

PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION DES EQUIPEMENTS MUNICIPAUX AUX ASSOCIATIONS

1. OBJET

La Ville répond aux besoins des associations communales en **mettant à leur disposition des équipements municipaux (salle, matériels, etc.) en fonction des disponibilités liées aux besoins des services municipaux.**

2. BENEFICIAIRES DES MISES A DISPOSITION

Les équipements sont mis à disposition des associations selon le rang de priorité suivant :

- Les manifestations organisées par les services municipaux le cas échéant en partenariat avec les Communes voisines
- Les manifestations organisées sur le territoire de la commune :
 - o Par les associations chalonnaises dont la ville est partenaire,
 - o Par les autres associations chalonnaises

3. PLANNING COMMUNAL ANNUEL DES MANIFESTATIONS

Chaque association, organisatrice d'une **manifestation nécessitant un partenariat avec la Ville**, doit préalablement faire connaître **la date de la manifestation** en utilisant le formulaire « **demande d'inscription de manifestation au planning communal** » adressé chaque année en **septembre** par la Ville avec le dossier de demande de subvention. Le formulaire est aussi **disponible en Mairie**. Ce même formulaire sera aussi adressé à tous les établissements scolaires (écoles, collèges etc ...), aux autres établissements publics (SDIS et hôpital locaux), aux services municipaux.

Les inscriptions doivent parvenir en Mairie **avant le 31 octobre de l'année** en cours. Après instruction des demandes d'inscription, **les conflits de dates ou de disponibilité de matériel seront arbitrés** par la municipalité, représentée par l'élu référent à l'organisation des manifestations, après échanges et négociation avec les associations concernées. L'objectif est de **trouver une solution satisfaisante pour l'ensemble des demandeurs**.

Ce recensement d'inscriptions permet l'élaboration au **15 novembre du planning communal des manifestations pour l'année N+1**. **Le planning communal des manifestations de l'année N+1 sera diffusé**, notamment aux associations concernées, **avant le 31 décembre** de l'année N en cours.

Les autres demandes, hors planning, qui parviennent ensuite en cours d'année, sont satisfaites selon les disponibilités, selon les mêmes modalités, **avec priorité aux demandes les plus anciennes**.

4. RESERVATIONS – DEMANDES D'AUTORISATION

Outre la demande d'inscription sur le planning annuel des manifestations, les associations doivent ensuite procéder à la **réservation d'équipements** et aux **demandes d'autorisation**, dès que possible en Mairie, en complétant les formulaires spécifiques, au plus tard :

- **10 semaines avant la date de manifestation pour les salles, pour le régisseur son et les autorisations diverses (dont arrêtés de circulation le cas échéant)**. Un descriptif sur plan de l'emprise sur les voies publiques, des perturbations envisagées en circulation et stationnement est aussi nécessaire.

- **5 semaines avant la date de la manifestation pour les autres matériels ou équipements.** En outre, **un plan d'implantation précis** de la manifestation devra être systématiquement fourni pour permettre la répartition du dépôt de matériel sur le site. Des fonds de plan seront disponibles à la Direction des services techniques. En l'absence de ce plan, le matériel ne pourra pas être livré.

Les associations seront informées des décisions prises pour les demandes d'autorisation et de mises à disposition des équipements au plus tard :

- **8 semaines avant la date de manifestation pour les salles, pour le régisseur son et les autorisations diverses** (dont arrêtés de circulation le cas échéant),
- **3 semaines avant la date de la manifestation pour les autres matériels ou équipements.**

Attention : les demandes doivent être précises et aucun changement ne pourra être pris en compte au-delà du délai de 5 semaines.

5. CONDITIONS FINANCIERES

Les conditions financières de mise à disposition des équipements sont les suivantes :

- **Gratuité pour les équipements et matériels,**
- **Gratuité pour deux mises à disposition de salle par an pour les manifestations,**
- **75 € la demi-journée pour le régisseur son, matériels de sonorisation compris** (tarif au 1^o janvier 2017 révisable chaque année).

Une attestation d'assurances et un dépôt de garantie de 200 € à remettre à l'accueil de la mairie destinés à couvrir les frais éventuels de réparation suite à des dégradations, pertes ou vols, seront fournis par l'association comme **confirmation de réservation** dès réception de la décision d'attribution de matériel par la Ville.

6. PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DES EQUIPEMENTS

- Chaque utilisation de **salle** fera l'objet d'un **contrat spécifique** avec état des lieux contradictoire avant la mise à disposition et lors de la restitution des clés.
- Les équipements et matériels seront **déposés et retirés par les agents des services techniques**, au lieu précisément indiqué par le demandeur sur la fiche de demande, selon le plan d'implantation fourni par l'association. Sauf dispositions spécifiques, le **dépôt est réalisé le vendredi et le retrait le lundi**, sur le site de la manifestation.
- L'utilisation des équipements se fait **sous la responsabilité de l'association utilisatrice** qui s'engage à suivre les procédures de sécurité, de montage-démontage et à ranger correctement les matériels, en respectant les indications des notices situées sur les matériels ou dans les housses de protection.
- Lors de la remise de matériels, **un agent des services techniques présente les notices de sécurité et de montage** au représentant référent de l'association. Ce dernier s'engage à **transmettre ces informations aux bénévoles** de l'association concernés.
- Au plus vite après la manifestation, les équipements doivent être **nettoyés, reconditionnés et rangés** au même endroit que celui du dépôt convenu avec les services techniques.
- **Toute anomalie ou problème d'utilisation** ayant entraîné une dégradation doit faire l'objet d'un descriptif par l'association, par écrit, remis au moment de la restitution du matériel ou déposé en Mairie (accueil des services techniques) dès le lundi avant 12h ou transmis par mél à techniques@chalonnes-sur-loire.fr
- Si un même équipement est utilisé successivement par deux associations au cours d'une même journée ou Week End, l'association qui reçoit le matériel doit vérifier qu'il est complet, en bon état et propre. Tout litige devra être formalisé par écrit par l'association, remis au moment de la restitution de matériel (voir aussi modalités ci-dessus).

- **Au retour au centre technique, le matériel est vérifié par un agent municipal.** En cas de constat de dégradation, la ou les associations utilisatrices sont sollicitées pour la prise en charge des frais de réparation, voire le cas échéant, le remplacement du matériel.
- **La Ville met à la disposition** des associations **la signalisation** nécessaire en correspondance avec les arrêtés de police municipale. **La pose de cette signalisation est réalisée par l'association organisatrice, dans le plus grand respect de ces arrêtés.**

7. Infractions

Les associations qui s'avèrent responsables **d'infractions à la procédure**, pourront se voir **exclues du service** de mise à disposition d'équipements, pendant une durée définie par la municipalité.

