RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA GIRONDE
Arrondissement de Bordeaux
Mairie de Saint-Médard-en-Jalles

DG23_118

VILLE DE SAINT-MÉDARD EN-JALLES

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal

de la commune de Saint-Médard-en-Jalles

ACTUALISATION DU RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DES RESSOURCES MUNICIPALES.
ADOPTION

Séance du 28 juin 2023

L'an deux mille vingt trois, le vingt huit juin à 18H30.
Le conseil municipal de la commune de Saint-Médard-en-Jalles, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances **sous la présidence de Monsieur Stéphane Delpeyrat, Maire.**

Présents :
M Delpeyrat, M Trichard, M Cristofoli, Mme Marenzoni, M Cases, Mme Guérin, M Apoux, Mme Canouet, M Royer, Mme Poublan, Mme Fize, M Tartary, Mme Feytout-Perez, Mme Rigaud, M Claverie, Mme Durand, M Roscop, Mme Berbis, M Mallein, Mme Pomi, M Morisset, M Croizet, Mme Laplace, Mme Martin, M Grémy, Mme Ersin, M Deau, Mme Bernier, M Mangon, M Bessière, Mme Courrèges, M Augé, Mme Picard, M Hélaudais, Mme Guillot, M Bouteyre

Absent(s) ayant donné(s) leur pouvoir :
Mme Bru à M Cases
M Joussaume à Mme Feytout-Perez

Absent(s) :
Mme Vaccaro

Secrétaire de séance : M Jean-Luc Trichard.

La séance est ouverte,

Délibération du : 28 juin 2023
Rendue exécutoire le : 30 juin 2023
Publiée le : 30 juin 2023

Signé : Le maire Stéphane Delpeyrat

Délibération du conseil municipal

Séance du 28 juin 2023

ACTUALISATION DU RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DES RESSOURCES MUNICIPALES.
ADOPTION

Mme Karine Guérin, Adjointe au Maire déléguée Vie associative, jeunesse et sport, présente le rapport suivant.

Aujourd'hui, malgré un contexte incertain à plusieurs égards, financements des structures, évolution des engagements bénévoles, etc, la vie associative est toujours plus foisonnante avec près de 300 associations actives sur la commune.
La Maison des Associations et de la Citoyenneté, installée depuis novembre 2022 dans le bâtiment Pierre Mendès France, accueille et accompagne les dirigeants associatifs dans leurs projets à travers une ingénierie et une animation du territoire.
L'offre d'accompagnement en direction des associations s'est fortement structurée et enrichie avec la mise en place d'ateliers, de formations, comme les apéros asso par exemple.
La création d'un conseil local de la vie Associative (CLVA), l'organisation d'une soirée des bénévoles ainsi qu'un espace d'accueil adapté et convivial dans ce même bâtiment participent à ce développement.
En complément, les travaux de rénovations engagés dans les différentes salles comme, G. Brassens, Pierre Mendès France et prochainement Louise Michel permettent d'offrir des espaces plus adaptés aux acteurs locaux.

Compte tenu de la situation et des sollicitations toujours importantes, il est proposé de réactualiser le règlement des mises à disposition des salles municipales approuvé le 2 juillet 2015, en conseil municipal par la DG15_09.

Cette dernière version permet de conforter les associations locales dans la réservation des ressources en conservant la gratuité tout en encadrant le non respect des conditions de mise à disposition de salles et de matériel. Il prévoit par ailleurs la possibilité de louer les installations municipales à des organismes non associatifs.
Aussi, il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le règlement de mise à disposition des ressources municipales et de valider cette grille de tarifs.

Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré,

Approuve le règlement de mise à disposition de ressources municipales dont le projet figure en annexe.
Autorise le Maire ou son représentant à signer ce règlement.
Précise que des conventions spécifiques pourront être consenties entre la ville et certains organisateurs dans le cadre de projets menés en partenariat.
Fixe la tarification des salles municipales dans les conditions suivantes :

I- LISTE DES SALLES MUNICIPALES DISPONIBLES À LA LOCATION

Salle	Superficie	Capacité Pers. Assises	Destination	Localisation	Équipement disponible
PMF -Salle de réunion 2	21,20m2	10	Réunion – Stage Formation	Centre-Ville	chaises et tables Écran vidéoprojection Paperboard
PMF - Salle de réunion 1	28 m²	12	Réunion – Stage Formation	Centre-Ville	chaises et tables Écran vidéoprojection Paperboard
PMF - Salle d'activité 1	25,3 m²	14	réunion, petites activités	Centre-Ville	Point d'eau 1 table fixe + chaises
PMF -Salle d'activité 2	22,10 m²	14	réunion, petites activités	Centre-Ville	1 table fixe + chaises
PMF -Salle d'activité 3	22,7 m²	14	réunion, petites activités	Centre-Ville	1 table fixe + chaises
Maison de Feydit - Accueil		20	Réunion Petit atelier manuel ou culturel	Quartier Est	tables et chaises
Maison d'Issac - Grande salle	55 m²	30	réunion, activités diverses et semi sportives (yoga)	Quartier Ouest Issac	tables et chaises
Salle des pratiques artistiques amateurs	72m²	50	Activités artistiques & sportives douces	Caupian	Salle polyvalente vide 49 chaises dans esp. Stockage
Pôle Municipal Simone Veil - Salle 2	32m2	20	Réunions, Stages Formations	Quartier Ouest	tables et chaises Vidéo projecteur au plafond
Salle de la Grange de Magudas	181 m²	80	Conférence Réunion Publique Stage – Formation Apéritif Activités artistiques & sportives	Quartier Sud	tables et chaises dans le local de stockage
Salle « Tribune de Gajac »	100 m²	60	réunions, stages, formations, apéritifs,	Quartier Est Gajac	tables et chaises
Club House du Stade Robert Monseau	100m²	90	Conférence Réunions Publiques Stage – Formation Apéritif Activités artistiques & sportives	Quartier Est Gajac	tables et chaises Pupitre multimédia = à demander à chaque réservation Grilles d'exposition Écran blanc à descendre
Espace Jacques Brel - Grande Salle	126 m²	90	Conférence Réunions Publiques Stage – Formation Apéritif Activités artistiques & sportives	Quartier Est Gajac	tables et chaises Pupitre multimédia = à demander à chaque réservation Grilles d'exposition Écran blanc à descendre
Pôle Municipal Simone Veil Grande salle de quartier	127 m²	90	Conférences Réunions Publiques Stages Formations	Quartier Ouest	chaises et tables Vidéoprojecteur Amplification sonore office attenant équipé : Évier + frigo Espace de stockage

					équipé : 10 grilles d'exposition
PMF – Salle Joséphine Baker	43,7 m² + 42,7 m²	35/60	Petites conférence ou Réunions Publiques Stage – Formation Apéritif	Centre-Ville	chaises et tables Écran vidéoprojection Paperboard Salle modulable en 2
PMF – Salle Antonin Larroque	309 m²	122	Conférence Réunion Publique Stage – Formation Apéritif – Repas Activités artistiques	Centre-Ville	122 chaises + 26 tables Gradins dépliables de 110 places Estrade fixe Écran + vidéo projecteur Sonorisation Cuisine attenante
Salle Louise Michel	458 m²	360	Activités artistiques & sportives Loto Réunion Publique Stage – Formation Apéritif – Repas	Caupian	tables et chaises Estrade Cuisine attenante

2 - TARIFICATION SALLES MISES À DISPOSITION SANS MATÉRIEL SPÉCIFIQUE

La ville de Saint-Médard-en-Jalles, fait bénéficier **d'une mise à disposition gracieuse**, aux associations et écoles locales selon l'article 2.3 du règlement de mise à disposition des ressources municipales.
Elle applique les conditions tarifaires fixées par le Conseil Municipal, et détaillées en annexe pour :

- Les associations et autres organismes privés extérieurs à la ville ;
- Les syndics de copropriétés,
- les comités d'entreprises.

Tables + chaises uniquement	2h à 3h Tarif 1/2 journée	Au-delà de 3h Tarif journée	3h + soirée « manifestation » après-midi > fermeture	week-end Jours fériés veille + 1 jour
salles Accueil < 20 personnes	29,00 €	59,00 €		
salles Accueil : 20 > x < 50 personnes	59,00 €	88,00 €		
salles polyvalentes 50 > x < 90 personnes	141,00 €	188,00 €	352,00 €	600,00 €
Grande salle de manifestations Accueil > 100 personnes	141,00€	188,00€	470,00€	850,00 €

3 - TARIF DE LOCATION DES ÉQUIPEMENTS SPÉCIFIQUES :

<u>à ajouter au montant de la location de la salle :</u>
- Pack multimédia (amplification, micro HF, vidéoprojecteur , écran) = 150,00€
- forfait Plantes vertes = 100,00€
- forfait Grilles d'exposition = 50 €

4 – TARIF DES INTERVENTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES CONDITIONS DE PRÊT

<u>Appliqué à toutes les mises à disposition, après deux rappels à l'ordre :</u>

	Forfait Entretien	Forfait évacuation des déchets	Casse – détérioration disparition de matériel

SALLES MUNICIPALES			
salles de réunion ou d'activité Cap. Accueil < 20 personnes	70,00 €	45,00 €	Remboursement facture de remplacement du matériel
salles de réunion ou d'activité Cap. Accueil : 20 > x < 50 personnes	70,00 €	45,00 €	
salles polyvalentes ou de conférences	100,00 €	70,00 €	
Grande salle de manifestations	120,00	70,00	
VÉHICULE			
Tout type de véhicule	100,00€	-	Encaissement de la Caution + Forfait de 500 € pour un sinistre supérieur à 1 000€ demande de remboursement plafonnée à hauteur de 1 000 € (caution incluse)
MATÉRIEL MUNICIPAL			
Tables / bancs en bois	15€ / équipement	-	Remboursement facture de remplacement du matériel
Stand parapluie	45€ / équipement	-	
Tableaux électriques	-	-	

Impute les recettes sur le chapitre 77, l'imputation 7718/33.

Les conclusions mises aux voix sont adoptées à **L'UNANIMITÉ.**

Fait et délibéré à Saint-Médard-en-Jalles
le 28 juin 2023
pour expédition conforme
Le maire,

MAIRIE DE ST MEDARD EN JALLES (Gironde)

Stéphane Delpeyrat

Le secrétaire de séance,

MAIRIE DE ST MEDARD EN JALLES (Gironde)

Jean-Luc Trichard

VILLE DE
SAINT-MÉDARD
EN-JALLES

MISE À DISPOSITION DE RESSOURCES MUNICIPALES RÈGLEMENT

Préambule

Considérant les articles L. 2122-24 et L. 2212-1 et suivants, du code général des collectivités territoriales qui permettent au Maire d'édicter toute mesure, réglementaire ou individuelle, pour préserver l'utilisation et l'intégrité des biens faisant partie du domaine public communal.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des ressources (hors équipements sportifs et culturels) pouvant être mises à disposition.
Il s'applique aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux collectifs de citoyens*, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale dans l'objectif de faciliter l'organisation de rencontres, de réunions, de manifestations, répondant à l'intérêt local et général.

Propriétés de la commune, les services municipaux restent prioritaires quant à leur utilisation.

*collectifs de citoyens non déclarés mais porteur d'un projet d'intérêt général et local validé par l'élu de référence

TITRE I – NATURES DES RESSOURCES MUNICIPALES ET MODALITÉS DE RÉSERVATION

Article 1 - les ressources municipales mises à disposition et destinations

La commune met gratuitement à disposition ses équipements (liste des ressources citées en Annexe 1 du règlement) pour les évènements organisés sur le territoire ou en lien direct avec le projet des structures.

Avantage en nature considéré comme une subvention indirecte, le projet doit répondre à l'intérêt local et général et/ou répondre aux axes prioritaires et objectifs de la Municipalité.

Pour en bénéficier, préalablement, le demandeur doit se faire référencer auprès du service compétent, et signer une convention de partenariat ou de location.

Article 2 – Procédures de réservation et conditions d'attribution

Art.2-1 Réservation des ressources:

La Direction de la Jeunesse, de la Vie Associative et de la Participation Citoyenne (DJAC) assure la planification des équipements polyvalents.
Compte-tenu de leurs spécificités, le Service des Sports et la Direction de la Culture, restent les interlocuteurs quant aux équipements sportifs et culturels.

Les demandes de mise à disposition des équipements cités en Annexe 1, doivent être adressées à M. le Maire ou à son représentant, via :
- un formulaire de réservation à retirer à la Maison des Associations et de la Citoyenneté,
- un courrier postal ou électronique (vieassociative@saint-medard-en-jalles.fr) ;
- le compte individuel du portail des associations pour les associations localisées sur la commune : https://gma.saint-medard-en-jalles.fr/Portail_Asso

selon les modalités ci-dessous :

- pour les salles : au moins 15 jours à l'avance, pour une réservation simple sans matériel,
- pour le matériel : au moins 5 semaines à l'avance et au moins 4 mois à l'avance si la demande nécessite une Autorisation d'Occupation de l'Espace Public,
- pour les véhicules : au moins 2 mois à l'avance,

La Direction de la Jeunesse, de la Vie Associative et de la Participation Citoyenne (DJAC) enregistre les demandes, assure l'enregistrement des réservations des équipements et coordonne en lien avec les services référents la planification des utilisations.

La réservation n'est considérée effective qu'après réception par le demandeur d'un courrier postal ou courriel de confirmation émanant du service gestionnaire.
Toutefois, le service gestionnaire pourra donner, ponctuellement, des renseignements sur l'avancement du traitement des demandes en cours de validation.

Art.2-2 Désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées d'un « référent » , garant de l'utilisation de la ressource.
Il devra être présent pendant l'occupation d'une salle ou l'utilisation d'un véhicule, et/ ou lors de la livraison ou de la récupération du matériel.

Celui-ci constituera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition *et s'engage à respecter les directives réglementaires départementales.*

Art.2-3 Principes de tarification

La ville de Saint-Médard-en-Jalles, fait bénéficier **d'une mise à disposition gracieuse**, selon les modalités citées ci-dessous :

Bénéficiaire	Équipement / ressources	Modalités
Associations locales	Salles municipales	Gratuité pour : - réunions statutaires (AG, CA, bureau, ...), - réunions de fonctionnement, - formations, stages, ateliers techniques, - organisations directement liées à l'objet associatif (autre que repas ou manifestations festives)
	Véhicule municipal	Gratuité pour : - déplacements directement liés à l'objet associatif - déplacements de gros matériaux liés à l'organisation d'un évènement
	Matériel de manifestation	Gratuité pour : - organisations liées directement à l'objet associatif
Associations locales & Établissements scolaires locaux	Salles cap d'accueil > 120 pers. Matériel de manifestation	Gratuité pour : - manifestations publiques et/ou festives, - repas

La commune applique les conditions tarifaires fixées par le Conseil Municipal, et détaillées en annexe pour :

- Les associations et autres organismes privés extérieurs à la ville ;
- Les syndics de copropriétés,
- les comités d'entreprises.

Toute utilisation pour laquelle un droit d'entrée serait envisagé doit être soumise à une autorisation préalable de la commune (exposition-vente ou billetterie de spectacle..).

TITRE II – MODALITÉS PRATIQUES SPÉCIFIQUES AUX RESSOURCES

Article 3 - Les salles municipales :

Art.3-1 Horaires d'occupation

Les salles municipales sont mises à disposition :
du lundi au vendredi : de 7h à 22h45,
le samedi : de 8h à 22h45,
le dimanche : de 9h à 18h45.

Pour bénéficier d'une ouverture exceptionnelle jusqu'à 1h du matin maximum, le demandeur devra justifier sa demande par écrit (courrier ou mail) à M. le Maire ou à son représentant.
Dans le cas où une dérogation horaire au delà de 22h45 serait accordée, des modalités particulières de remise et de restitution de clés ainsi que de rendez-vous pour l'état des lieux des locaux seront mises en place avec le service municipal chargé de la conciergerie.

Dans tous les cas, les horaires et les jours d'utilisation doivent être impérativement respectés, l'extinction des lumières et la fermeture du bâtiment ne peuvent excéder 1h du matin.
La salle ne doit, en aucun cas, demeurer ouverte sans occupant.

Selon la salle et la manifestation, un agent de la collectivité pourra prendre contact avec le référent pour effectuer un état des lieux lors de la mise à disposition (ouverture du bâtiment) ainsi qu'un état des lieux contradictoire au moment de la restitution.

Art.3-2 : Les règles élémentaires à respecter :

Respect des locaux et du matériel
L'association prendra les locaux dans l'état où ils se trouveront lors de son entrée en jouissance, et est tenue au rangement et au nettoyage de tous les équipements (sols, cuisine, tables, ...) à la fin des périodes d'activités.

En cas de souci, le référent devra constater l'état de la salle par un cliché photo au début et à la fin de la mise à disposition de la ressource. Ces clichés à transmettre au service gestionnaire de la ressource feront foi en cas de difficulté.

Aucun matériel n'est autorisé à sortir de la salle. Tout matériel manquant devra être remplacé par l'association.

Respect de l'environnement et du voisinage
L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, et s'engage à :
- avoir une utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau ;
- faire un tri sélectif de ses déchets
  - Les poubelles devront être entreposées dans le local prévu à cet effet, dans des sacs fermés,
  - les bouteilles de verre doivent être évacuées de la salle,
- à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être

troublés par l'utilisation de la salle communale.
Le bruit perçu à l'extérieur ne doit pas gêner les voisins immédiats.
Toute activité doit cesser à 23 heures, sauf demande de dérogation expresse et acceptée par écrit. Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique.

Le stationnement des véhicules se fait sur les parking prévus à cet effet.

Respect de la législation
Il s'engage également :
- à faire respecter strictement les réglementations de police applicables,
- à veiller au déroulement tranquille et ordonné de la manifestation qu'il organise,
- à effectuer toutes les démarches ou déclarations légales ou réglementaires (débits de boissons, Sacem, dossier de sécurité à déposer en préfecture...).

Rappel : il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux. (Loi du 9/07/1976, Loi du 10/01/1991, Décret 92-478 de mai 1992, Code de la Santé Publique, articles L 3511-1 à L 3512-2 annexé à l'ordonnance 2000-548 en date du 15 juin 2000).

Respect des règles de sécurité du lieu et des personnes
Avant l'occupation de la salle, le référent désigné par le demandeur s'engage à prendre connaissance des installations spécifiques liées aux secours et incendies.

Pendant l'occupation, :

- pour des raisons de sécurité, il doit impérativement faire respecter la capacité d'accueil maximale de l'établissement (indiqué dans le registre de sécurité). En cas de manquement à cette règle élémentaire de sécurité, la responsabilité pénale et juridique du ou des bénéficiaires est engagée
- Il doit veiller que les sorties de secours reste dégagées et accessibles en tout temps;
- Il doit strictement interdire la modification des installations existantes (électrique, chauffage, plomberie, etc.) ou d'effectuer des branchements d'appareils non homologués « CE » ou « NF »;
- l'interdiction de toucher aux installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteur, prise murale, éclairage..).
- l'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations.
- les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux
- il devra s'assurer que du personnel et instruit au maniement des moyens de secours. (article MS 51);
- veiller à l'interdiction d'utiliser des appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le Gaz;
- S'assurer du fonctionnement de l'alarme incendie (voyant vert fonctionnement allumé).

En cas d'urgence, il doit faire respecter les consignes de sécurité et les plans d'évacuations affichées dans l'établissement et au présent règlement intérieur d'utilisation adopté par le conseil municipal.
Les principales règles sont :
- déclencher l'alarme à l'aide déclencheur manuel situé sur chaque sorties de secours et organiser l'évacuation générale jusqu'au point de rassemblement;
- Aider les personnes en situation de handicap ;
- prévenir les secours (pompiers 18, 112, Samu 15) ;
- Renseigner les secours adresse, sinistre etc..... ;
- Accueillir les secours.
- prévenir le concierge (numéro de téléphone affiché sur les accès aux salles).

Article 4 – Le matériel de manifestation

Art.4-1 Horaires de récupération et restitution
Le matériel peut être :
- récupéré et restitué au Magasin des Services Techniques, au Domaine de Caupian, rue Pierre Ramond, les jours ouvrés entre 8h30 et 15h30.

En cas de livraison par les services de la Ville, un référent de l'association devra être présent au moment du dépôt et de la récupération pour constater le nombre et l'état du matériel.

Art.4-2 Modalités d'utilisation
Une attestation d'assurance en cours de validité devra être produite pour toute mise à disposition de matériel.

Le demandeur s'engage à ce que le matériel soit entreposé dans un local fermé et sécurisé.
La mise à disposition sur l'espace public devra faire l'objet d'un traitement spécifique (état des lieux et gardiennage).

Le matériel devra être rendu nettoyé et rangé sur les chariots prévus à cet effet. En cas de livraison de matériel sale ou défectueux, le référent devra formaliser son constat par un cliché photo à transmettre au service gestionnaire de la ressource.
Ces clichés feront foi.

L'utilisateur assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage, depuis son retrait/livraison jusqu'à sa restitution. Il est seul responsable de tous les dégâts causés au matériel ou du fait du matériel, et ce, quelque soit la cause ou nature.
Il s'engage :
- à installer le matériel sous couvert des conditions de sécurité requises,
- à s'informer des conditions météorologiques,
- à mettre en œuvre les dispositions nécessaires en cas d'alerte.

Au cas où le matériel n'est pas disponible lors de la demande de réservation, la commune ne saurait s'engager à répondre à la demande par d'autres moyens (location auprès d'une entreprise privée, demande de mise à disposition auprès d'une autre collectivité...).
De même, le matériel préalablement réservé pourra faire l'objet d'une réquisition sur simple information pour tout motif d'intérêt général sans que la responsabilité de la commune ne puisse être engagée.

Le prêt de matériel pour des manifestations qui se tiendraient en dehors de la commune, n'est pas autorisé.

Article 5 - Les véhicules

Art.5-1 Horaires de récupération et restitution

Les véhicules mis à la disposition sont utilisés quotidiennement par les services municipaux pour le bon déroulement de leurs missions.
Aussi, leur prêt est soumis aux horaires de fonctionnement des services, à savoir exclusivement le week-end pour les minibus et après 16h00 pour les camions fourgon.

La gestion est assurée par les Services Techniques.
Les véhicules doivent être récupérés et restitués à leur accueil : Domaine de Caupian, rue Pierre Ramond, aux horaires ci-dessous, définis par le service.

Véhicule	Récupération	Restitution
Minibus 9 places	vendredi entre 13h00 et 16h00	lundi entre 8h00 et 08h30
Camion fourgon	le jour à 16h00	Jour ouvré suivant à 8h00

Art.5-2 Modalités d'utilisation

Un état des lieux **obligatoire** sera effectué en présence des 2 parties, lors de la récupération et de la restitution.

L'utilisateur doit fournir,

- préalablement :
  - la liste et une copie des permis de conduire de tous les conducteurs,
  - une attestation sur l'honneur indiquant ne pas être sous le coup d'une interdiction à quelque titre que ce soit de conduite de véhicules de **tous** les conducteurs
- lors du retrait du véhicule :
  - un chèque de caution de 500 euros à l'ordre du Trésor public.

Art.5-3 Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à :

- prendre toute précaution pour éviter le vol et les dégradations du véhicule (fermetures des portes, garage dans un lieu protégé...),
- assumer toute amende, contravention qu'un conducteur aurait à acquitter pour infraction au code de la route,
- rendre le véhicule avec le même volume de carburant constaté, sur l'ordre de mission, à l'état des lieux de départ,
- restituer le véhicule propre intérieurement et extérieurement.

Article 6 – les principes communs en cas de manquement au présent règlement :

Les utilisateurs s'engagent à respecter les modalités d'utilisation des ressources : les lieux, le mobilier, les équipements, le matériel et les véhicules.

En cas de manquement, ou après deux rappels à l'ordre effectués par mail de la part des services municipaux gestionnaires, la Commune :
- refusera toute demande ultérieure de réservation de véhicule ou de matériel, présentée par l'utilisateur contrevenant pendant un mois
- facturera et fera appliquer le tarif validé en Conseil Municipal.

Sont considérés comme « cas de manquement », par exemple, (liste non exhaustive):

Pour les véhicules :
- véhicule réservé mais non récupéré
- véhicule non nettoyé à son retour
- véhicule rendu après l'horaire prévu
- véhicule rendu sans le plein de carburant
- véhicule rendu au mauvais endroit

Matériel :
- matériel non mis en sécurité
- matériel rendu non nettoyé

Salle :
- salle non nettoyée
- perte de moyen d'accès (cartes / clés)

TITRE III – PRÉVENTION ET RESPONSABILITÉS

Article 7 - Assurances - responsabilités

Art.7-1 Règles générales :
En tant que propriétaire, la commune s'engage à souscrire tous les contrats prévus par la législation.

Pour autant, elle ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, pendant les périodes de mises à disposition.
Chaque utilisateur devra en conséquence contracter au préalable une assurance couvrant les risques lors de l'activité qu'il organise (responsabilité civile, dégâts causés aux personnes, risques d'incendies, dégâts des eaux, attentas et explosions, dommages aux biens, vol, détérioration..).
Une attestation d'assurances devra être produite en annexe de la convention de mise à disposition de ressources municipales.

La commune assure les salles, le matériel et les véhicules mais appliquera la tarification en vigueur ou pourra engager des poursuites à l'encontre d'un utilisateur, en cas de non respect du règlement, dégradations, d'usages abusifs, ou disparition d'équipements.

Art.7-2 Spécificités Assurance liées à l'utilisation du véhicule
Concernant la mise à disposition de véhicules, l'association prend en charge les frais de réparation, plafonnés à 1 000 €, quand le conducteur est responsable sans tiers, comme indiqué dans la délibération du 28 juin 2023.
Le sinistre est déclaré à l'assurance de la Ville, uniquement si un tiers est impacté,

Article 8 - Prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La ville rappelle à l'attention des organisateurs, les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, dégâts, et troubles de l'ordre public.
Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs quelque soit l'activité organisée dans l'espace public, les salles municipales ou lors des déplacements.

Article 9 – Application du Règlement

Le présent règlement s'applique à tous les usagers conformément aux règles de publicités prévues à cet effet par le législateur.
Ce règlement peut faire l'objet de modifications.

Article 10 – Exécution, Ampliation et Affichage

M. le Directeur des Services est chargé en ce qui concerne :

- de transmettre le présent arrêté à M. le Préfet de la Gironde et d'en adresser ampliation aux services suivants :
  - direction de la Jeunesse, de la Vie associative et de la Participation Citoyenne;
  - direction des services techniques ;
  - direction de la culture ;
  - service économie et emploi ;
  - police municipale ;
  - brigade de gendarmerie de Saint-Médard-en-Jalles.
- de faire exécuter le présent arrêté par les personnes susvisées, chacun en ce qui les concerne ;
- de faire procéder à son affichage sur les lieux concernés.

Article 11

Le maire certifie, sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent arrêté et informe qu'il pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Bordeaux, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, sa transmission au représentant de l'État et de sa publication.

À Saint-Médard-en-Jalles,
Stéphane Delpeyrat-
maire ;
vice-président de Bordeaux Métropole

VILLE DE SAINT-MÉDARD EN-JALLES

MISE À DISPOSITION DE RESSOURCES MUNICIPALES ANNEXE 1

Salle	Superficie	Capacité assis	Destination	Localisation	Équipement disponible
Caupian - salle partagée	44m2	12	pratique artistique manuelle	Caupian	chaises et tables
PMF -Salle de réunion 2	21,20m2	12	réunions, stages, formations	Centre-Ville	chaises et tables Écran vidéoprojection Paperboard
PMF - Salle d'activité 1	25,3 m²	14	réunions, petites activités	Centre-Ville	Point d'eau 1 table fixe + chaises
PMF -Salle d'activité 2	22,10 m²	14	réunions, petites activités	Centre-Ville	1 table fixe + chaises
PMF -Salle d'activité 3	22,7 m²	14	réunions, petites activités	Centre-Ville	1 table fixe + chaises
PMF - Salle de réunion 1	28 m²	15	réunions, stages, formations	Centre-Ville	chaises et tables Écran vidéoprojection Paperboard
Maison de Feydit - Accueil		20	réunions, petits ateliers manuels ou culturels	Quartier Est	tables et chaises
Pôle Municipal Simone Veil - Salle 2	32m2	20	réunions, stages, formations	Quartier Ouest	tables et chaises Vidéo projecteur au plafond
Bâtiment FE – Salle 2	50 m²	30	réunions, petites activités	Centre-Ville	tables et chaises
Le Clos Monfort	50 m²	30	réunions, petites activités	Centre-Ville	tables et chaises
Studio de Danse de Corbiac	98 m²	30	activités sportives douces	Quartier Est Corbiac	barre et miroirs
Espace Georges Brassens Grande Extension	84m2	30	réunions, stages, formations	Quartier Ouest Hastignan	tables et chaises
Maison d'Issac - Grande salle	55 m²	30	réunions, activités diverses et semi sportives (yoga)	Quartier Ouest Issac	tables et chaises
PMF – Salle Joséphine Baker	43,7 m² + 42,7 m²	35	Conférences, réunions publiques Stages, formations, apéritifs	Centre-Ville	chaises et tables Écran vidéoprojection Paperboard Salle modulable en 2
Salle des pratiques artistiques amateurs	72m²	50	activités artistiques et sportives douces	Caupian	49 chaises -Pas de tables
Maison de Feydit - Grande Salle	123 m²	80	réunions, activités artistiques & sportives douces	Quartier Est	tables et chaises Écran blanc à descendre
Espace Jacques Brel - Grande Salle	126 m²	80	conférences, réunions publiques, stages, formations,	Quartier Est Gajac	tables et chaises Pupitre multimédia Grilles d'exposition

			apéritifs, Activités artistiques & sportives		Écran blanc
Salle « Tribune de Gajac »	100 m²	60	réunions, stages, formations, apéritifs,	Quartier Est Gajac	tables et chaises
Club House du Stade Robert Monseau	100 m²	90	conférences, réunions publiques, stages, formations, apéritifs, Activités artistiques & sportives	Quartier Est Gajac	tables et chaises Pupitre multimédia Écran blanc
Salle de la Grange de Magudas	181 m²	80	conférences, réunions publiques, stages, formations, apéritifs, Activités artistiques & sportives	Quartier Sud	tables et chaises dans le local de stockage
Salle Polyvalente de Corbiac	173m2	90	activités sportives douces	Quartier Est Corbiac	tapis de sol
Pôle Municipal Simone Veil - Grande salle de quartier	127 m²	90	réunions, stages formations	Quartier Ouest	chaises et tables Vidéoprojecteur Amplification sonore office attenant équipé : Évier + frigo Espace de stockage équipé : 10 grilles d'exposition
PMF – Salle Antonin Larroque	309 m²	122	conférences, réunions publiques, stages, formations, apéritifs, repas, Activités artistiques	Centre-Ville	122 chaises + 26 tables Gradins dépliables de 110 places Estrade fixe Écran + vidéo projecteur Sonorisation via câble Cuisine attenante
Salle Louise Michel	458 m²	360	Activités artistiques & sportives, lotos réunions publiques, stages, formations Apéritifs, repas	Caupian	tables et chaises Estrade Cuisine attenante

2 – le matériel et les véhicules municipaux disponibles au prêt occasionnel :

Matériel évènementiel
mégaphone
Podium 1-2-3 pour Remise de médailles
praticables samias
Podium roulant 48m2
Podium non couvert 24m2
Stands 3x3
Stands 3x4.5
bâches et comptoirs pour stand
Tables bois
Bancs
Tableaux électriques
Benne(s)
sonorisation(s) mobile(s)

Matériel Alimentaire
Blendeur(s)
Glacières 45 l
Ustensile(s) de cuisine, plats...
Pains de Glace 50X30cm
Percolateur(s) 10 litres
Percolateur(s) 5 litres
Poubelle(s) alimentaire(s)
Friteuse(s) - 8 litres
Barbecue(s)

Sécurité des évènements
Barrière(s) de sécurité
Couverture(s) anti feu - barbecue
Extincteur(s) CO2 – friteuse
Extincteur(s) H2O - barbecue
Extincteurs tous feux classe A/B/C

Véhicules
Minibus 9 places
Utilitaire type Fourgon

Divers
Ecran
Vidéoprojecteur
Pupitre pour Discours
Plantes vertes d'intérieur
Verres consignés
Estrade intérieure (h: 10-15 cm) sur 4m2
Panneaux électoraux
Grille(s) d'exposition

S²LO
Tiers de télétransmission multiprotocoles

HELIOS : comptabilité publique
ACTES : contrôle de légalité

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : VILLE SAINT MEDARD EN JALLES (33)
Utilisateur : Desrosier Céline

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	**DG23_118**
Objet :	**DG23_118 ACTUALISATION DU RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DES RESSOURCES MUNICIPALES.**
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2023-06-28 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	7.10 - Divers
Identifiant unique :	033-213304496-20230628-DG23_118-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 033-213304496-20230628-DG23_118-DE-1-1_0.xml	text/xml	913 o
Document principal (Délibération) Nom original : DG23_118 ACTUALISATION DU RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DES RESSOURCES MUNICIPALES.pdf Nom métier : 99_DE-033-213304496-20230628-DG23_118-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	2.1 Mo

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	30 juin 2023 à 11h02min34s	Dépôt initial
En attente de transmission	30 juin 2023 à 11h03min52s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	30 juin 2023 à 11h06min52s	Transmis au MI
Acquittement reçu	30 juin 2023 à 11h07min03s	Reçu par le MI le 2023-06-30