



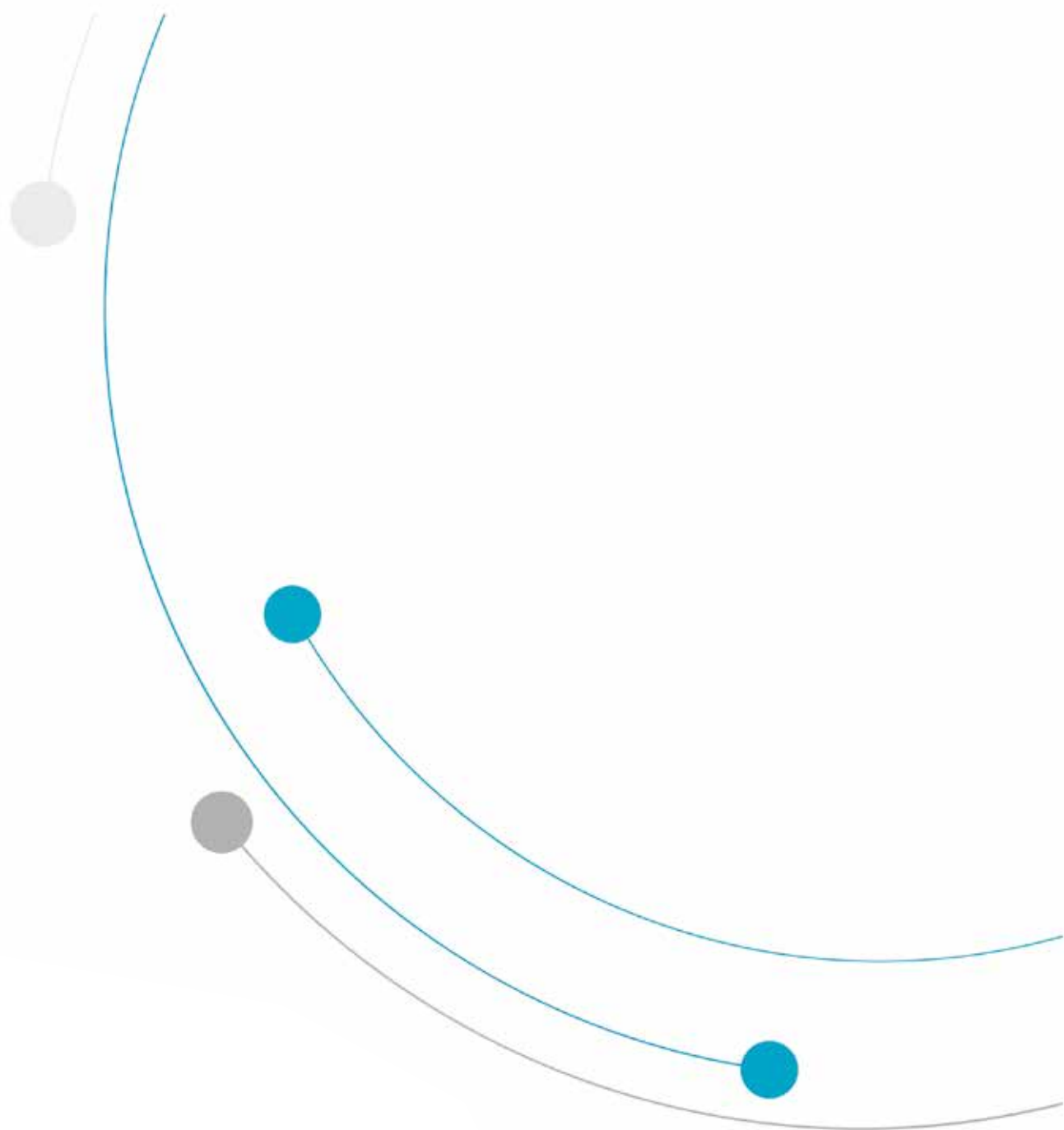
- Maison des Associations
- Salles municipales
- Charte informatique

# ACHÈRES

# GUIDE

## DE LA VIE

# ASSOCIATIVE





# Édito.

À Achères, nous faisons le maximum pour soutenir la pluralité des acteurs associatifs et l'engagement des bénévoles qui s'impliquent au quotidien et qui ont de vrais projets pour Achères et les Achérois. C'est à nos yeux une dimension importante de la vie humaine dans notre société moderne.

En effet, les associations font partie des acteurs clés d'Achères. Elles participent au développement de notre territoire et constituent l'expression d'une citoyenneté vivante et active.

Les associations culturelles, sportives, humanitaires ou encore socio-économiques, ont besoin d'être entendues et accompagnées. C'est pourquoi nous avons créé une véritable **Maison des Associations (MDA)**, située rue aux Moutons.

Engagement fort de l'équipe municipale, ce nouvel équipement est doté de trois salles de réunions, de bureaux, d'espaces de rangement, et d'un grand espace aménageable en salle d'exposition. Le service de la Vie locale s'y est installé.

En plus des subventions accordées, Achères met à la disposition de ses associations les équipements ainsi que le soutien logistique et humain des services communaux : Services techniques, Espaces Verts, Fêtes & Cérémonies, Communication, service des Sports, Vie Locale...

Un grand merci à toutes les associations achéroises pour leur implication dans les diverses manifestations municipales. Un très grand merci aux nombreux bénévoles qui donnent de leur temps et s'engagent au quotidien. Ils peuvent compter sur le soutien de l'équipe municipale.

Le guide a été édité pour vous aider à vous familiariser avec la Maison des Associations.

**MARC HONORÉ,**

Maire

Conseiller délégué

de la Communauté urbaine

GPS&O





# MAISON DES ASSOCIATIONS

- Règlement intérieur

L'ÉQUIPE DU SERVICE  
VIE LOCALE (ACCUEIL,  
ADMINISTRATION,  
ÉVÉNEMENTS, GESTION  
DES SALLES MUNICIPALES)  
VOUS ACCUEILLE SUR  
PLACE DU LUNDI AU  
VENDREDI DE 9H À 12H ET  
DE 13H30 À 17H30.



# PRÉAMBULE ●●●

*Le présent règlement intérieur est destiné à préciser les modalités pratiques du fonctionnement de la Maison des Associations.*

*Il a été soumis à l'approbation du Conseil municipal de la Ville d'Achères au cours de sa séance du 1<sup>er</sup> février 2017.*

*Il est remis un exemplaire à chaque intéressé.*

## Article 1 - LES ASSOCIATIONS

La Maison des Associations est destinée aux associations régies par la loi de 1901 dont le siège social est domicilié à Achères ou dont l'activité principale y est organisée.

### **Ne peuvent bénéficier en aucun cas des locaux de la Maison des Associations :**

- les mutuelles, syndicats, partis politiques, coopératives,
- les associations de type sectaire ou ésotérique,
- les organismes commerciaux,
- les associations qui, par leurs activités, inciteraient au racisme, à l'antisémitisme, ou à toute forme d'atteinte aux Droits de l'Homme,
- les associations qui ne respecteraient pas les principes du fonctionnement de la Maison des Associations ou insulteraient ou auraient des comportements inappropriés vis-à-vis de toute personne présente dans l'enceinte de la Maison des Associations.

**Toute action de prosélytisme y est de manière générale interdite.**

## Article 1 - LA GESTION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

La Maison des Associations est municipale et rattachée au service de la Vie Locale – Direction Vies Culturelle et Locale.

Le service de la Vie Locale est responsable de son fonctionnement et de l'organisation des événements qui y sont organisés. Ses bureaux sont situés dans les locaux de la Maison des Associations.

## Article 2 - LES LOCAUX DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

La Maison des Associations est située au rez-de-chaussée d'un immeuble de logements propriété du bailleur social DOMNIS, situé 8 rue aux Moutons.

Ce local d'une surface de 375 m<sup>2</sup> répond aux normes sanitaires, d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite et de conformité aux règles de sécurité incendie. 6 places de parking en sous-sol sont rattachées à ce local. Il bénéficie également d'un espace vert attenant.

Les locaux se composent notamment :

- de deux bureaux pour le service Vie locale,
- de deux bureaux pour les associations,
- d'une salle n°1 d'une capacité d'accueil de dix neuf personnes maximum,
- d'une salle n°2 d'une capacité d'accueil de trente personnes maximum,
- d'une salle n°3 d'une capacité d'accueil de dix neuf personnes maximum,
- d'une grande salle d'exposition d'une capacité d'accueil de soixante cinq personnes maximum.

La capacité d'accueil maximale des locaux est de 120 personnes en simultané.

Les associations peuvent bénéficier de leur domiciliation postale à la Maison des Associations. Elles ne peuvent en aucun cas y établir leur domiciliation juridique ou bancaire.

### Article 3 - LES HORAIRES D'OUVERTURE

Avant chaque rentrée scolaire, un planning d'ouverture de la Maison des Associations sera établi et communiqué aux associations, notamment en ce qui concerne les ouvertures pendant les vacances scolaires.

#### Les horaires d'ouverture sont fixés du lundi au vendredi.

- **Horaires de l'accueil administratif :**

- de 8h45 à 12h15,
- de 13h30 à 17h45.

- **Horaires de location des salles :**

- de 9h à 12h,
- de 14h à 17h30,
- de 18h30 à 22h30.

Les horaires de fermeture sont susceptibles d'être avancés si aucune réservation n'est programmée sur le planning.

Les salles de réunion doivent être réservées au moins trois semaines à l'avance. L'annulation doit être faite au moins 72 heures avant la date prévue de la réunion.

### Article 4 - LES RÉSERVATIONS DE SALLE ET D'ÉQUIPEMENTS

Les différentes salles sont mises à la disposition gracieusement des associations achéroises.

L'organisation et le fonctionnement de la Maison des Associations sont assurés par le service de la Vie Locale. Ce service assure la gestion des plannings d'utilisation et des moyens matériels affectés à la Maison des Associations, et veille à l'application et au respect des dispositions du présent règlement intérieur.

Aucune mise à disposition n'a de caractère exclusif ou permanent.

Pour bénéficier du prêt de salles, les associa-

tions devront avoir fourni au service de la Vie locale chaque année l'attestation d'assurance, le compte rendu de l'assemblée générale annuelle et informeront le service de la Vie locale des éventuels changements intervenus dans le bureau de l'association.

La Ville d'Achères peut procéder à la réservation pour son compte des espaces de réunion et en informera les associations dans les meilleurs délais afin de leur permettre le report de créneau le cas échéant.

La Ville d'Achères prend à sa charge l'entretien général des locaux. Il est demandé à tous les usagers de respecter la propreté des lieux, l'intégrité des murs et des sols et de remettre les locaux en ordre et de les libérer à la fin du créneau horaire fixé.

### Article 5 - LA SALLE D'EXPOSITION

Les associations ou collectifs d'artistes et artistes qui souhaitent organiser des expositions bénéficient de la salle d'exposition de la Maison des Associations à titre gracieux.

Il est demandé aux organisateurs de faire figurer sur les supports de communication le logo de la Ville d'Achères. Ces différents supports sont à la charge de l'association.

L'organisation de vernissages est autorisée après accord préalable de la Ville.

Les œuvres exposées sont placées sous la responsabilité de l'association organisatrice ou de l'artiste. Il en est de même pour les accrochages et décrochages. La Ville d'Achères ne saurait être tenue responsable des vols et dégradations éventuels.

La vente des œuvres exposées est interdite dans l'enceinte de la Maison des Associations.

## Article 6 - LE MATÉRIEL

Les différentes salles sont équipées de mobilier et de matériel.

Les associations veilleront à réparer ou remplacer tout équipement dégradé du fait d'une mauvaise utilisation.

Les associations ont la possibilité d'apporter du matériel informatique portable et de se connecter au réseau WIFI de la Maison des Associations. Elles devront respecter la charte informatique (voir page ci-contre).

## Article 7 - LES INTERDICTIONS DIVERSES

Toute activité commerciale est prohibée dans l'enceinte de la Maison des Associations.

Il en est de même pour toute transaction, troc, échange ou activité pouvant être assimilée à une activité marchande ou se situant en concurrence avec une action commerciale.

L'alcool est strictement interdit dans l'enceinte de la Maison des Associations. Aucune dérogation ne sera accordée.

### Il est formellement interdit :

- d'utiliser des appareils à alimentation gaz ou alcool,
- d'accéder aux installations électriques,
- d'accueillir plus de 120 personnes, ce qui est

la capacité d'accueil maximale au regard des conditions de sécurité,

- de cuisiner,
- d'apporter du matériel ou mobilier extérieur,
- d'afficher quoique ce soit en dehors des panneaux prévus à cet effet et après autorisation expresse de la Ville,
- d'introduire des animaux dans l'enceinte des locaux.

## Article 8 - DISPOSITIONS DIVERSES

L'utilisateur doit respecter et faire respecter les dispositions légales et règlementaires concernant les bonnes mœurs et l'ordre public. Les utilisateurs s'engagent à respecter la tranquillité du voisinage ainsi que des personnes fréquentant la Maison des Associations.

L'utilisateur sera tenu pour responsable du comportement général de l'ensemble des individus participant aux manifestations qu'il organise.

Chaque Association devra obligatoirement souscrire une police d'assurance couvrant les dommages qui pourraient être causés du fait de son occupation et de son activité ou de celles de ses adhérents.

En cas de vol dans l'enceinte de la Maison des Associations, aucune responsabilité ne pourra être engagée à l'égard de la Ville.







# CHARTE UTILISATEUR

- Ressources informatiques
- Services Internet

*Ce texte est avant tout un code de bonne conduite. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.*

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter la législation française en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

Vu la loi du 6/1/78 dite "informatique et liberté" (<http://www.cnil.fr/>);

Vu l'article 323-1 à 323-7 du Code pénal relatif à la fraude informatique :

(<http://www.legifrance.gouv.fr/citoyen/code.cgi>);

Vu la loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française :

(<http://www.culture.fr/culture/dglf/>);

Vu la législation relative à la propriété intellectuelle, (<http://www.legifrance.gouv.fr/citoyen/code.cgi>);

Vu la législation applicable en matière de cryptologie,

(<http://www.telecom.gouv.fr/francais/activ/techno/crypto069.htm>).

## I. DÉFINITIONS

On désignera de façon générale sous le terme "ressources informatiques", les moyens informatiques ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, à partir du réseau administré par la Ville.

On désignera par "services Internet", la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : web, messagerie, forum.

On désignera sous le terme "utilisateur", les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet.

On désignera sous le terme "Ville" les entités administratives de la Ville d'Achères.

## 2. ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES ET SERVICES INTERNET

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur. L'utilisateur est, en outre, responsable des moyens informatiques mis à sa disposition.

Il faut noter que la capacité d'accéder à une information n'implique pas que l'accès soit effectivement autorisé.

L'utilisation des ressources informatiques partagées de la Ville et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Ces autorisations peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation, même provisoire, de l'activité professionnelle qui l'a justifiée.

Le réseau internet n'étant pas aujourd'hui un moyen de communication suffisamment sécurisé, il n'offre aucune garantie du bon achèvement, ni de la confidentialité des informations transportées.

La Ville pourra en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation : filtrage d'accès sécurisé et filtrage des courriels.

## 3. RÈGLES D'UTILISATION, DE SÉCURITÉ ET DE BON USAGE

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

### En particulier :

- il doit appliquer les recommandations de sécurité,
- il doit assurer la protection de ses informations et il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs, il lui appartient de protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition,
- il doit signaler toute tentative de violation de son compte et de façon générale toute anomalie qu'il peut constater,
- il doit suivre les règles en vigueur au sein de la Ville pour toute installation de logiciel,
- il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas ne doit les communiquer à des tiers,
- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage,
- il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité,
- il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement. En particulier, il ne doit pas modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification,
- il ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service sans se déconnecter en laissant des ressources ou services accessibles lors d'absence prolongée (rendez-vous extérieur, pause déjeuner...).

## 4. CONDITIONS DE CONFIDENTIALITÉ

L'accès par les utilisateurs aux informations et

documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs et qui ne sont pas explicitement libres d'accès. Quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie. Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra auparavant solliciter le Directeur Général des Services et le Directeur Informatique et systèmes réseaux, pour une demande à la CNIL et en avoir reçu l'autorisation. Il est rappelé que cette autorisation n'est valable que pour le traitement défini dans la demande et pas pour le fichier lui-même.

## 5. RESPECT DE LA LÉGISLATION CONCERNANT LES LOGICIELS

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Ces dernières ne peuvent être effectuées que par la Direction Informatique et systèmes réseaux.

Par ailleurs l'utilisateur ne doit pas utiliser, télécharger ou installer de logiciels, même gratuit sans l'accord de la DISR.

## 6. PRÉSERVATION DE L'INTÉGRITÉ DES SYSTÈMES INFORMATIQUES

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de



logiciels parasites connus sous le nom générique de virus.

## 7. USAGE DES SERVICES INTERNET (WEB, MESSAGERIE)

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles et dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur. Leur violation peut faire l'objet de poursuites pénales.

### En particulier :

- il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités,
- il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède,
- il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers,
- il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur,
- il n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à la Ville,
- il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire,
- Il ne doit pas porter atteinte à la vie privée d'autrui,
- Il ne doit pas inciter des mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, ni inciter à la corruption d'un mineur, à l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, à la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être vus par un mineur,

- Il ne doit pas inciter à la consommation de substances interdites,
- Il ne doit pas inciter à la provocation aux crimes et délits, au suicide, à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- Il ne doit pas faire l'apologie des crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité, la négation de crimes contre l'humanité.

La contrefaçon de marque et la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle sont également proscrites.

La mairie s'est, dans ce cadre, dotée d'un outil filtrant afin d'interdire l'accès à certains sites et historisant tous les accès aux sites internet.

## 8. ANALYSE ET CONTRÔLE DE L'UTILISATION DES RESSOURCES

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés. Les informations sont conservées un an.

Des statistiques sur l'utilisation d'internet (temps de connexions et principales anomalies) sont susceptibles d'être régulièrement communiquées à l'autorité territoriale.

## 9.APPLICATION

La présente charte s'applique à l'ensemble des associations utilisant les moyens informatiques de la Ville mis à disposition à la Maison des Associations.

Cette charte a vocation à être essentiellement informative et ludique. Néanmoins, toute méconnaissance ou violation grave de règles qu'elle édicte pourra faire l'objet, le cas échéant, de poursuites disciplinaires.





# SALLES MUNICIPALES

• Règlement intérieur

# SALLES MUNICIPALES BORIS-VIAN - BIRAUD/BUSSIÈRES ●●●

## 1. OBJET

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'utilisation des salles municipales et notamment :

- Salle Boris-Vian, place Georges Brassens,
- Salles Maurice-Biraud et Bussièrès, 68 rue Georges Bourgoïn.

Le présent règlement est applicable à l'ensemble des usagers des salles municipales, c'est-à-dire à toute personne physique ou morale, à quelque titre que ce soit (associations, entreprises, syndicats, organisateurs, convives ...).

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

## 2. DESTINATION DES SALLES

Les salles municipales font l'objet d'attribution temporaire et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que l'usage est compatible avec les règlements applicables et leur capacité d'accueil.

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une location de salle.

## 3. CAPACITÉS D'ACCUEIL ET MATERIEL MIS DISPOSITION DANS LES SALLES

**La salle Boris Vian est équipée :**

- de tables et de chaises correspondant au nombre maximum de personnes autorisées à occuper les lieux

- d'un office avec un réfrigérateur et fours permettant de remettre en température des plats déjà préparés
- deux micros HF
- un rétroprojecteur
- un lecteur CD.

**Les salles Biraud et Bussièrès sont équipées :**

- de tables et de chaises correspondant au nombre maximum de personnes autorisées à occuper les lieux,
- d'une plaque de cuisson,
- d'un réfrigérateur.

## Capacité d'accueil des salles

	Réception avec places assises à table	Réception debout sans table ni chaise
Boris-Vian	220	527
Biraud/Bussièrès	80	120

## 4. UTILISATEURS

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi 1901, déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics et privés dotés de la personnalité morale ainsi qu'aux habitants de la Ville (excepté la salle Boris-ian).

## 5. TARIFICATION

Les tarifs de location des différentes salles sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Un chèque de caution sera également demandé avant chaque utilisation. Cette caution sera



restituée déduction faite du coût des éventuels dégâts constatés lors de l'état des lieux contradictoire.

Le paiement de la location devra intervenir au plus tard 10 jours avant l'utilisation de la salle.

## 6. PROCÉDURE DE RÉSERVATION

Toute demande de réservation de salle doit se faire auprès du service de la vie locale au moins un mois avant la date souhaitée.

Le service de la Vie locale peut informer par téléphone des disponibilités des salles mais ne peut en aucun cas réaliser une pré-réservation de salle.

La réservation de la salle sera définitive quand :

- les chèques de règlement et de caution seront déposés auprès de la régie centrale (en mairie centrale)
- elle sera confirmée par écrit par le demandeur dans les 15 jours précédents la date de réservation),
- un justificatif d'assurance Responsabilité civile (cf détails à l'article 17 du présent règlement).

L'accord de mise à disposition de la salle sera notifié par la Ville au demandeur par écrit au plus tard 8 jours suivant la demande.

Il est précisé qu'il est interdit de réserver la salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle réservée.

Le demandeur devra communiquer au service de la vie associative les coordonnées d'un référent : nom, prénom et numéro de téléphone.

Ce référent devra être en mesure de fournir au régisseur en charge de la gestion de la salle l'autorisation d'occupation de l'équipement. Il devra être présent sur place et être joignable pendant toute la durée de la location de la salle.

## 7. PROCÉDURE D'ANNULATION

En cas d'annulation, le demandeur doit prévenir le service de la Vie locale par courrier, par courriel ou par téléphone au plus tard 5 jours francs avant la date de réservation prévue.

Si ce délai n'est pas respecté, 100 € pourront être déduits de la caution.

## 8. ACCÈS ET HORAIRES

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux suivants, l'état des lieux inclus :

### Salles Biraud et Bussières

- de 9 h à 23 h du lundi au vendredi
- de 9 h à 20 h le samedi et le dimanche

### Salle Boris-Vian

- de 9 h à 23 h du lundi au vendredi
- de 14 h à 2 h le samedi
- de 9 h à 20 h le dimanche.

Ces horaires doivent être impérativement respectés. Les usagers sont également tenus de respecter le créneau horaire choisi lors de la réservation de la salle.

## 9. VISITE DES LOCAUX ET ÉTAT DES LIEUX

Un état des lieux contradictoire est effectué avant et après chaque utilisation de salle en présence de l'utilisateur qui a réservé la salle.

A cette occasion, un inventaire du matériel mis à disposition est établi.

En cas d'absence de l'usager, l'état des lieux établi par le représentant de la Ville sera foi.

Les locaux et le matériel devront être nettoyés et remis en état et les poubelles déposées dans les containers.

## 10. MODALITÉS D'UTILISATION DES SALLES

La pose sur les murs, les cloisons et les portes de bandes adhésives, de punaises ou de tout autre matériau susceptible de dégrader les locaux, ainsi que la suspension d'objets au plafond est interdite.

Le volume sonore de tout appareil de diffusion ne doit en aucun cas créer des nuisances pour le voisinage. L'utilisateur sera le cas échéant tenu responsable de toute plainte dans ce domaine. La puissance maximale des appareils de diffusion sonore est de 95 A décibels, quelle que soit la salle.

## 11. CIRCULATION ET STATIONNEMENT AUTOUR DES SALLES

Il est interdit de stationner des véhicules dans la cour de l'espace Boris-Vian. Les véhicules doivent être stationnés sur les emplacements prévus à cet effet.

La cour de Boris-Vian peut toutefois être utilisée temporairement pour décharger du matériel.

Les zones de cheminement et d'évacuation (issues de secours, portes) doivent être maintenues dégagées en permanence.

## 12. COMPORTEMENT DES USAGERS

Le comportement des usagers doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Le comportement des usagers ne doit pas être de nature à porter atteinte :

- à l'ordre public,
- au bon fonctionnement des salles louées,
- à la santé, à l'hygiène et à la sécurité des biens et des personnes.

Les arrivées et départs des usagers doivent se faire dans le calme afin de respecter la tranquillité du voisinage.

## 13. EFFETS ET OBJETS PERSONNELS

La Ville d'Achères ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels se trouvant dans les salles. Ils sont censés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

## 14. AUTORISATION DE BUVETTE

Une association peut ouvrir une buvette à l'occasion d'un événement associatif ou d'une manifestation publique, si elle remplit les conditions cumulatives suivantes :

- les boissons disponibles ne comportent pas ou peu d'alcool (elles appartiennent aux groupes 1 à 3 de la classification officielle des boissons),
- elle a adressé au maire de la commune concernée une demande d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire au moins 15 jours avant,
- le maire a accordé l'autorisation.

### **Pour information, la classification des boissons (Art. L 3321-1 du Code de la Santé Publique) :**

- 1<sup>er</sup> 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, de traces d'alcool supérieure à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat).
- 2<sup>ème</sup> groupe : n'existe plus.
- 3<sup>ème</sup> groupe : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel auxquelles sont joints 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 de base de vins et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne tirant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

## 15. SECURITÉ

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle,
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité,
- de fumer dans les lieux fermés et couverts accueillant du public,
- de stocker du matériel dans les salles.

La Ville d'Achères ne peut être tenue responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De même, elle ne saurait être tenue responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle et/ou du matériel.

Par ailleurs, dans le cadre du plan Vigipirate, les associations sont tenues de prendre les mesures indispensables à la sécurité des manifestations et événements qu'elles organisent. Il leur est conseillé de faire appel à une entreprise de sécurité privée en cas d'ouverture à du public

## 16. SACEM ET CHARGES SOCIALES

Le cas échéant, l'organisateur doit effectuer les démarches nécessaires auprès de la S.A.C.E.M. Il doit souscrire aux obligations incombant aux organisateurs de bals et spectacles en ce qui concerne la sécurité sociale, les retraites complémentaires des artistes et de toutes autres obligations contributives.

## 17. ASSURANCES

Le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Il est tenu de contracter pour la durée de l'occupation de la salle une assurance responsabilité civile organisateur comprenant obligatoirement un RC matériel et biens entreposés dans la salle et ouvrant les dégradations aux biens confiés par la Ville et les accidents de toute nature pouvant survenir au cours de la manifestation et ce conformément à la législation en vigueur.

La justification de cette assurance sera exigée à la régularisation du contrat de réservation. Aucune location ne sera faite sans l'attestation de la compagnie d'assurance.

## 18. RESPONSABILITÉS

Toute personne ayant loué une salle en son nom est l'organisateur de la manifestation. Il est responsable de son bon déroulement, de l'état des lieux et du matériel à l'issue de la manifestation.

La présence de l'utilisateur ayant réservé la salle en son nom est obligatoire pendant toute la durée de la manifestation.

Il est interdit de servir de prête-nom et de percevoir un droit d'entrée.

## 19. NON RESPECT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est notifié aux demandeurs de location de salles qui en accuseront réception après en avoir pris connaissance.

La non-observation du présent règlement engage l'entière responsabilité des attributaires.

Monsieur le Maire pourra notamment décider d'interrompre l'initiative en cours, de faire évacuer la salle et ne plus attribuer pendant une période ou définitivement de salle à un usager. L'utilisateur ne sera alors pas remboursé des frais engagés.

