



CONVENTION ANNUELLE DE PARTENARIAT

ENTRE LA VILLE DE MOULINS-LES-METZ

ET L'ASSOCIATION

Préambule :

Cette convention a pour objet de fixer dans le cadre des textes en vigueur (loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations) et dans l'intérêt des parties en présence, les modalités d'application des différents types de relations entre la commune de Moulins-lès-Metz et les associations moulinoises, et ce dans un souci d'équité, de clarté et d'efficacité. Elle est conclue pour une année du 1^{er} septembre au 31 août.

Les relations entre la ville et les associations s'inscrivent dans un partenariat caractérisé par le partage des objectifs communs.

Compte tenu de ces éléments, il a été convenu ce qui suit :

ENTRE :

La Commune de MOULINS-LES-METZ, sise 6 rue de la Mairie à MOULINS-LES-METZ (57160), représentée par Monsieur Jean BAUCHEZ, Maire,

D'UNE PART,

L'Association,

siseà,

représentée par Madame/Monsieur, son (sa) Président(e),

D'AUTRE PART,

LES ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

Dans le cadre de ce partenariat, la commune de Moulins-lès-Metz s'engage à apporter un soutien en communication, financier, et/ou en nature à toute association contribuant à l'animation de la vie municipale, dans la mesure des moyens disponibles et en fonction des demandes et besoins.

L'octroi de subventions, le prêt de matériels, de salles, l'aide à la communication, la mise à disposition du personnel communal, etc... sont autant de soutiens de la commune qui représentent un coût pour la collectivité et qui, à ce titre, doivent être connus, encadrés et maîtrisés.

Article 1 : Modalités de soutien en termes de communication

Par soutien en communication, il est entendu :

- La présence de représentants élus de la Commune aux manifestations organisées par l'association sur invitation de celle-ci, à minima 8 jours précédant l'événement.
- La mise en valeur des associations et de leurs activités courantes sous différents supports (plaquette municipale d'accueil des résidents, journal municipal, site internet...).
- La promotion, dans la mesure du possible, des événements des associations via les outils de communication de la Commune (site internet, panneaux lumineux, tracts...). Cependant, chaque association conserve la responsabilité de la promotion de ses propres événements. Ce soutien de la Commune ne peut être que ponctuel et complémentaire. Les associations devront utiliser les formulaires dédiés à ces demandes et mis à leur disposition en respectant les délais

Annexe 1 : Communication événement

Article 2 : Modalités en termes financiers

La Commune de Moulins-lès-Metz encadre réglementairement le processus des demandes et d'octroi des subventions annuelles de fonctionnement afin d'assurer un traitement plus équitable pour l'ensemble des associations.

Processus et calendrier

- ⇒ 31 octobre : date limite d'envoi par les associations du dossier de demande de subvention avec les annexes au Service Culture/Sports de la Commune
- ⇒ Novembre : étude des demandes de subventions par le service Culture/Sports et les élus concernés. La commission Culture/Sports émet un avis provisoire sur les attributions
- ⇒ Année N+1 : arbitrage budgétaire sur la base des avis provisoires de la commission Culture/Sports et proposition de délibérations au Conseil Municipal. Puis vote en Conseil Municipal des demandes de subventions aux associations.

Par soutien financier, s'entend soit une subvention annuelle de fonctionnement, soit une subvention dite « de projet » entendue exceptionnelle. Ce soutien financier est néanmoins conditionné et soumis à des règles précises :

- Si la Commune considère que l'action développée par l'association est de nature à créer du lien social, à renforcer l'attractivité ou la valorisation de Moulins-lès-Metz, à participer au « mieux vivre ensemble », elle peut décider de soutenir une association de façon ponctuelle ou annuelle.
- Toute association doit avoir, dès sa création, pour objectif l'autonomie financière grâce à ses cotisations, dons ou ressources propres.
- Toute association se doit d'avoir une gestion équilibrée et les octrois de subventions par la Commune ne peuvent en aucun cas être considérés comme un droit acquis. La municipalité se réservant le droit de reconduire ou non son soutien financier d'année en année.
- L'attribution d'une subvention est assujettie à une demande écrite composée d'un dossier à compléter, de pièces justificatives à fournir et ce, dans les délais impartis par la Commune. Les Présidents d'association sont informés par écrit du retour de leurs demandes.

Article 3 : Modalités de soutien en nature

La Commune de Moulins-lès-Metz valorise réglementairement l'ensemble des aides apportées en nature aux associations afin que celles-ci soient intégrées dans le bilan comptable des associations.

Processus et calendrier

- ⇒ Les demandes de soutien en nature auprès de la Commune peuvent s'effectuer tout au long de l'année, au maximum 3 semaines avant la manifestation et sous réserve des disponibilités (lieux, matériel, personnel...) de la Commune.
- ⇒ Les demandes des associations sont à adresser au service Culture/Sports de la Commune qui, systématiquement, demandera aux services concernés de les valoriser (estimation du coût engendré pour la collectivité).

Par soutien en nature, il est entendu 4 types d'aides possibles qui se distinguent de la manière suivante :

- la mise à disposition de locaux dédiés au fonctionnement régulier de l'association,
- la mise à disposition à titre gracieux et exceptionnel de locaux (grandes salles du Château Fabert et de l'espace Jules Verne) dans la limite de 3 fois par an maximum,
- le prêt de matériels,
- le soutien éventuel de personnels communaux aux membres de l'association pour la mise en place de manifestation.

A. Mise à disposition de locaux dédiés au fonctionnement régulier de l'association

La Commune de Moulins-lès-Metz dispose de locaux pouvant être mis à disposition des associations sachant que la Commune reste prioritaire sur l'usage de ses salles en fonction de ses besoins. De plus, toute activité associative qui viendrait à s'arrêter doit être signalée à la commune afin de redistribuer le créneau libéré.

- La demande de mise à disposition des locaux doit être déposée auprès du Service Culture/Sports au mois de juin de chaque année.

Annexe 2 : Demande d'utilisation des locaux – créneaux attribués semaine scolaire

- Ces demandes sont instruites en fonction de différents critères, dont la nature de l'activité, les besoins exprimés de l'association, le nombre de ses adhérents et de bénévoles, la fréquence d'utilisation, etc... A noter que l'ouverture des locaux sera accordée dès lors que 5 personnes seront présentes dans les gymnases ou les grandes salles sauf cas exceptionnel, qui sera discuté en mairie
- La Commune pourra effectuer des contrôles inopinés pour la vérification de l'utilisation de locaux, la présence de l'association dans le local durant les créneaux attribués et vérifier l'état général de propreté du local...
- La convention de mise à disposition des locaux consentis par la Commune est à caractère précaire et révocable avec un préavis de deux mois sauf en cas de force majeure.
- Les mises à disposition de locaux dédiés au fonctionnement le sont à titre gracieux.

Particularité 1 : La Commune définit comme étant prioritaires, les collèges Albert CAMUS et Louis ARMAND, les écoles maternelles et élémentaires moulinoises, pour l'utilisation des gymnases selon les jours et horaires suivants : du lundi au vendredi de 8h à 17h (art L.214-4 du code de l'éducation et L. 1311-15 du CGCT).

Particularité 2 : La Commune attribue les locaux en fonction des ordres d'arrivée des demandes y compris pour les demandes de matchs officiels pour les associations sportives.

B. Mise à disposition de locaux ou d'espaces extérieurs, à titre exceptionnel

- La Commune de Moulins-lès-Metz peut mettre à disposition des associations, des locaux et/ou des espaces publics extérieurs à titre exceptionnel, dans le cadre d'organisation d'événements et à raison de 3 fois par an maximum

Annexe 3 : Château Fabert, réservation de salle et demande de matériel
Annexe 4 : Espace Jules Verne, réservation de salle et demande de matériel
Annexe 5 : Centre Jules Ferry, réservation de salle et demande de matériel
Annexe 6 : Manifestation en extérieur, demande de matériel

- La Commune sollicitera chaque association en année N-1, courant octobre afin qu'elle procède à ses réservations de salle pour l'année suivante. Ces demandes doivent être formulées auprès du Service Direction Jeunesse, Culture/Sports et Affaires Scolaires. Des exceptions seront possibles mais devront être motivées et surtout acceptées sous réserve des disponibilités (lieux, matériel, personnel...) de la Commune.
- La demande devra correspondre aux critères de sécurité en vigueur pour les « Etablissements Recevant du Public » (E.R.P.). L'affectation d'une salle est accordée ainsi en fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants annoncé qui ne peut être en aucune manière supérieur à la capacité réglementaire ni « déraisonnablement » inférieur.
- Chaque association utilisatrice devra souscrire au préalable une assurance Responsabilité Civile couvrant les risques liés à l'occupation exceptionnelle du local (avec remise d'une copie au Service Culture/Sports de la Mairie avant la mise à disposition).

- S'agissant de l'utilisation d'espaces publics extérieurs, celle-ci est soumise à autorisation municipale ou préfectorale dont l'association doit faire la demande.

Toute mise à disposition de locaux et de matériel communal, que cela soit dans le cadre du fonctionnement régulier de l'association ou à titre exceptionnel, doit respecter les règles générales d'utilisation.

Annexe 6 : Règles générales d'utilisation des locaux et du matériel

C. Le prêt de matériel

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la Commune peut décider de prêter du matériel sous réserve de disponibilité. La priorité étant donnée aux premiers demandeurs dans l'ordre d'arrivée.

Principe d'attribution :

- Ce prêt de matériel doit correspondre à une activité conforme aux statuts de l'association.
- La Commune se réserve le droit d'accepter ou non des demandes de prêt et veillera strictement aux règles d'équité entre associations.

Modalités d'instruction :

- Une demande précise et motivée de prêt de matériel doit être adressée par écrit au service Culture/Sports en utilisant le formulaire dédié à cet effet. La demande devra parvenir en mairie le plus tôt possible et au minimum 3 semaines avant la manifestation.
- La Commune accuse réception de la demande. Elle l'étudie et avise l'association demandeuse de sa réponse par courrier ou par mail. Si la réponse est positive, sont précisés le type de matériel prêté et les conditions de mises à disposition. En cas de perte ou de matériel détérioré, une facture sera adressée à l'association pour effectuer le remboursement de ce matériel.

Annexe 7 : Liste de matériel mis à disposition et tarifs en cas de perte ou de détérioration.

D. Mise à disposition de personnel communal aux associations

Le personnel technique de la Commune peut être amené à intervenir dans le cadre du soutien à l'activité des associations dans les trois cas suivants :

- Maintenance ou travaux dans les locaux ou sur le matériel mis à disposition des associations
- Soutien à la livraison, à l'installation et désinstallation du matériel prêté par la mairie
- Manifestations à caractère événementiel

Dans un souci de bonne gestion des ressources humaines de la commune, les associations sont tenues d'être présentes pour l'organisation des événements qui les concernent, notamment lors de la manutention du matériel, de son installation et de son déménagement. Rappelons que l'association ne peut exiger un service en s'adressant directement à un agent des services techniques et qu'aucun responsable d'association n'a d'autorité hiérarchique sur le personnel communal.

LES ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION

- Les associations sont attachées au fonctionnement démocratique et leurs structures, conformément à leurs statuts.
- Chaque association s'engage à informer sans délai le service Culture/Sports de la mairie de tout changement survenu au sein de leurs instances (en joignant la copie et son récépissé de déclaration en préfecture) et de mettre à jour leur fiche par le biais du formulaire envoyé par le service Culture/Sports et l'intégrer dans le dossier de demande de subventions).
- Elles créent les conditions pour faire participer le plus grand nombre possible de leurs bénévoles et adhérents.
- Elles s'engagent à développer la formation de leurs représentants, de leurs bénévoles et le cas échéant de leurs salariés.
- Elles s'efforcent de trouver des sources de financement externes multiples afin de renforcer leur indépendance et solidité financière.

Afin de s'engager dans un partenariat constructif et efficace avec la Commune de Moulins-lès-Metz, les associations s'engagent à faire preuve de transparence, d'organisation, d'autonomie et de responsabilité dans leur fonctionnement.

Par transparence, chaque association s'engage :

- A remettre à la commune copie de ses statuts, du Procès-Verbal de chaque Assemblée Générale, de la composition de ses instances de direction et de leurs modifications tels que déclarés au Tribunal,
- A décrire leur projet associatif, leurs activités, leur organisation et leur fonctionnement,
- A mettre en valeur le bénévolat,
- A fournir en mairie une copie du récépissé d'assurance « responsabilité civile » établi dans le cadre de son activité et lors des manifestations à caractère évenementiel,
- A autoriser la mairie à diffuser le cas échéant tout renseignement la concernant sur tous les documents municipaux et/ou sur son site internet et/ou sur ses panneaux lumineux,
- A respecter les procédures de demandes de subventions de la mairie (voir dossier demande de subventions),
- A inscrire dans leur compte de résultat la valorisation des participations en nature octroyées par la commune,
- A justifier par écrit la subvention exceptionnelle dans les délais impartis soit au plus tard le 30 octobre de l'année N). Dans le cas d'une non-réalisation du projet en lien avec cette subvention, l'association devra rembourser la Commune,
- A certifier que leur demande d'aide à la Commune soient sincères et en conformité quantitativement et qualitativement, avec leur projet associatif et avec leurs actions,
- A respecter les locaux comme le matériel appartenant aussi bien à la Commune qu'aux autres associations,

- A s'assurer de l'utilisation de chaque créneau horaire par un nombre de personnes en rapport avec la capacité d'accueil de l'installation,
- A exclure toute utilisation par des tiers à des fins lucratives (ou non) des installations mises à leur disposition,
- A porter, dans un souci d'information, à la connaissance de leurs adhérents le contenu de ce cadre de partenariat,
- A participer, dans la mesure de ses possibilités, aux manifestations organisées par la Commune ou d'autres associations communales à des événements d'intérêt général

Par transparence, il est entendu :

- Une présentation des demandes de subventions annuelles de fonctionnement, argumentée et envoyée dans les délais impartis,
- Une présentation des demandes de subventions exceptionnelles, argumentées et envoyées dans les délais impartis.

Par autonomie et responsabilité, les associations s'engagent :

- A faire preuve de civisme en veillant au non-gaspillage des deniers publics : demande de mise à disposition des locaux, du matériel du personnel, consommation des fluides et énergies à minima (eau, chauffage, électricité...),
- A signaler, sans délai, par mail ou par téléphone toute anomalie constatée dans ou à l'extérieur des locaux, ainsi que pour le matériel mis à disposition,
- A respecter et à faire respecter en tous points le règlement intérieur affiché dans les locaux,
- A ne manipuler sous aucun prétexte les installations techniques, en l'absence du personnel communal qualifié lors de l'organisation d'une manifestation.

En conclusion...

Ces engagements réciproques rappellent que, conscients de nos diversités et de l'intérêt d'un fonctionnement en partenariat, l'action de la Commune et des associations est guidée par des objectifs communs d'efficacité, d'équité et de transparence.

Les parties prenantes de cette convention s'engagent ainsi mutuellement à en respecter et à en faire respecter l'esprit dans le sens de l'intérêt général.

ANNULATION

L'annulation de la réservation du fait de l'organisateur devra être stipulée par écrit à la Commune et sans délai.

En cas de force de majeure dictée par la Commune ou par l'Etat (dégradation dues aux intempéries, crise sanitaire ou tout autre situation exceptionnelle), la commune se réserve le droit de retirer sans préavis et sans dédommagement l'autorisation d'occuper les locaux communaux.

LITIGES

Le gestionnaire décline toutes responsabilités concernant les meubles, matériels et autres produits déposés ou laissés sur place par l'organisateur avant ou après la manifestation.

En cas d'infraction aux dispositions qui précèdent, l'organisateur ou son représentant en supportera les conséquences sans que la Ville, propriétaire de la salle et du matériel, ne puisse être mis en cause.

Toutes contestations survenant à l'occasion de l'interprétation, l'exécution ou la cessation de la présente convention relèvent du Tribunal Administratif de STRASBOURG après constat de désaccord persistant.

Le Président ou La Présidente déclare avoir pris connaissance de cette convention et s'engage à la respecter et la faire respecter.

Fait en 3 exemplaires originaux à MOULINS-LES-METZ, le / / 20.....

Pour l'association

Le Président,

.....

Pour la Commune

Pour le Maire,
L'Adjoint délégué
Marc PINAULT

Annexe 1
Communication événement

COMMUNICATION
EVENEMENT



À DÉPOSER EN MAIRIE OU À ENVOYER PAR MAIL À angelique.grelot@moulins-les-metz.fr
IMPERATIVEMENT 8 SEMAINES AVANT LA MANIFESTATION
et sous réserve de validation par la collectivité

INFORMATIONS SUR LA MANIFESTATION

Nom de la manifestation	
Date(s) (du...au... / le...)	
Jours et horaires d'ouverture	ex : mardi de 14h à 18h
Lieu de la manifestation	
Descriptif succinct de la manifestation	
	☐ Accès gratuit ☐ Accès payant
Si payant, indiquer le ou les tarifs	

PERSONNE A CONTACTER POUR OBTENIR PLUS DE RENSEIGNEMENTS

Nom et prénom de l'organisateur	
Téléphone fixe	Téléphone portable
Adresse mail	@
Site internet	

SUPPORTS DE COMMUNICATIONS

Sur quels supports souhaitez-vous communiquer (cocher la ou les cases)

☐ Site internet ☐ Réseaux sociaux ☐ Panneaux lumineux ☐ Grain de Moulins

A noter :

Si ce n'est pas déjà fait, communiquer le logo de votre association, un texte préexistant, une affiche préexistante

Annexe 2
Demande d'utilisation des locaux – créneaux attribués semaine scolaire

CHÂTEAU FABERT

GRANDE SALLE DU RDC						
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8h – 9h						
9h – 10h						
10h – 11h						
11h – 12h						
12h – 13h						
13h – 14h						
14h – 15h						
15h – 16h						
16h – 17h						
17h – 18h						
18h – 19h						
19h – 20h						
20h – 21h						
21h – 22h						

SALLE LACOUR 1 ^{er} ÉTAGE						
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8h – 9h						
9h – 10h						
10h – 11h						
11h – 12h						
12h – 13h						
13h – 14h						
14h – 15h						
15h – 16h						
16h – 17h						
17h – 18h						
18h – 19h						
19h – 20h						
20h – 21h						
21h – 22h						

SALLE 21 – 22 2 ^{ème} ÉTAGE						
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8h – 9h						
9h – 10h						
10h – 11h						
11h – 12h						
12h – 13h						
13h – 14h						
14h – 15h						
15h – 16h						
16h – 17h						
17h – 18h						
18h – 19h						
19h – 20h						
20h – 21h						
21h – 22h						

SALLES 3 ^{ème} ÉTAGE						
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8h – 9h						
9h – 10h						
10h – 11h						
11h – 12h						
12h – 13h						
13h – 14h						
14h – 15h						
15h – 16h						
16h – 17h						
17h – 18h						
18h – 19h						
19h – 20h						
20h – 21h						
21h – 22h						

SALLE ANNEXE (Bibliothèque)							
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
8h – 9h							
9h – 10h							
10h – 11h							
11h – 12h							
12h – 13h							
13h – 14h							
14h – 15h							
15h – 16h							
16h – 17h							
17h – 18h							
18h – 19h							
19h – 20h							
20h – 21h							
21h – 22h							

ESPACE JULES VERNE

GRANDE SALLE DU RDC						
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8h – 9h						
9h – 10h						
10h – 11h						
11h – 12h						
12h – 13h						
13h – 14h						
14h – 15h						
15h – 16h						
16h – 17h						
17h – 18h						
18h – 19h						
19h – 20h						
20h – 21h						
21h – 22h						

SALLE DE MOTRICITÉ (n° 17) 1 ^{er} ÉTAGE						
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8h – 9h						
9h – 10h						
10h – 11h						
11h – 12h						
12h – 13h						
13h – 14h						
14h – 15h						
15h – 16h						
16h – 17h						
17h – 18h						
18h – 19h						
19h – 20h						
20h – 21h						
21h – 22h						

SALLE 21 – 22 2 ^{ème} ÉTAGE						
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8h – 9h						
9h – 10h						
10h – 11h						
11h – 12h						
12h – 13h						
13h – 14h						
14h – 15h						
15h – 16h						
16h – 17h						
17h – 18h						
18h – 19h						
19h – 20h						
20h – 21h						
21h – 22h						

CENTRE JULES FERRY

SALLE 2 (grande salle)						
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8h – 9h						
9h – 10h						
10h – 11h						
11h – 12h						
12h – 13h						
13h – 14h						
14h – 15h						
15h – 16h						
16h – 17h						
17h – 18h						
18h – 19h						
19h – 20h						
20h – 21h						
21h – 22h						

SALLE 4						
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8h – 9h						
9h – 10h						
10h – 11h						
11h – 12h						
12h – 13h						
13h – 14h						
14h – 15h						
15h – 16h						
16h – 17h						
17h – 18h						
18h – 19h						
19h – 20h						
20h – 21h						
21h – 22h						

SALLE 5						
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8h – 9h						
9h – 10h						
10h – 11h						
11h – 12h						
12h – 13h						
13h – 14h						
14h – 15h						
15h – 16h						
16h – 17h						
17h – 18h						
18h – 19h						
19h – 20h						
20h – 21h						
21h – 22h						

SALLE 6						
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8h – 9h						
9h – 10h						
10h – 11h						
11h – 12h						
12h – 13h						
13h – 14h						
14h – 15h						
15h – 16h						
16h – 17h						
17h – 18h						
18h – 19h						
19h – 20h						
20h – 21h						
21h – 22h						

SALLE 7 ET 8 (salle privative BIBLIOTHEQUE POUR TOUS)						
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8h – 9h						
9h – 10h						
10h – 11h						
11h – 12h						
12h – 13h						
13h – 14h						
14h – 15h						
15h – 16h						
16h – 17h						
17h – 18h						
18h – 19h						
19h – 20h						
20h – 21h						
21h – 22h						

GYMNASE ALBERT CAMUS

GRANDE SALLE						
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8h – 9h						
9h – 10h						
10h – 11h						
11h – 12h						
12h – 13h						
13h – 14h						
14h – 15h						
15h – 16h						
16h – 17h						
17h – 18h						
18h – 19h						
19h – 20h						
20h – 21h						
21h – 22h						

DOJO						
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8h – 9h						
9h – 10h						
10h – 11h						
11h – 12h						
12h – 13h						
13h – 14h						
14h – 15h						
15h – 16h						
16h – 17h						
17h – 18h						
18h – 19h						
19h – 20h						
20h – 21h						
21h – 22h						

GYMNASE LOUIS ARMAND

GRANDE SALLE						
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8h – 9h						
9h – 10h						
10h – 11h						
11h – 12h						
12h – 13h						
13h – 14h						
14h – 15h						
15h – 16h						
16h – 17h						
17h – 18h						
18h – 19h						
19h – 20h						
20h – 21h						
21h – 22h						

DOJO						
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8h – 9h						
9h – 10h						
10h – 11h						
11h – 12h						
12h – 13h						
13h – 14h						
14h – 15h						
15h – 16h						
16h – 17h						
17h – 18h						
18h – 19h						
19h – 20h						
20h – 21h						
21h – 22h						

Annexe 3
Château Fabert, réservation de salle et demande de matériel

CHATEAU FABERT RESERVATION DE SALLE ET DEMANDE DE MATERIEL ASSOCIATIONS MOULINOISES / ECOLES	
---	---

A DÉPOSER EN MAIRIE OU À ENVOYER PAR MAIL À :

angelique.grelot@moulins-les-metz.fr

IMPERATIVEMENT 3 SEMAINES AVANT LA MANIFESTATION

et sous réserve des disponibilités (lieux, matériel, personnel...) de la commune

INFORMATIONS SUR LE RESPONSABLE DE LA DEMANDE ET UNIQUE INTERLOCUTEUR

Date de la demande			
ASSOCIATION / ECOLE			
Nom/Prénom du responsable			
Fonction			
Adresse			
Code postal		Commune	
Téléphone fixe		Téléphone portable	
Mail	@		

INFORMATIONS SUR LA MANIFESTATION

Salle souhaitée :	☐ Grande salle + cuisine ☐ Salle Antoine Lacour ☐ Salle 21/22
Intitulé de la manifestation	
Descriptif de la manifestation	
Date et horaire de mise à disposition de la salle (début et fin)	
Date et horaire de mis à disposition du matériel (début et fin)	
Date et horaire d'ouverture au public (début et fin)	

Annexe 4
Espace Jules Verne, réservation de salle et demande de matériel

ESPACE JULES VERNE RESERVATION DE SALLE ET DEMANDE DE MATERIEL ASSOCIATIONS MOULINOISES / ECOLES	
---	---

A DÉPOSER EN MAIRIE OU À ENVOYER PAR MAIL À :

angelique.grelot@moulins-les-metz.fr

IMPERATIVEMENT 3 SEMAINES AVANT LA MANIFESTATION
et sous réserve des disponibilités (lieux, matériel, personnel...) de la commune

INFORMATIONS SUR LE RESPONSABLE DE LA DEMANDE ET UNIQUE INTERLOCUTEUR

Date de la demande			
ASSOCIATION / ECOLE			
Nom/Prénom du responsable			
Fonction			
Adresse			
Code postal		Commune	
Téléphone fixe		Téléphone portable	
Mail	@		

INFORMATIONS SUR LA MANIFESTATION

Salle souhaitée :	☐ Grande salle + cuisine ☐ Grande salle + office ☐ Salle 21
Intitulé de la manifestation	
Descriptif de la manifestation	
Date et horaire de mise à disposition de la salle (début et fin)	
Date et horaire de mis à disposition du matériel (début et fin)	
Date et horaire d'ouverture au public (début et fin)	

Annexe 5
Centre Jules Ferry, réservation de salle et demande de matériel

ESPACE JULES FERRY RESERVATION DE SALLE ASSOCIATIONS MOULINOISES / ECOLES	
---	---

A DÉPOSER EN MAIRIE OU À ENVOYER PAR MAIL À :

angelique.grelot@moulins-les-metz.fr

IMPERATIVEMENT 3 SEMAINES AVANT LA MANIFESTATION

et sous réserve des disponibilités (lieux, matériel, personnel...) de la commune

INFORMATIONS SUR LE RESPONSABLE DE LA DEMANDE ET UNIQUE INTERLOCUTEUR

Date de la demande			
ASSOCIATION / ECOLE			
Nom/Prénom du responsable			
Fonction			
Adresse			
Code postal		Commune	
Téléphone fixe		Téléphone portable	
Mail	@		

INFORMATIONS SUR LA MANIFESTATION

Salle souhaitée :	☐ Salle 2 (grande salle) ☐ Salle 6
Intitulé de la manifestation	
Descriptif de la manifestation	
Date et horaire de mise à disposition de la salle (début et fin)	
Date et horaire de mis à disposition du matériel (début et fin)	
Date et horaire d'ouverture au public (début et fin)	

Annexe 6
Manifestation en extérieur, demande de matériel

MANIFESTATION EN EXTERIEUR DEMANDE DE MATERIEL		
ASSOCIATIONS MOULINOISES / ECOLES		
A DÉPOSER EN MAIRIE OU À ENVOYER PAR MAIL À : angelique.grelot@moulins-les-metz.fr		
IMPERATIVEMENT 3 SEMAINES AVANT LA MANIFESTATION et sous réserve des disponibilités (lieux, matériel, personnel...) de la commune		
INFORMATIONS SUR LE RESPONSABLE DE LA DEMANDE ET UNIQUE INTERLOCUTEUR		
Date de la demande		
ASSOCIATION / ECOLE		
Nom/Prénom du responsable		
Fonction		
Adresse		
Code postal		Commune
Téléphone fixe		Téléphone portable
Mail	@	
INFORMATIONS SUR LA MANIFESTATION		
Intitulé de la manifestation		
Descriptif de la manifestation		
Date et lieu de la manifestation		
Date et horaire de mis à disposition du matériel (début et fin)		

Annexe 6

Règles générales d'utilisation des locaux et du matériel communal

Toute mise à disposition de locaux communaux, que cela soit dans le cadre du fonctionnement régulier de l'association ou à titre exceptionnel, doit respecter les règles générales suivantes :

Obligation d'assurance : chaque association doit être assurée pour les locaux occupés en incendie, dégâts des eaux, vol, vandalisme, le contenu lui appartenant en propre : le local doit également être assuré en responsabilité civile, celle-ci devant garantir les personnes et dégradations subies par les biens meubles et immeubles appartenant à la commune.

Interdiction de fumer dans les lieux publics : il est strictement interdit de fumer dans les lieux publics, en application de la réglementation en vigueur.

Autorisation de débit de boissons : le Maire, après demande écrite de l'association et par arrêté municipal peut autoriser une association à établir un débit de boissons pour la durée des manifestations publiques (foire, fête publique, manifestation publique organisée par l'association) dans la limite de cinq manifestations par an (article L334-2 du Code de la Santé Publique). Il ne peut être vendu que des boissons des deux premiers groupes (groupe 1 : 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, de traces d'alcool supérieures à 1.2 degré, limonades, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc... et groupe 2 : boissons fermentées non distillées : vins, bières, cidres, poirés, hydromel, vins doux naturels AOC, crèmes de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1 à 3 degrés d'alcool). La vente de boissons alcooliques dans les enceintes sportives est interdite (article L 3335-4 du code de la santé publique) sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Maire.

Accès/droit d'entrée : l'accès aux bâtiments communaux et aux portes intérieures se fait à l'aide d'une clé électronique. Ces clés sont nominatives. Afin d'obtenir ce droit d'accès, une demande doit parvenir en mairie auprès du secrétariat du Service Culture/Sports. Le Président doit être attentif aux personnes auxquelles il autorise l'accès. Chaque personne ayant un droit d'accès devra émarger sur un document de remise de clé. Les clés ne peuvent être cédées à d'autres personnes sans que le service de la ville n'en soit informé.

Fermeture des locaux :

En fin d'utilisation, l'organisateur devra veiller à :

- ✓ Remettre la salle en place. Elle doit être laissée en état correct,
- ✓ Eteindre toutes les lumières
- ✓ Fermer les bâtiments à l'aide des clés électroniques
- ✓ Mettre en fonction les alarmes, pour les bâtiments qui en sont pourvus, au terme de chaque utilisation.

Etat des lieux : avant et après chaque manifestation, un état des lieux sera effectué. En cas de perte, vol ou dégradations des locaux ou du matériel, l'association devra s'acquitter des montants correspondants

L'organisateur devra veiller à :

- ✓ Déposer les déchets dans leurs conteneurs respectifs prévus à cet effet,
- ✓ Assurer le nettoyage complet de la salle, la cuisine et les sanitaires ainsi que les tables et les chaises.

L'organisateur doit prendre soin des locaux et du matériel municipal mis à sa disposition.

- ✓ Les lieux et le matériel mis à disposition sont en parfait état d'entretien,
- ✓ La salle est louée en son état habituel sans que l'organisateur puisse éventuellement exercer un recours contre la Ville pour raison soit de mauvais état, soit de vice apparent ou caché ou encore prétendre à des réparations et installations de quelque nature qu'elles soient,
- ✓ Les « tentes de cérémonie » doivent être mises en place le jour de l'événement, le cas échéant, elles devront faire l'objet d'un gardiennage,
- ✓ Toute transformation des aménagements existants est interdite. La Patafix, les agrafes, les punaises et le scotch sont interdits aux plafonds sur les murs ainsi que sur le mobilier,
- ✓ L'utilisation des échelles posées contre les murs est interdite pour des questions de sécurité. Seuls les escabeaux sont autorisés,
- ✓ Dans le cadre de bons rapports de voisinage, toutes les précautions devront être prises pour que le voisinage proche ne soit pas importuné par le bruit engendré par certaines manifestations. Les orchestres et les DJ devront s'adapter impérativement à ces contraintes. Les portes et les fenêtres donnant sur les cours attenants aux bâtiments devront rester fermées,
- ✓ L'organisateur doit se conformer à l'ensemble des prescriptions administratives ou de police concernant le bon ordre, la sécurité, la salubrité, etc...,
- ✓ Par ailleurs les barbecues, les pétards, envolée de lanternes et les feux d'artifices sont interdits tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux sous peine de poursuite.
- ✓ Sont interdits également tous les produits ou les matériels qui pourraient engendrer des problèmes de sécurité tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments.
- ✓ Les portes d'issues de secours ne doivent pas être encombrées. Les tables et les chaises doivent être disposées de manière à laisser des chemins de circulation pour tout secours. L'organisateur doit prendre connaissance des plans d'évacuations,
- ✓ Les obstacles tel que des câbles, des rallonges électrique, etc... déposés sur le sol doivent être recouverts pour éviter les risques de chute des visiteurs,
- ✓ Il est interdit d'utiliser des podiums et des estrades,
- ✓ Abords des lieux loués :
 - L'organisateur devra notamment veiller à ne pas dégrader le mobilier urbain et les espaces verts, laisser les cours ainsi que les abords des locaux dans un état de propreté,
 - L'organisateur devra veiller à faire respecter les différents lieux de stationnements réglementés (parking...),
- ✓ Un appareil téléphonique dans chaque salle est réservé aux appels d'urgence.

Annexe 7

Liste de matériel mis à disposition et tarifs en cas de perte ou de détérioration

CHÂTEAU FABERT

Type de vaisselle/matériel	Quantités disponibles	Tarif pièce en cas de casse ou détérioration
Assiette à dessert	600	2.00 €
Assiette creuse	300	2.50 €
Assiette grande plate	600	3.00 €
Corbeille à pain	50	4.50 €
Couteau	600	2.00 €
Cruche en verre	75	2.50 €
Cuillère à café	300	1.00 €
Cuillère à soupe	300	2.00 €
Fourchette	600	2.00 €
Écumoire	2	9.50 €
Faitout bas + couvercle	1	53.00 €
Faitout moyen + couvercle	1	94.00 €
Faitout haut + couvercle	1	135.50 €
Fouet grand	2	10.00 €
Légumier	12	5.00 €
Petite louche	2	3.50 €
Moyenne louche	9	5.00 €
Percolateur	1	350.00 €
Plateau	44	4.50 €
Saladier	10	4.00 €
Tasse à café	300	2.00 €
Soucoupe tasse à café	300	2.00 €
Flûte à champagne	300	1.50 €
Verre ballon 16 cl	300	1.00 €
Verre ballons 19 cl	300	1.00 €
Verre à jus de fruits	300	1.00 €
Banc de brasserie	95	40.00 €
Chaises d'intérieur beige avec trous	82 - inclus dans la location	60.00 €
Chaises d'intérieur beige sans trous	58 - inclus dans la location	60.00 €
Chaises d'intérieur marron	125 - inclus dans la location	35.00 €
Table de brasserie	45	80.00 €

Table rectangulaire pliante sur chariot (nouveau modèle) 0,80 m x 1,20 m	40 - - inclus dans la location	140.00 €
Table rectangulaire stratifiée + piétement et entretoise 0,90 m x 1,20 m	36 - inclus dans la location	160.00 €
Tables rondes - diamètre : 1,70m	19	300.00€
Mange debout - diamètre : 0,60m	10	185.00 €
Claustra - 1,24 m x 1,50 m	10	180.00 €
Grille caddie - 1m20 x 2 m	28	110.00 €
Isoloir	4	205.00 €
Urne	3	130.00 €
Petite sono mobile	1	1000.00 €
Podium - 12 x (1 m x 2 m)	24 m2	4700.00 €
Pupitre plexi	1	800.00 €
Vidéoprojecteur + écran	1	1500.00 €

Type de vaisselle/matériel	Quantités disponibles	Tarif pièce en cas de casse ou détérioration
Assiette à dessert	200	2.00 €
Assiette creuse	100	2.50 €
Assiette grande plate	200	3.00 €
Corbeille à pain	22	4.50 €
Couteau	100	2.00 €
Cuillère à café	100	1.00 €
Cuillère à soupe	100	2.00 €
Fourchette	100	2.00 €
Écumoire	2	9.50 €
Faitout bas + couvercle	1	53.00 €
Faitout moyen + couvercle	1	94.00 €
Faitout haut + couvercle	1	135.50 €
Fouet grand	2	10.00 €
Légumier	4	5.00 €
Petite louche	2	3.50 €
Moyenne louche	9	5.00 €
Percolateur	1	350.00 €
Plateau	15	4.50 €
Saladier	2	4.00 €
Soucoupe à café	100	2.00 €
Tasse à café	100	2.00 €
Coupe à champagne	100	3.00 €
Verre ballon 16 cl	100	1.00 €
Verre ballons 19 cl	100	1.00 €
Verre à jus de fruits	100	1.00 €
Chaise d'intérieur	100 - Inclus dans la location	60.00 €
Table cantine - 0,80 m x 1,20 m	6 - Inclus dans la location	150.00 €
Table cantine - 0,80 m x 1,60 m	12 - Inclus dans la location	170.00 €
Table rectangulaire stratifiée + piétement et entretoises 0,80 m x 1,20 m	14 - Inclus dans la location	160.00 €
Grilles caddies - 1m20 x 2 m	28	110.00 €
Isoloirs	4	205.00 €
Urnes	3	130.00 €
Petite sono mobile	1	1000.00 €
Pupitre plexi	1	800.00 €
Vidéoprojecteur + écran	1	1500.00 €

MANIFESTATION EN EXTÉRIEUR

Banc de brasserie	95	40.00 €
Table de brasserie	45	80.00 €
Barrière de sécurité - 2,50 m	10	65.00 €
Barrière de sécurité - 2 m	100	50.00 €
Coffret électrique	1	0.00 €
Passe câble	9	90.00 €
Percolateur (CTM)	1	350.00 €
Poubelle tri sélectif	9	90.00 €
Colonne distributeur gel hydroalcoolique	3	300.00 €
Réfrigérateur	2	300.00 €
Sono mobile	1	1000.00 €
Tente parapluie + côté + lestage 3 m x 3 m	10	830.00 €
Tente parapluie + côté + lestage 6 m x 3 m	2	1140.00 €
Tente parapluie + côté + lestage 8 m x 4 m	1	1360.00 €
Tente + côté + lestage 10 m x 5 m	1	3100.00 €
Tente + côté + lestage 12 m x 5 m	2	3900.00 €

