



Département de la Drôme
Commune de Bourg de Péage

ARRÊTÉ DU MAIRE

N° AR/2018/0343/T du 27/11/2018

Objet : Arrêté valant règlement intérieur de la Maison des Associations François Mitterrand de Bourg de Péage

Le Maire de la commune de BOURG DE PÉAGE,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2122-21, L.2211-1, L.2212-1, L.2212-2, L.2212-5,
- Vu le Code Civil et notamment ses articles 1382 à 1384,
- Considérant que la Maison des associations François Mitterrand de la Ville de Bourg de Péage est affectée à l'usage du public,
- Considérant que cet usage comprend la réalisation de manifestations diverses, spectacles, expositions réunions, dans un cadre associatif, scolaire, ou commercial à titre individuel ou collectif,
- Considérant que pour assurer un accès égalitaire à cet équipement dans les limites nécessaires à la bonne gestion des lieux, il importe de définir ses règles d'utilisation qui s'impose à l'ensemble des utilisateurs et d'en assurer le respect,
- Considérant que l'entrée en vigueur du présent règlement abroge tout acte pris antérieurement ayant un objet identique,

ARRETE

CHAPITRE I- CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

ARTICLE 1 : OBJET

Ce règlement a pour but de définir les règles d'attribution de la Maison des associations François Mitterrand (MDA) de Bourg de Péage, mais également les droits et devoirs des utilisateurs ainsi que les responsabilités encourues en cas de manquement à certaines obligations.

Toute personne utilisant cet établissement se soumet aux dispositions du présent règlement, doit se conformer aux instructions données par le personnel municipal et respecter les prescriptions et interdictions affichées dans l'établissement.

La MDA est un établissement recevant du public (ERP) de type L et X de 2^{ème} catégorie pour une capacité maximum de 900 personnes et se compose de :

Rez-de-chaussée :

- 1 salle de spectacle de 270 m² avec arrière scène et loges, habilitée à recevoir des conférences, des assemblées générales, des spectacles, des concerts, des arbres de Noël, des réunions publiques, etc... pour une capacité maximum de 400 personnes
- 1 salle multifonction de 78 m² habilitée à recevoir des expositions, des assemblées générales, des réunions diverses, des formations, etc... pour une capacité maximum de 75 personnes
- 1 hall/bar de 110 m² permettant l'organisation de buvettes
- 2 salles de réunion avec petit office, salles 1 et 2 de 35 m² chacune (capacité maximum 32 personnes par salle) habilitées à recevoir des réunions, ateliers, temps pédagogiques...
- 1 salle d'arts plastiques de 63 m² (capacité maximum de 38 personnes) adaptée à la pratique d'activités de peinture
- 3 salles polyvalentes (salle 1 de 42 m²), (salle 2 de 41 m²), (salle 3 de 82 m²), habilitées à recevoir des assemblées générales, des réunions diverses, des formations, des repas, des réceptions, des expositions, etc... (capacité maximum de 168 personnes)



- 1 office de 30 m² équipé
- 7 bureaux dédiés au service municipal Sport Culture Vie Associative (SCVA) et à l'Office des Sports et de la Culture Péageois (OSCP)

1^{er} étage :

- 9 bureaux exclusivement dédiés pour le travail administratif pour les associations
- 1 salle de réunion de 15 m² (capacité maximum de 20 personnes)
- 3 vestiaires équipés de casiers individuels avec monnayeurs
- 2 salles de danse : salle polyvalente de danse 1 (de 134 m²) (capacité maximum : 30 personnes), salle de danse 2 (de 119 m² (capacité maximum : 20 personnes)). La salle de danse 2 étant réservée à la danse sans chaussure
- 1 salle de chant (de 54 m²) avec régie (capacité maximum : 48 personnes)

Annexes locaux de stockage :

- 7 espaces de stockage destinés aux associations
- 2 ateliers destinés aux associations
- 1 local de stockage réservé au service SCVA avec vestiaires

Espaces extérieurs :

- 9 emplacements de parkings couverts réservés aux véhicules autorisés par la ville
- parkings non couverts réservés aux véhicules autorisés par la ville

Terrasse couverte et espaces verts :

- utilisation avec autorisation de la ville

ARTICLE 2 : MODALITES GENERALES D'ATTRIBUTION ET DE RESERVATION

2-A - Procédure

Sous réserve de dispositions spécifiques, la MDA est accessible aux utilisateurs dûment autorisés par la commune. Il peut s'agir des :

- associations
- administrations, collectivités territoriales, entreprises, comités d'entreprise
- établissements scolaires
- partis politiques, syndicats

La commune est seule juge de l'opportunité de la mise à disposition des salles, sans qu'aucun demandeur ne puisse se prévaloir d'être prioritaire.

Toute demande de réservation doit être effectuée auprès du service SCVA de la commune au plus tôt, **par courrier, mail ou fax**, signé du Président(e) quand la demande concerne une association, ou du responsable légal, en faisant apparaître l'objet de la demande, le(s) jour(s), les horaires et salles souhaitées.

➤ Attribution pour une manifestation

Pour tout évènement, une demande préalable de réservation d'équipement doit être faite auprès du service sport culture et vie associative, dès que possible, et au plus tard deux mois avant l'évènement.

Elle doit indiquer :

- la nature de la manifestation,
- la date et les horaires,
- le lieu, les locaux et le matériel souhaités

Après accord provisoire de la Ville, l'organisateur de la manifestation devra solliciter auprès des organismes et administrations habilités, toutes les autorisations exigées par les textes en vigueur (manifestation sportive de masse, SACEM, assurance, ouverture temporaire d'un débit de boisson, ...).

L'accord définitif ne sera donné par écrit par la ville qu'après avoir obtenu de l'utilisateur les diverses autorisations.

À cette occasion, la ville transmettra à l'organisateur une fiche technique, par salle réservée, détaillant les équipements mis à disposition. Cette fiche devra impérativement être retournée au service SCVA au moins 15 jours avant la manifestation. A défaut, la réservation ne pourra être confirmée.

➤ Créneaux réguliers :

Pour la saison culturelle ou sportive suivante, les demandes de créneaux réguliers seront à déposer par écrit auprès du service SCVA avant le 1^{er} juin et seront soumises à arbitrage avant le 1^{er} juillet. Des réunions avec les associations utilisatrices se tiennent à cet effet au mois de juin. À la suite, la commission culturelle municipale rend officiel le planning d'utilisation des équipements culturels pour la saison suivante. Cette commission peut être amenée à prendre en compte toute nouvelle demande ou modification de planning en cours d'année.

➤ Pendant les vacances scolaires :

Durant les vacances, le principe est l'annulation systématique des créneaux à défaut de demande écrite de réservation au moins 15 jours à l'avance.

Cependant, la mise à disposition de la MDA peut être envisagée. Pour chaque période de vacances scolaires, les utilisateurs devront faire une demande écrite, au plus tôt, au service SCVA pour le maintien de leurs activités ou l'organisation de stages ou autres. La ville confirmera son accord par écrit, dans les meilleurs délais.

2-B – Respect du planning d'utilisation :

La commune est seule habilitée à délivrer des autorisations. Pour un bon fonctionnement de la MDA, le respect scrupuleux des horaires inscrits au planning de présence imparti à chaque utilisateur est exigé.

2-C – Régime juridique de la mise à disposition :

Les mises à disposition sont personnelles. L'autorisation délivrée au travers d'une notification de la commune ne pourra servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle aura été accordée.

En conséquence, les créneaux ou locaux mis à disposition par la commune à un bénéficiaire ne peuvent en aucun cas être prêtés ou loués par celui-ci à un tiers.

La ville se réserve le droit de fermer la MDA pour en assurer la maintenance et les travaux nécessaires, et ce exceptionnellement même hors période de vacances scolaires.

ARTICLE 3 : CONDITIONS GENERALES D'ACCES

Sauf autorisation spéciale, l'accès n'est pas autorisé :

- aux animaux même tenus en laisse, (sauf les chiens guides de malvoyants et de non-voyants, dans l'exercice de leur fonction),
- aux commerçants ambulants,
- aux vélos, cycles, motocycles et tous véhicules à moteur,
- à toute personne d'allure contraire aux bonnes mœurs ou en état d'ébriété.

ARTICLE 4 : CONDITIONS PARTICULIERES AUX ÉVENEMENTS

4-A- Dispositions générales :

Pour toutes les manifestations accueillant du public assis ou debout, avec accès gratuit ou payant, l'utilisateur devra se conformer au présent règlement intérieur.

Le public n'est autorisé à utiliser que les voies d'accès aux emplacements qui lui sont réservés (chaises, hall...).

Les utilisateurs de l'équipement et les spectateurs sont tenus de :

- respecter les zones de circulation et de stationnement. Des parkings sont à disposition à proximité de la MDA. Tout stationnement gênant et non autorisé (devant les entrées notamment) est passible d'un procès-verbal.
- ne pas nuire, lors de leur sortie, à la tranquillité du site et des riverains

4 – B - Secours et sécurité :

L'organisateur est tenu d'assurer la présence d'un service de secours à chaque manifestation importante et pour toute la durée de celle-ci dans les conditions définies par la réglementation.

La ville se réserve le droit d'interdire une manifestation, même annoncée au public, au cas où elle aurait connaissance de défauts d'organisation et de sécurité qui pourraient porter préjudice aux participants et/ou au public.

L'organisateur d'une manifestation devra obligatoirement prendre toutes les mesures qui s'imposent pour assurer le service d'ordre nécessaire et proportionné à l'ampleur de la manifestation afin d'éviter toute violence, vols, perturbations et dégradations qui pourraient nuire au bon déroulement de la manifestation.

Lors des manifestations organisées dans les installations sportives, il est interdit de laisser entrer les spectateurs par d'autres portes que celles réservées au public et avant l'heure fixée. Les organisateurs s'engagent à limiter l'accès aux salles suivant les consignes indiquées dans le registre de sécurité.

L'organisateur est tenu de respecter et faire respecter les horaires prévus pour la manifestation.

4-C- Organisation d'une buvette :

Conformément à l'article L3335-2 du Code de la Santé Publique, la vente et la distribution de boissons des groupes 3 à 5 définis à l'article L. 3321-1 du code précité est interdite de manière générale dans tous les établissements d'activités physiques et sportives.

La vente et la distribution de boissons des groupes 1 et 3 définis à l'article L. 3321-1 du code précité sont quant à elles subordonnées à la délivrance par le maire, par arrêté, d'une autorisation temporaire, pour la durée de la manifestation et au maximum de 48h.

La demande d'autorisation doit être adressée au service Accueil de l'hôtel de Ville au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation, ce délai peut être réduit à 15 jours dans le cas d'une manifestation exceptionnelle.

Détail des groupes 1 et 3 concernés par cette autorisation :

- 1^{er} groupe : *Boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, des traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.*
- 3^{ème} groupe : *Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, piper, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.*

L'organisateur se charge d'évacuer ses stocks d'invendus et de rassembler les déchets dans le lieu prévu à cet effet en tenant compte du tri sélectif.

4-D- Demandes spécifiques

Tout branchement de matériel à risque (friteuses, camion frigorifique par exemple) doit faire l'objet d'une demande particulière auprès du service SCVA.

ARTICLE 5 : CONDITIONS TARIFAIRES

Une décision du Maire fixe les tarifs annuels de mise à disposition des différentes salles de la MDA, applicables à l'ensemble des utilisateurs. Cette décision rendue exécutoire par son affichage et son envoi au contrôle de légalité, est consultable en mairie aux jours et heures ouverts de l'hôtel de ville.

ARTICLE 6 : MISSIONS DES AGENTS MUNICIPAUX RATTACHES A LA MDA

Ils sont en charge :

- de l'accueil et de l'information des utilisateurs
- de faire respecter le présent règlement intérieur
- de l'entretien et de la petite maintenance
- du contrôle de la bonne utilisation des locaux et du matériel
- de faire respecter les horaires accordés aux utilisateurs

Ils informent la Ville de tout incident.

Tout manquement constaté ou toute marque d'irrespect à leur égard engagera la responsabilité de l'association ou de l'organisme concerné.

CHAPITRE II - RESPECT DES LIEUX

➤ **Il est strictement interdit :**

- de troubler l'ordre public ou porter atteinte aux bâtiments ou aux usagers,
- de cuisiner ou cuire des plats dans l'équipement en dehors de l'office et des espaces extérieurs dédiés,
- de déposer des papiers et détritiques en dehors des poubelles destinées à les recevoir,
- d'introduire des produits stupéfiants ou toute substance inflammable, explosive ou volatile, ou alcool de 4^{ème} et 5^{ème} catégorie,
- de faire du feu,
- de fumer dans les lieux publics (Code de la Santé Publique),
- de modifier le dispositif de sécurité,
- de se tenir debout sur les sièges, de cracher, de lancer des projectiles,
- de dégrader les plantations, arbustes, clôtures et installations de l'équipement,
- de manipuler les tableaux électriques ou d'accéder aux chaufferies,
- de malmenager le matériel,
- de déplacer et d'utiliser le matériel soumis à des normes,
- de coller des affiches ou des tracts sur les murs des installations culturelles, en dehors des espaces prévus à cet effet,
- de faire des marques, repères et lignes au sol de quelque nature que ce soit, sauf autorisation spéciale,
- d'effectuer tous travaux, réparations, modifications, sans l'accord préalable de la ville,
- de rentrer dans la salle polyvalente de danse 1 avec des chaussures non adaptées,
- de stationner tout véhicule devant les accès à l'établissement et particulièrement les accès réservés aux véhicules de secours.

ARTICLE 7 : PROPRETE DES LIEUX

Il appartient à chaque responsable d'association ou de tout groupe d'utilisateurs de faire observer aux adhérents, participants ainsi qu'au public les règles élémentaires d'hygiène, de sécurité et de courtoisie prévues au présent règlement. Il devra également :

- assurer la propreté de l'ensemble des salles utilisées, y compris les locaux annexes (loge, sanitaires, salles de réunion, scène...) avant chaque fin d'utilisation (déchets dans les poubelles, usage normal des sanitaires...) de telle sorte que les lieux pourront être utilisés par les usagers suivants aux horaires prévus.
- assurer correctement le suivi et le stockage de denrées alimentaires périssables dans les locaux équipés d'armoires réfrigérantes.
- déposer les détritiques (papiers, pelures de fruit, bouteilles plastiques, bandages, etc...) dans les poubelles ou containers prévus à cet effet situés à proximité de la MDA, dans le respect du tri sélectif si possible.
- pour les offices, assurer la propreté et plus particulièrement les éviers et les équipements ménagers après chaque utilisation. La vaisselle doit être propre, sèche et rangée.

Dans le cas où les locaux ne seraient pas laissés dans l'état de propreté initial, la ville se réserve le droit de sanctionner l'utilisateur en facturant un forfait ménage dont le montant est fixé annuellement par décision municipale publiée et consultable sur demande en mairie.

ARTICLE 8 : GESTION DE L'ENERGIE

Chaque utilisateur ou responsable de groupe d'utilisateurs devra :

- veiller à ne pas laisser couler l'eau inutilement et adopter une consommation raisonnée de l'eau ;
- ne pas manipuler les commandes de chauffage ;
- éteindre les lumières, s'assurer de la fermeture de chaque porte après utilisation.

ARTICLE 9 : CONDUITE A TENIR EN CAS DE DEGRADATION

Les responsables devront signaler immédiatement au service SCVA ou directement à l'agent municipal présent sur le site, toutes les détériorations ou dégradations commises ou constatées lors de l'utilisation d'une salle, ou de toute autre partie de l'établissement.

ARTICLE 10 : INSTALLATION ET UTILISATION DU MATERIEL

Les utilisateurs doivent assurer, sous leur propre responsabilité, le déplacement, l'installation et le rangement du matériel durant le créneau horaire autorisé ou la manifestation

Le déplacement, le montage, le démontage de certains matériels (sonorisation...) ou tout aménagement particulier ne pourront s'effectuer qu'avec autorisation préalable de la commune.

Dans tous les cas, il sera fait un usage normal et conforme à la destination du matériel usité.

CHAPITRE III - SECURITE

ARTICLE 11 : INTERLOCUTEUR LEGAL

Le Président de l'association ou le responsable du groupe utilisateur est, en toutes circonstances, l'interlocuteur légal de la commune. Il devra tenir compte des consignes de sécurité que la ville pourrait être amenée à lui formuler.

Le groupe d'utilisateurs, en sa personne, est tenu civilement responsable de tous dommages ou préjudices causés par l'un de ses membres, aux installations, au matériel et au personnel municipal dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 12 : OUVERTURE ET FERMETURE DES LOCAUX

Les ouvertures et fermetures de la MDA sont gérées par le personnel municipal pendant les jours et horaires d'ouverture au public.

En semaine et aux horaires suivants :

- lundi au vendredi en matinée de 9 h00 à 12h00 (sauf mardi 10h30 à 12h00) et de 14h00 à 18h00 en après midi
- l'accès est autorisé en dehors de ces horaires à toute association bénéficiant d'un badge délivré par le service SCVA

En dehors de ces périodes, les ouvertures et fermetures du bâtiment ainsi que sa mise sous alarme seront de la responsabilité de chaque utilisateur.

À cette fin, les explications concernant l'ouverture et la fermeture des portes, la manipulation de l'alarme ainsi que la remise des différentes clés et badges sera faite contre signature, par un membre du personnel municipal au « référent » identifié lors de la demande.

Il est formellement interdit de reproduire ces clés.

Toute demande de clé supplémentaire ou badge, (ex : en cas de perte, dégradation...) ou non restituée sera facturée par la commune au tarif défini par décision municipale publiée et consultable sur demande en mairie.

Lors de manifestations exceptionnelles, la désactivation et la mise sous alarme sera faite par l'utilisateur.

En cas de non mise sous alarme déclenchant l'intervention de la société de gardiennage, l'utilisateur pourra se voir facturer le coût de cette prestation.

Des dépassements horaires exceptionnels (après minuit) pourront être accordés par la commune (ex : soirées, spectacles...).

ARTICLE 13 : SECOURS

La MDA dispose d'un poste téléphonique, installé dans le hall et accessible à tous, qui permet soit d'être en contact direct avec les pompiers ou les services de police.

En cas d'incendie, les responsables doivent prévenir immédiatement les pompiers.

L'évacuation des utilisateurs se fera par les issues de secours les plus proches.

Un plan d'évacuation affiché dans le hall d'entrée indique les sorties de secours et les emplacements des extincteurs.

En fonction de la gravité de l'incendie et de l'appréciation du danger, les responsables pourront utiliser les extincteurs et actionner les manettes des voies de désenfumage.

Pour les manifestations se référer à l'article 5-B.

ARTICLE 14 : DEFIBRILLATEUR

Un défibrillateur automatique est en libre accès dans le hall d'entrée de la MDA.

CHAPITRE IV - ASSURANCE ET RESPONSABILITE

ARTICLE 15 : RESPONSABILITE DE LA COMMUNE ET DES UTILISATEURS

La Ville de Bourg de Péage décline toute responsabilité en cas d'incidents dus au non-respect du présent règlement ainsi qu'en cas de perte ou de vol dans l'équipement. La commune ne peut être tenue responsable des dégradations de biens ne lui appartenant pas, qu'il s'agisse du matériel des associations ou des effets personnels des utilisateurs. Les parkings à proximité de la MDA n'étant pas surveillés, la ville ne peut en aucun cas être tenue responsable de vols ou dégradations occasionnés lors du stationnement.

La responsabilité des personnes (physiques ou morales) utilisatrices de la MDA est engagée en cas de sinistre occasionné du fait de l'utilisation de ce bâtiment ou du matériel affecté, sur toute personne que ce soit.

Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient en résulter pour les installations et équipements municipaux ou les objets appartenant à des tiers et se trouvant occasionnellement dans les lieux. Tout utilisateur est tenu responsable des dommages causés à l'ensemble de cet équipement ainsi que de la disparition de matériel.

La commune peut réclamer à tout responsable de groupe utilisateurs le montant de remise en état du matériel ou des installations endommagés au regard du devis de réparation correspondant.

Durant l'utilisation de cet équipement, la responsabilité est du ressort :

- pour les scolaires : du chef d'établissement ou de son représentant désigné,
- pour les associations : du président ou de son représentant désigné,
- pour les autres groupes d'utilisateurs : du responsable légal ou de son représentant désigné.

ARTICLE 16 : Assurance

Conformément aux lois en vigueur, l'utilisateur doit souscrire un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité encourue par : l'association, les organisateurs des manifestations, leurs préposés rémunérés ou non, leurs adhérents etc....

Le bénéficiaire s'assurera contre tous les risques inhérents à l'utilisation des locaux, installations et matériels, et devra prendre une assurance en responsabilité civile d'utilisateur d'installations municipales à titre gracieux. Cette attestation sera remise au service SCVA à chaque début de saison culturelle, étant ici précisé que le défaut de remise de ce document n'exonère nullement l'utilisateur de sa responsabilité.

Dans le cas de manifestations exceptionnelles, l'organisateur doit apporter la preuve au service sport, culture et vie associative, de la couverture de l'évènement par son assurance, étant ici précisé que le défaut de remise de cette preuve n'exonère aucunement l'organisateur de sa responsabilité.

CHAPITRE VI - RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR ET DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE MANQUEMENT

ARTICLE 17 : RESPONSABILITE DES DIRIGEANTS

Les présidents d'associations et tout responsable de groupes d'utilisateurs doivent s'assurer du respect du présent règlement par les participants aux activités, réunions ou manifestations dont ils assument la charge.

ARTICLE 18 : MANQUEMENTS

En cas de non-respect du présent règlement, la Ville de Bourg de Péage peut être conduite, selon les cas, à exclure les utilisateurs, à engager des poursuites judiciaires, à exiger la remise en état aux frais de l'utilisateur ou à engager une action en réparation d'un préjudice, en sus de l'application des sanctions administratives spécifiques mentionnées à l'intérieur du présent règlement.

Le personnel municipal et les élus sont compétents pour faire appliquer et respecter le présent règlement par tous les utilisateurs.

Toute infraction au présent règlement pourra donner lieu à une exclusion immédiate des utilisateurs qui pourront se voir refuser temporairement l'accès à la MDA.

Si cette exclusion devient définitive la commune leur notifiera par écrit.
En cas d'exclusion l'association ne pourra en aucun cas demander quelque indemnité que ce soit.

CHAPITRE VII - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 19 : ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur à compter de l'accomplissement des formalités visant à rendre exécutoire l'acte.

ARTICLE 20 : PUBLICITE

Le présent règlement intérieur est affiché dans la MDA. Il est disponible sur le site internet de la Ville. Il est signalé aux utilisateurs à chaque confirmation de réservation et leur est remis à leur demande.
Il fait l'objet d'une insertion au recueil des actes administratifs de la Commune. L'ampliation du présent arrêté est adressée à Monsieur le Préfet de la Drôme.

ARTICLE 21 : RECOURS

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Madame le Maire de Bourg de Péage ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Grenoble, dans les deux mois à compter de sa publication.

ARTICLE 22 : EXECUTION

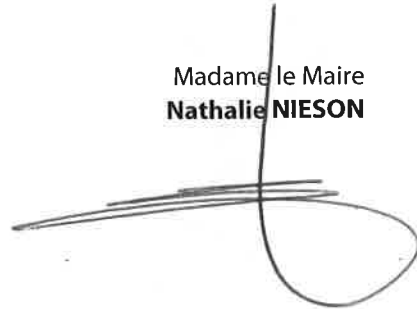
Le Directeur Général des Services de la Commune de Bourg de Péage, la Commissaire de Police, le Responsable de la Police Municipale, la Directrice de la Direction Enfance, Éducation, Sport Culture de la Commune de Bourg de Péage et tous les agents de la Commune placés sous leurs ordres, sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Bourg de Péage, le 27/11/2018

Certifié exécutoire compte tenu de :

- la transmission en Préfecture le 3/12/18
- la publication le 3/12/18

Madame le Maire
Nathalie NIESON



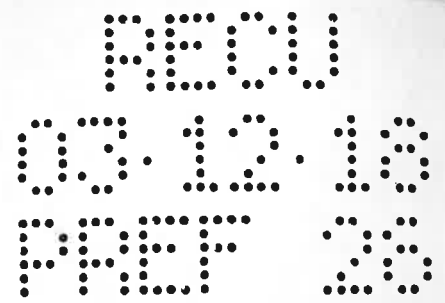


TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I - CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION -----	1
ARTICLE 1 : OBJET-----	1
ARTICLE 2 : MODALITES GENERALES D'ATTRIBUTION ET DE RESERVATION-----	2
ARTICLE 3 : CONDITIONS GENERALES D'ACCES-----	3
ARTICLE 4 : CONDITIONS PARTICULIERES AUX ÉVENEMENTS-----	3
ARTICLE 5 : CONDITIONS TARIFAIRES-----	4
ARTICLE 6 : MISSIONS DES AGENTS MUNICIPAUX RATTACHES A LA MDA-----	4
CHAPITRE II - RESPECT DES LIEUX -----	4
ARTICLE 7 : PROPRETE DES LIEUX-----	4
ARTICLE 8 : GESTION DE L'ENERGIE-----	5
ARTICLE 9 : CONDUITE A TENIR EN CAS DE DEGRADATION-----	5
ARTICLE 10 : INSTALLATION ET UTILISATION DU MATERIEL-----	5
CHAPITRE III - SECURITE -----	5
ARTICLE 11 : INTERLOCUTEUR LEGAL-----	5
ARTICLE 12 : OUVERTURE ET FERMETURE DES LOCAUX-----	5
ARTICLE 13 : SECOURS-----	6
ARTICLE 14 : DEFIBRILLATEUR-----	6
CHAPITRE IV - ASSURANCE ET RESPONSABILITE -----	6
ARTICLE 15 : RESPONSABILITE DE LA COMMUNE ET DES UTILISATEURS-----	6
ARTICLE 16 : ASSURANCE-----	6
CHAPITRE VI - RESPECT DU REGLEMENT INTÉRIEUR ET DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE MANQUEMENT -----	6
ARTICLE 17 : RESPONSABILITE DES DIRIGEANTS-----	6
ARTICLE 18 : MANQUEMENTS-----	6
CHAPITRE VII - DISPOSITIONS FINALES -----	7
ARTICLE 19 : ENTREE EN VIGUEUR-----	7
ARTICLE 20 : PUBLICITE-----	7
ARTICLE 21 : RECOURS-----	7
ARTICLE 22 : EXECUTION-----	7