectuer **un souhait de réservation** de salle mais ne seront plus prioritaires et devront le faire via le formulaire de « demande de réservation », en fonction des disponibilités restantes.

Les manifestations réalisées à la même date chaque année pourront être inscrites sur le planning, à l'avance. Ces dates seront transmises aux diverses fédérations.

Ces souhaits devront être confirmés dans un délai de 2 mois après la réunion (ou la semaine suivant la réunion si la réservation se situe dans les 2 mois à venir) selon les modalités du paragraphe « 3/ Enregistrement de la réservation » avec un retrait de l'obligation des chèques de caution.

2/Réservation pour les habitants et autres occupants (cités à l'article 4)

Une fois le calendrier des manifestations établi, les habitants de la Commune de St Marcel-lès-Annonay et les autres utilisateurs cités à l'article 4 ont la possibilité d'effectuer des réservations de salles conformément aux affectations énoncées dans la présentation de chaque salle.

Les locations ne pourront être confirmées qu'après l'élaboration du planning.

Pour ce faire, le demandeur doit se conformer aux modalités du paragraphe suivant.

3/ Enregistrement de la réservation

Le demandeur doit compléter un formulaire « Demande de réservation salle polyvalente » disponible au secrétariat de mairie ou téléchargeable sur le site internet <http://saint-marcel-les-annonay.fr>) via le raccourci présent en haut de la page d'accueil « Réservation salle municipale ». Ensuite, il doit se présenter au secrétariat de Mairie afin de finaliser la réservation muni des documents suivants :

- **Attestation d'assurance Responsabilité Civile dont les clauses prévoient une garantie pour les dommages matériels causés au bâtiment par eux-mêmes ou par des tiers** : Si la manifestation intervient dans un délai n'entrant pas dans la période d'assurance en cours de validité : fournir une attestation d'assurance responsabilité civile afin de confirmer la réservation.
Puis, fournir l'attestation d'assurance Responsabilité Civile dont les clauses prévoient une garantie pour les dommages matériels causés au bâtiment par eux-mêmes ou par des tiers en même temps que le chèque de location, soit le mois précédent la manifestation ;
- **Carte nationale d'identité ou autre justificatif d'identité** ;
- **Justificatif de domicile (pour les locations aux particuliers)** ;
- **Deux chèques de caution** garantissant le respect des biens publics par les utilisateurs, qui ne seront pas restitués et seront encaissés par la Commune dans les cas suivants :
 - **caution principale** : en cas de dégradations des salles ou du matériel constatées lors des états des lieux ou lors de tout autre contrôle. Dans ce cas, les réparations seront commandées par la Commune et si le coût dépasse le montant de la caution principale, le locataire devra s'acquitter des frais supplémentaires afin de couvrir l'intégralité des réparations. Si le coût des réparations est inférieur à la caution, l'utilisateur devra rembourser à la commune le montant des frais. Dès lors, son chèque de caution pourra lui être restitué.
 - **caution ménage** : en cas de nettoyage de la salle et du matériel jugé insuffisant par l' élu ou le personnel responsable des états des lieux. Cette caution permet de couvrir l'intervention du personnel municipal ou d'une société spécialisée.Sinon, ils seront rendus à l'utilisateur à partir de la semaine suivant la date de location. Si le preneur ne les a pas récupérés dans le mois suivant l'utilisation, ils seront détruits.
Lorsque la réservation intervient plus de 6 mois avant la date de la manifestation, les utilisateurs devront fournir deux nouveaux chèques (caution principale + ménage) en échange des chèques déjà remis, le mois précédant la manifestation, soit à la date notée dans la convention d'utilisation.
- **Un chèque de location**, libellé à l'ordre du Trésor Public, qui sera remis au secrétariat de mairie maximum 1 mois avant la date de location et sera encaissé après la location.
- **Un chèque de location**, libellé à l'ordre du Trésor Public, qui sera remis au secrétariat de mairie 1 mois avant la date de location. Celui-ci sera encaissé à la fin du mois précédent la location

Après remise de ces documents, une convention d'utilisation de la salle polyvalente sera signée entre le demandeur et la Commune :

Article 7 : Etat des lieux - Remise et restitution des clés

Dans le cadre des activités hebdomadaires, réunions et manifestations des associations : Le Président de l'association et les membres du bureau seront responsables de l'état des lieux avant et après le déroulement des activités hebdomadaires et des manifestations. Ils devront contacter la Commune en cas de problème (ex : matériel cassé, constat de mauvais nettoyage...). Toutefois, la commune se réserve la faculté d'établir des états des lieux d'entrée et de sortie ou de procéder à des

contrôles inopinés, si le besoin s'en fait sentir pour les activités hebdomadaires ou en cas de présence significative de public.

En cas de dégradations des salles ou du matériel constatées lors des éventuels états des lieux ou lors de tous contrôles inopinés. Un rendez-vous sur place sera prévu avec le Président ou un membre du bureau de l'Association. Les réparations seront commandées par la Commune et l'association devra s'acquitter de l'intégralité des frais.

Si le nettoyage de la salle et du matériel n'a pas été correctement effectué par l'Association après utilisation, celle-ci sera contactée par la Commune afin de leur demander de procéder au nettoyage, le cas échéant, une société spécialisée sera commandée par la Commune et cette intervention sera facturée à l'Association concernée.

Les clés seront retirées auprès de l'agent en charge de la remise des clés, le cas échéant, auprès du Secrétariat de Mairie :

- Pour les activités hebdomadaires : avant le début de leurs activités,
- Pour les réunions et manifestations : au jour et horaire défini dans le planning,

Dans le cadre d'une location à des habitants : Un élu du Conseil Municipal ou un agent procédera à un état des lieux d'entrée et de sortie, en présence de l'utilisateur qui a loué la ou les salle(s) identifiées dans la convention d'utilisation. Les clés seront remises et restituées à cette occasion. Aucune réclamation, constatation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre.

Lorsque les clés sont remises au preneur, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la reproduction des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par la Commune.

Etant la propriété de la Commune, il est rappelé que la reproduction des clés par des tiers est strictement interdite.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

L'utilisateur aura à sa disposition le matériel de nettoyage nécessaire via un chariot de ménage. Les produits d'entretien sont fournis par la commune. Les poubelles seront équipées d'un sac. Les autres sacs poubelle (60 litres maximum) sont à la charge de l'utilisateur.

Tous les locaux, équipements et matériels mis à disposition seront nettoyés et rangés.

Les consignes de rangement affichées dans la salle de stockage du matériel devront être respectées.

Dans le cas où les équipements mis à disposition par la Commune ne seraient pas vidés de tout aliment ou boisson, la Commune procédera à la destruction de ces derniers.

Les sacs poubelles devront être déposés dans les conteneurs ordures ménagères et conteneurs de tri prévus à cet effet situés sur le parking.

Si l'extérieur de la salle a été utilisé, il devra être remis en parfait état.

Dans tous les cas, les abords de la salle devront être nettoyés (mégots de cigarette, verres, gobelets, bouteilles, papiers...).

De même, toute la signalétique éventuellement mise en place sur les routes pour indiquer le lieu de la manifestation, devra impérativement être enlevée.

Après utilisation, l'ensemble des portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées, et toutes les lumières devront être éteintes.

Article 9 - Responsabilité

L'utilisateur, en la personne du locataire identifié dans la convention d'utilisation :

- devra être présent pendant toute sa durée ;

- devra se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène ;
- sera responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage ;
- est responsable des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Commune. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Il devra informer la Commune de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La convention d'utilisation ne peut être cédée à un tiers. Il va de soi que la sous-location est interdite.

La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

En cas de problème, l'utilisateur pourra joindre une personne responsable. Le numéro sera inscrit sur la convention d'utilisation.

Article 10 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement. Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des élèves, des adhérents ou du public. Ils devront également veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 11– Annulation

La convention d'utilisation peut être dénoncée :

- soit par la Commune de SAINT MARCEL-lès-ANNONAY, à tout moment, en cas de force majeure (motifs sérieux tenant à l'ordre public ou pour une utilisation non conforme aux obligations contractées par les parties). Aucune indemnité ne sera due par la Commune.
- soit par l'utilisateur :
 - **particulier** : Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation informe la Commune par écrit. Toute annulation qui interviendrait à moins d'un mois avant l'évènement, sauf cas de force majeure, entrainera l'encaissement du chèque de location ;
 - **associations et autres utilisateurs précisés à l'article 4** : par écrit, sans préavis.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal dans sa séance du 15 juin 2017 pour une application à compter du 1^{er} septembre 2017.

Le Maire,
Alain ARCHIER

