Liberté - Egalité - Fraternité

DEPARTEMENT DU GARD REPUBLIQUE FRANÇAISE

MAIRIE
DE
REMOULINS
30210

BP 50

Service technique :
Tél : 07 48 72 82 39

Mises à disposition de salles communales et prêt de matériel aux associations

Procédures à respecter

La municipalité souhaite favoriser la vie associative de la commune. Elle s'engage donc à aider matériellement les associations à chaque fois que cela est possible. Néanmoins, pour la bonne organisation de la mise à disposition des salles, du prêt de matériel et dans l'intérêt de toutes les associations, certaines procédures doivent être respectées :

- **Mise à disposition de salles à l'année :**

  - Un planning annuel d'occupation des salles est validé par la municipalité sur demandes des associations effectuées lors de la réunion annuelle. Si l'association ne se fait pas représenter ni excuser, l'obtention des créneaux horaires n'est pas garantie.

  - Après la rentrée et une fois les activités mises en place, il est demandé aux associations d'avertir des éventuelles modifications (*créneaux horaires et activités non maintenus faute de participants par exemple*).

  - Il est rappelé que les clefs sont remises contre chèque de caution (non encaissé) de 100 € forfaitaire. A défaut de remise de la caution, les clefs seront récupérées et l'usage de la salle pourra être remis en cause.

  - La fourniture de l'attestation d'assurance en responsabilité civile est obligatoire pour les associations utilisatrices de salles ou équipements communaux.

  - NB : L'occupation des salles est fixée pour l'année. Néanmoins, certains créneaux d'occupation peuvent de manière exceptionnelle être remis en cause sur décision de la municipalité pour évènements spéciaux. La mairie s'engage alors à avertir l'association le plus tôt possible. **De même, l'utilisation des équipements communaux pourra être remis en cause sans préavis en cas de dispositions imposées par la crise sanitaire.**

- **Réservation de salles communales, en dehors des occupations annuelles :**

  - L'agenda des salles est fixé lors de la réunion annuelle à laquelle la présence d'un représentant de l'association est donc nécessaire.

  - Chaque association dispose au maximum de deux réservations par saison et en fonction des créneaux disponibles.
    Le second créneau est attribué quand toutes les associations disposent au moins d'un premier créneau.
    Les associations non présentes ni excusées lors de la réunion annuelle ne pourront choisir que parmi les créneaux encore disponibles à l'issue.

  - En cas d'annulation d'un évènement pour lequel une salle a été réservée, l'association s'engage à prévenir la mairie le plus tôt possible et en tout état de cause a minima 15 jours avant la date prévue. Si un créneau est réservé mais non utilisé sans avertissement dans ce délai, la municipalité se réserve le droit de ne pas accorder de réservation ultérieure.

  - Pour la maison des associations, les clefs sont à retirer au CTM Chemin de Saint Hilaire, auprès de Mme WILD. Il convient d'anticiper ce retrait et d'en convenir par appel téléphonique au 07 48 72 82 39. Aucune clef ne sera remise par l'accueil de la mairie qui n'en dispose pas.

  - Toute autre demande relative à l'utilisation d'une salle située dans la maison des associations doit être adressée exclusivement par courriel à sst@remoulins.fr.

- **Demandes de prêt de matériel :**

  - Les demandes de prêt de matériel doivent être formalisées par l'imprimé mis à disposition. Elles doivent toujours être effectuées le plus tôt possible (sous peine de ne pas avoir de matériel disponible).
    Dans tous les cas, aucune demande reçue à moins de 15 jours de la date ne pourra être traitée.
    L'imprimé de demande doit être adressé par courriel à logistique@remoulins.fr.

  - Toute demande recevra une réponse par mail qu'il convient d'attendre avant de considérer que le matériel sollicité sera mis à disposition.

  - En cas de pluralité de demandes pour un même week-end, aucun prêt ou « relais » de matériel ne pourra se faire entre les associations sans accord du service logistique. C'est l'association à qui le matériel a été prêté par la mairie qui serait tenue pour responsable en cas de casse ou de matériel manquant le lundi. C'est également à elle que la facturation en remplacement serait imputée.

- **Divers :**

- Lors d'organisation d'évènements, l'association doit prendre en charge la location des conteneurs à déchets supplémentaires en cohérence avec le volume prévisible. Demande à effectuer au minimum 15 jours avant la date auprès du SICTOMU sur sictomu@sictomu.fr.
  Le SICTOMU ne collecte jamais les sacs mis en dehors des bacs. Pensez également au tri : le volume de bac en sera alors moins important.

- Les affichages en dehors des lieux prévus à cet effet sont strictement interdits (piquets des panneaux indicateurs, candélabres, platanes etc.).

- Des « porte-banderoles » sont mis à votre disposition pour l'annonce de vos évènements. Vous devez vous rapprocher du service technique (07 48 88 79 97) pour convenir de leur utilisation.

- Les demandes de débits de boissons temporaires doivent être effectuées à la POLICE MUNICIPALE a minima 15 jours avant la date de la manifestation, délai nécessaire aux transmissions des arrêtés.

- Pensez à systématiquement informer la mairie (sst@remoulins.fr) des changements de composition du bureau, de président, de coordonnées téléphoniques et mail etc. A défaut, les informations communiquées au public ne seront pas mises à jour.

Je soussigné(e), ……, représentant légal de l'association……
m'engage à respecter et faire respecter par les membres de l'association l'ensemble des prescriptions ci-dessus.

Fait en deux exemplaires, le

Signature