

GUIDE ASSOCIATIF

ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION UTILISATRICE

PRÊT DE MATÉRIEL

- Règlement de mise à disposition de biens meubles
- Formulaire de réservation

SALLES MUNICIPALES

- Règlement intérieur des salles municipales
 - Ancienne cantine VLQ
 - Salles des fêtes VLQ
 - Tour d'Harfleur CCX
 - Base de Loisirs CCX
 - Jean Ardouin CCX
 - L'Oiseau Bleu SWR
 - Mille Club SWR
 - La Caillouville SWR
- Formulaire de réservation
- Règlement intérieur et/ou convention de mise à disposition des salles municipales pour les activités associatives
 - Complexe sportif (gymnase / dojo)
 - City Stade
 - Hélène Boucher
 - Base Nautique
 - Tennis Club

SUBVENTIONS

- Règlement d'attribution des subventions

ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION UTILISATRICE

Préambule

Le présent engagement a pour objet de définir les règles de bonne conduite, de responsabilité et de sécurité que toute association s'engage à respecter dans le cadre de l'utilisation des locaux, équipements et matériels mis à disposition par la collectivité ou un partenaire.

Il repose sur des principes essentiels : respect, responsabilité, sécurité, civisme et éco-responsabilité, dans l'intérêt de tous les usagers.

1 – Respect des locaux et du matériel

L'association s'engage à :

- utiliser les locaux, équipements et matériels uniquement aux dates, horaires et usages autorisés,
- respecter la destination des espaces mis à disposition,
- ne pas modifier l'agencement ni intervenir sur les installations sans autorisation préalable,
- utiliser le matériel avec soin et conformément à son usage,
- ne pas prêter le matériel à des tiers,
- vérifier l'état du matériel avant et après utilisation,
- signaler sans délai toute anomalie, perte ou dégradation.

2 – Propreté, rangement et remise en état

Après chaque utilisation, l'association s'engage à :

- laisser les locaux dans un état de propreté satisfaisant,
- ranger le mobilier et le matériel à leur emplacement initial,
- évacuer les déchets selon les consignes en vigueur,
- nettoyer toute salissure liée à son activité.

3 – Économies d'énergie et respect de l'environnement

L'association s'engage à adopter un comportement éco-responsable et notamment à :

- éteindre les lumières et les équipements électriques,
- fermer portes et fenêtres en quittant les lieux,
- respecter les consignes relatives au chauffage et à la climatisation.

4 – Sécurité

L'association s'engage à :

- respecter la capacité maximale d'accueil des locaux,
- ne pas obstruer les issues de secours,
- ne pas intervenir sur les installations techniques ou de sécurité,
- appliquer strictement les consignes de sécurité et d'évacuation,
- assurer une surveillance adaptée des participants, notamment des mineurs.

5 – Responsabilité et assurances

L'association est responsable :

- des dégradations causées par ses membres, adhérents, bénévoles ou participants,
- du respect du présent engagement par l'ensemble de ses utilisateurs,
- du comportement des personnes présentes dans le cadre de ses activités.

Elle atteste disposer des assurances nécessaires couvrant ses activités.

6 – Engagement et respect des règles

L'association reconnaît avoir pris connaissance :

- du règlement d'utilisation des locaux et équipements,
- du présent engagement.

Elle s'engage à en assurer la diffusion et le respect auprès de ses membres.

L'utilisation des locaux et du matériel implique l'acceptation pleine et entière de ces dispositions.

7 – Manquement à l'engagement

Tout manquement pourra entraîner :

- un rappel à l'ordre,
- la facturation des frais liés aux dégradations ou remises en état,
- la suspension ou le retrait du droit d'utilisation des locaux ou du matériel.

8 – Acceptation

L'association déclare accepter sans réserve le présent engagement, condition indispensable à l'autorisation d'utilisation des locaux et équipements.

Fait à

Le

Nom de l'association

Nom et qualité du représentant

Signature et cachet de l'association

RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DES BIENS MEUBLES

Toutes les feuilles devront être paraphées

Article 1 – Propriété

Le matériel reste la propriété de la commune de Rives-en-Seine. Le prêt n'implique aucun transfert de droit sur le matériel.

Le bénéficiaire n'a pas le droit de céder le matériel ou de le sous-louer.

Article 2 – Conditions de la mise à disposition

Le Bénéficiaire ou l'association devra être résident de Rives-en-Seine. À titre exceptionnel, sur accord du Maire et sous réserve de la disponibilité du matériel demandé, le prêt pourra s'élargir aux associations hors commune.

Le matériel devra être réservé au moins 1 mois avant le prêt par écrit via le formulaire et sera attribué dans la limite du stock disponible.

La mise à disposition ne pourra avoir lieu qu'une fois la demande de matériel dûment complétée et signée par la personne habilitée. Aucun prêt ne se fera sans cette validation.

Le Bénéficiaire certifie avoir pris connaissance de l'état du matériel prêté et s'engage à le restituer dans le même état de conservation et de rangement.

Article 3 – Location et dépôt de garantie

Le prêt de matériel est consenti à titre gratuit, cependant le bénéficiaire aura à sa charge ce qui est d'ordre du consommable (ex : gaz, huile...). Il s'engage à assurer le transport aller et retour du matériel désigné avec ses propres moyens.

Un dépôt de garantie sera versé par chèque au retrait du matériel.

Article 4 – Paiement des restaurations

Le Bénéficiaire s'engage à rembourser la Commune de Rives-en-Seine des frais engagés pour la réparation des dégradations occasionnées sur le matériel prêté qui lui seront imputables, sur présentation de la facture de réparation.

Article 5 – Conditions de restitution

La restitution devra être assurée, dans le délai conventionnellement établi, le bénéficiaire attester de l'absence de dégradation sur le matériel prêté.

Le matériel doit être rendu propre et nettoyé.

La perte d'une partie du matériel entraînera une facturation au Bénéficiaire du remplacement des éléments manquants, sur la base du prix des éléments neufs.

Article 6 – Durée de la convention

Le matériel devra être récupéré et restitué aux Services Techniques de Rives-en-Seine.

Dans un souci d'organisation, la prise du matériel et le retour se font aux horaires suivants :

- le lundi et le vendredi à 08h30 ou à 13h30 (pour les particuliers),
- du lundi au vendredi de 08h30 à 09h00 ou de 13h30 à 14h00. Autre horaire possible après contact avec les services technique – 02 35 95 90 11 (pour les communes).

Pour le prêt de tables, bancs et barnums, prévoir deux personnes et un véhicule adapté pour récupérer le matériel. Le chargement sera réalisé par le bénéficiaire uniquement. La durée de la convention est librement établie entre les deux parties.

Seules les associations de Rives-en-Seine bénéficieront de la livraison de matériel sur le lieu de la manifestation sur le territoire de la commune.

Article 7 – Utilisation du matériel

Le Bénéficiaire s'engage à utiliser le matériel prêté conformément à l'usage auquel il est destiné. Il en assurera la garde jusqu'à sa restitution.

En aucun cas la Commune de Rives-en-Seine ne pourra avoir à supporter la responsabilité des dommages occasionnés par l'utilisation du matériel emprunté.

Le Bénéficiaire s'engage, en outre, à ne pratiquer aucune activité en utilisant ce matériel qui mettrait en péril l'intégrité des personnes ou des biens.

Article 8 – Responsabilité et assurances

Le bénéficiaire s'engage à fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et dommage aux biens prêtés, couvrant les risques (notamment vol, incendie, événements naturels ou tout acte de vandalisme) liés à l'utilisation du matériel sur le lieu de l'activité et pendant le transport de celui-ci.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution. Il est le seul responsable de tout accident ou incident dont les membres de l'association ou des tiers pourraient être victimes du fait ou à l'occasion de son utilisation et/ou à l'occasion de l'exécution de la présente convention.

Tout matériel manquant ou dégradé sera remplacé ou réparé et à la charge de l'emprunteur. En cas de casse, de perte ou de vol, il s'engage à prévenir sans délai le prêteur et à effectuer les démarches nécessaires à la prise en charge du dommage par sa compagnie d'assurance.

Le bénéficiaire s'engage à utiliser le matériel conformément à la notice d'utilisation et à en respecter les règles de sécurité notamment les déclarations auprès des services du SDIS

Accusé de réception

Je soussigné :

- a remis mon attestation d'assurance responsabilité civile (en cas de réservation plus d'un an à l'avance, fournir une attestation valable à la date de réservation puis à la location)
- a remis le formulaire de demande de matériel
- reconnaît avoir pris connaissance et accepté le règlement d'utilisation du matériel de Rives-en-Seine.

Fait à

Le

Signature

FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL

Le demandeur certifie avoir pris connaissance et accepte le règlement.

Rappel : Toute demande de matériel doit être faite au moins un mois avant la date de l'événement. Les demandes reçues après ce délai ne pourront pas être examinées.

Demande à adresser à : materiel@rives-en-seine.fr

1 – Identité du demandeur

☐ Association ☐ Particulier ☐ Collectivité

- Nom / Structure :
- Adresse :
- Téléphone :
- E-mail :
- Responsable du matériel :

2 – Description de la demande

- Type de manifestation ou d'événement :
- Lieu d'utilisation :
- Date(s) et horaire(s) d'utilisation :

Retrait souhaité (cocher selon votre choix)

	Vendredi/...../2026
08h30	
13h30	

Retour souhaité (cocher selon votre choix)

	Lundi/...../2026
08h30	
13h30	

Pour les communes uniquement, autre date & horaire sur demande auprès des services techniques – 02 35 95 90 11

3 – Matériel demandé (à compléter selon les besoins)

- ☐ Tables – quantité :
- ☐ Chaises – quantité :
- ☐ Barrières – quantité :
- ☐ Stands – quantité :
- ☐ Friteuse (sans consommable) réservée aux associations – quantité :
- ☐ Plancha (sans consommable) réservée aux associations – quantité :
- ☐ Autre matériel (à préciser) :

4 – Engagement du demandeur

Le demandeur s'engage à :

- utiliser le matériel conformément à sa destination,
- le restituer dans le même état qu'à la remise,
- rembourser tout dommage ou perte,
- fournir le règlement signé,
- fournir une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile et/ou les dommages aux biens prêtés,
- prendre connaissance des notices et annexes.

Je certifie avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation.

Fait à

Le

Signature du demandeur :

Cadre réservé à l'administration :

Date de dépôt de la demande :

Date de validation :

Suite de la demande :

☐ Accord

☐ Refus

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Préambule

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles communales et du matériel de la commune de Rives-en-Seine.

Les différentes salles communales et le matériel sont gérés et entretenus par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement pour le tissu associatif de la commune.

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

Article 1 – Salles municipales / capacités

		Effectif du public	Nombre maximum de places assises
ANCIENNE CANTINE	VILLEQUIER	30	30
SALLE DES FETES	VILLEQUIER	248	100
TOUR D'HARFLEUR	CAUDEBEC-EN-CAUX	420	250
BASE DE LOISIRS	CAUDEBEC-EN-CAUX	50	50
JEAN ARDOUIN	CAUDEBEC-EN-CAUX	19	19
L'OISEAU BLEU	SAINT WANDRILLE-RANÇON	311	170
MILLE-CLUB	SAINT WANDRILLE-RANÇON	150	80
CAILLOUVILLE	SAINT WANDRILLE-RANÇON	45	45

Article 2 – Location

• Réservation

L'association devra compléter un formulaire de demande de réservation spécifiant notamment, la date, l'objet de la manifestation prévue et le nombre de personnes. La réponse à la demande de réservation interviendra sous 48 heures.

Toute occupation d'une salle communale nécessite impérativement pour des raisons de responsabilité une réservation auprès du service Vie Locale de la Mairie de Rives-en-Seine.

• Tarifs

Les salles sont gracieusement prêtées pour les activités des associations et elles bénéficient d'une location gratuite par an de la Tour d'Harfleur, de l'Oiseau Bleu ou du Mille Club.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal et révisés chaque année.

En période d'utilisation du chauffage - généralement du 15 octobre au 15 mai - les consommations d'électricité, de gaz ou de fioul seront dues après la manifestation.

• Mode de paiement

Le règlement peut se faire indifféremment dans l'une des trois mairies déléguées de Rives-en-Seine, en espèces ou par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public.

Si la salle n'est pas rendue en parfait état de propreté, et après vérification de l'état des locaux et du matériel, la Municipalité se réserve le droit de réclamer le montant de l'intervention des services de nettoyage pour remise en état de la salle. Le tarif est fixé par délibération du Conseil municipal.

Toute sollicitation d'exonération devra faire l'objet d'une demande écrite préalable au Maire.

• Remise des clés / États des lieux

Pour les soirées et/ou repas dansant, loto et autres animations, les clés seront remises aux utilisateurs par l'agent en charge de l'état des lieux d'entrée et devront lui être restituées après la manifestation, lors de l'état des lieux de sortie.

Pour les réunions ou autres activités, les clés sont à récupérer dans les Mairies dont dépendent les salles.

Généralement, pour une location lors d'un week-end, les clés sont remises le vendredi et restituées le lundi. En semaine, les clés sont habituellement remises et restituées le jour-même de la location.

Les états des lieux se font sur rendez-vous, communiqués une semaine avant la location. Dès remise des clés, l'utilisateur devient responsable de la salle, sauf dans le cas où la collectivité doit disposer de la salle pour impérieuse nécessité. Dans ce cas, l'utilisateur est prévenu de l'heure à laquelle, il pourra entrer dans les locaux.

Dans l'intérêt des utilisateurs et de la commune de Rives-en-Seine, l'état général ainsi que les anomalies ou dégradations constatées seront consignés sur un imprimé signé par les deux parties.

Article 3 – Responsabilité / Assurances

Quel que soit le mode d'utilisation, l'association signataire de la location sera responsable de toute dégradation intérieure ou extérieure, ainsi que du mobilier, vaisselle et appareils ménagers mis à sa disposition.

Le locataire devra être titulaire d'une assurance « responsabilité civile » qu'il devra fournir lors de la réservation. L'assurance devra couvrir les risques de tous dégâts occasionnés pendant la manifestation, engageant sa responsabilité et en particulier en cas de dégradation, volontaire ou non, vol, incendie, etc.

Article 4 – Obligations et interdictions

- **Obligation de respect du voisinage**

Les utilisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage et d'éviter tout tapage nocturne, il est interdit de laisser portes et fenêtres ouvertes après 22h à l'occasion des soirées. Ils veilleront également à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons, etc.

- **Prévention des risques liés à la consommation d'alcool**

La ville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

- **Interdiction de fumer et de vapoter**

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1^{er} février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

L'utilisation de cigarettes électroniques est également prohibée.

- **Interdiction de couchage dans les salles**

En application de la réglementation dans les établissements recevant du public (ERP), de la sécurité incendie et de panique, le couchage dans les salles est strictement interdit afin de garantir la sécurité d'évacuation.

- **Matériel de cuisine dans les salles**

En application de la réglementation dans les établissements recevant du public (ERP), l'utilisation de matériel de cuisson électrique ou à gaz dans les salles est formellement interdite autre que celui mis à disposition dans l'espace cuisine.

- **Matériel mis à disposition**

L'utilisateur ne devra pas déplacer ou démonter l'estrade : Tour d'Harfleur et Oiseau Bleu.

Les tables et chaises ne doivent en aucun cas être sorties des salles.

- **Parking**

Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings prévus à cet effet.

Le trafic entrée/sortie des véhicules, surtout la nuit, devra se faire dans la plus grande discrétion.

- **Ordures ménagères**

Des containers à ordures ménagères et à verres, ainsi que des bacs jaunes permettant le tri des emballages et des papiers sont mis à disposition des utilisateurs de la salle. Ces derniers doivent assurer la gestion de leurs déchets et les mettre dans les containers appropriés.

Article 5 – Rangement / Entretien

L'entretien des salles sera assuré par l'utilisateur qui devra :

- Remettre le mobilier dans sa disposition initiale (tables et chaises nettoyées)
- Balayer la salle afin que rien ne reste à terre
- Laver les sols si nécessaire
- Sortir les poubelles triées dans les containers prévus à cet effet

L'utilisateur devra veiller aussi à laisser les abords dans un bon état de propreté.

Article 6 – Sous-location

Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou association, ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

Article 7 - Téléphone

Un poste de téléphone est mis à la disposition des utilisateurs en cas d'urgence dans certaines salles.

Article 8 – Sécurité / Incendie

L'utilisateur de la salle devra prendre connaissance des moyens de sécurité : extincteurs, arrêts d'urgence manuels d'électricité et de gaz, défibrillateurs.

Il s'obligera à ne pas modifier l'installation électrique pour l'installation d'équipements.

Pour la salle de la Tour d'Harfleur, le matériel de sonorisation devra être obligatoirement branché sur les prises dédiées.

Il veillera à ce que l'ouverture des portes de sécurité ne soit pas gênée (de l'intérieur ni de l'extérieur), les portes principales ne soient pas fermées à clé, ni barrées et que la capacité maximale autorisée soit respectée.

Concernant les consignes de sécurité incendie, l'utilisateur devra se référer aux prescriptions affichées dans la salle.

Au début de chaque manifestation, les utilisateurs de la salle devront désigner un référent pour chaque personne en situation de handicap. En cas de déclenchement de l'alarme incendie ou pour tout autre motif nécessitant une évacuation de la salle, le (ou les) référent(s) sera(ont) chargé(s) d'accompagner le (ou les) personne(s) en situation de handicap vers le point de rassemblement extérieur.

La commune gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement d'utilisation ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement d'utilisation.

Article 9 – Affichage du règlement d'utilisation

Le présent règlement est affiché à l'entrée des salles communales et est disponible en Mairie sur simple demande ainsi que sur le site internet de la commune.

Fait à

Le

Accusé de réception

Je soussigné :

- a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'association
- a remis le formulaire de demande de matériel
- reconnaît avoir pris connaissance et accepté le règlement d'utilisation des salles communales de Rives-en-Seine.

Fait à

Le

Signature

FORMULAIRE DE RÉSERVATION DES SALLES COMMUNALES

Ce formulaire est à retourner par e-mail à : vie-locale@rives-en-seine.fr

Ce document n'est pas une réponse à votre demande. Un courrier de confirmation vous sera envoyé par la suite.

1 – Identité du demandeur

☐ Association de Rives-en-Seine

☐ Association hors Rives-en-Seine

☐ Autres :

- Nom / Prénom :
- Adresse :
- Code Postal / Ville :
- Téléphone :
- Mail :

- Compagnie d'Assurance :
- N° de police :

2 – Manifestation

Objet de votre demande :

☐ Loto

☐ Repas dansant

☐ Assemblée Générale

☐ Réunion

☐ Autres :

En cas de location de la Tour d'Harfleur auriez-vous besoin de vaisselles ?

☐ Oui

☐ Non

- Date(s) souhaitée(s) :

(En cas d'indisponibilité de la salle, merci d'indiquer d'autres dates qui vous conviendraient) :

- Nombres de personnes :

A réception du formulaire la personne en charge des locations de salles, prendra contact avec vous sous 15 jours pour confirmer la réservation de la salle ou, le cas échéant, vous proposer d'autres dates ou une autre salle. Un courrier de confirmation accompagné du règlement intérieur, vous sera ensuite adressé.

En cas d'impérieuse nécessité, la commune reste PRIORITAIRE dans l'utilisation des salles communales, même si celles-ci ont été préalablement réservées.

Je soussigné(e), auteur de la présente demande :

- Certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,
- M'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle qui aura été mise à ma disposition et en accepte les conditions.

Nom / Prénom :

Fait à

Le

Signature du demandeur :

(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Cadre réservé à l'administration :

Date de dépôt de la demande :

Date de validation :

Suite de la demande :

☐ Accord

☐ Refus

Salle mise à disposition :

Réservation à tire :

☐ Gratuit

☐ Payant - Montant : ____ €

RÈGLEMENT INTÉRIEUR COMPLEXE SPORTIF

Gymnase / Dojo

Préambule

Le présent règlement a pour but de conserver l'installation visée en bon état, en permettant son utilisation par l'ensemble des usagers autorisés dans les meilleures conditions possibles, ainsi que de maintenir la sécurité et le bon ordre à l'intérieur de ce lieu.

Toute personne entrant dans l'enceinte du complexe sportif accepte de se conformer à ce règlement intérieur ainsi qu'à l'ensemble de la législation en vigueur.

Article 1 – Utilisateurs

Le complexe sportif est la propriété de la commune de Rives-en-Seine. Les installations et locaux ne peuvent être utilisés sans l'autorisation préalable de la commune.

Son utilisation est réservée aux :

- établissements scolaires et/ou périscolaires,
- associations,
- manifestations communes et/ou intercommunales,

Toutefois, des manifestations organisées par une entreprise privée pour un évènement à but lucratif peuvent être autorisées et ce, sous réserve de l'accord de l'autorité municipale (le montant de la location est voté annuellement par le conseil municipal).

Article 2 – Horaires et périodes d'ouverture et/ou de fermeture

Le complexe sportif est à la disposition du public du lundi au dimanche de 07h30 à 23h00. L'accès en dehors de ces périodes est strictement interdit.

Le complexe sportif est fermé du 15 juillet au 15 août pour entretien.

Ces horaires et jours d'ouverture peuvent être modifiés en fonction des conditions climatiques, des manifestations organisées ou autorisées par la commune, ou tout cas de force majeure. Les utilisateurs en seront informés dans les meilleurs délais.

Article 3 – Affectation / Réservation

L'occupation des locaux peut être occasionnelle ou récurrente.

Toute utilisation est soumise à autorisation préalable de la Collectivité. Pour une occupation régulière à l'année, une convention d'utilisation des équipements sportifs, valable durant l'année scolaire, est établie.

En l'absence d'autorisation, les associations ne sont pas admises à utiliser les locaux.

Il est interdit de mettre à disposition d'une autre association, ou tout autre organisme, tout ou partie des temps de réservation sans autorisation préalable du Maire.

Article 4 – Calendrier d'occupation des locaux

Le calendrier d'utilisation des installations est établi pour chaque année scolaire, avant le 1^{er} septembre par la Collectivité, au vu des propositions déposées notamment par les associations sportives et les établissements scolaires.

Les utilisateurs ne peuvent en aucun cas se prévaloir d'un droit acquis sur les jours et les horaires d'utilisation d'une année sur l'autre.

Dans tous les cas, la priorité est accordée aux activités organisées par la commune. La commune se réserve le droit de modifier, en cours d'année, le calendrier d'occupation en fonction des besoins des utilisateurs, ou pour ses propres besoins. Les utilisateurs en sont alors avisés dans les meilleurs délais.

Les utilisateurs sont tenus de respecter le calendrier annuel du complexe sportif établi par la Collectivité.

Article 5 – Clefs et/ou badges

Des clefs et/ou badges sont remis aux utilisateurs identifiés par la Collectivité sous la responsabilité du Président d'association, du directeur d'école ou tout responsable de groupe.

Toute reproduction de clefs est interdite. En cas de perte ou de vol, les utilisateurs devront en informer la Collectivité sans délai. Les frais de reproduction des clefs seront à la charge de l'utilisateur.

Article 6 – Annulation / Absence momentanée

Les utilisateurs doivent informer la Collectivité dans les meilleurs délais de toute modification ou abandon des créneaux horaires accordés, qu'ils soient récurrents ou occasionnels.

En cas de non-utilisation constatée plusieurs fois, le créneau pourra être supprimé et attribué à un autre utilisateur.

Article 7 – Registre d'utilisation des locaux

La commune tient sur place à la disposition des utilisateurs un registre.

Ce registre doit être complété par le responsable de groupes (enseignants, éducateurs, etc...) à chacune des séances. Il doit préciser le nom de l'organisme utilisateur, l'heure d'arrivée et de départ ainsi que toutes remarques ou anomalies constatées. Le responsable du groupe signe ce registre à chaque passage.

La Collectivité assure le suivi de ce registre.

Article 8 – Encadrement

Aucun équipement sportif ne peut être utilisé sans la présence d'une personne majeure (un enseignant pour les écoles, un éducateur pour les associations, ou tout responsable de groupe).

Les différents responsables doivent prendre connaissance des consignes générales de sécurité, du lieu où est présent le téléphone d'urgence, des issues de secours, du plan d'évacuation, des consignes particulières et s'engagent à les respecter.

Article 9 – Utilisation du matériel entreposé dans le complexe sportif

a) Matériel appartenant à la commune

Le montage et le démontage du matériel ordinaire de sport pour la pratique sportive sont assurés par l'utilisateur, en tout état de cause par le responsable de groupe, ou sous sa responsabilité. Il doit en avoir étudié les caractéristiques techniques de fonctionnement.

Avant toute utilisation, il doit s'assurer du bon fonctionnement des équipements et matériels mis à sa disposition. En cas de dysfonctionnement, il doit le consigner sur le registre et en avertir immédiatement la Collectivité.

Il est à noter que le déplacement et l'utilisation de certains matériels sont soumis à des normes qu'il convient de respecter.

Le matériel utilisé doit être rangé dans les emplacements prévus à cet effet et après chaque usage.

Concernant l'espace sportif Thomas Pesquet, il est interdit de se suspendre aux montants des panneaux de basket, ou des buts de handball ou tout autre équipement non prévu à cet effet.

b) Matériel appartenant aux utilisateurs

L'utilisation, l'entretien et le contrôle des équipements et matériel entreposés dans le complexe sportif et appartenant aux utilisateurs, s'effectuent sous leur responsabilité. Ils doivent être rangés dans les emplacements prévus à cet effet et après chaque usage. Ils ne doivent en aucun cas être utilisés par les autres utilisateurs sans autorisation.

Les utilisateurs, propriétaires de matériel et/ou petits équipements nécessaires à leur activité, doivent s'assurer qu'ils répondent aux normes de sécurité et être en mesure d'en apporter la preuve.

Article 10 – Utilisation et respect des locaux

Les utilisateurs sont tenus de pratiquer la discipline sportive telle que déclarée à la Collectivité au moment de la réservation des locaux et conformément à leurs statuts. Tout changement d'activité doit être signalé préalablement à la Collectivité.

Les horaires d'utilisation accordés doivent être respectés et les séances doivent être arrêtées de manière à permettre le bon déroulement des activités suivantes.

Les utilisateurs doivent évoluer avec des chaussures propres et adaptées aux pratiques sportives concernées, différentes de celles avec lesquelles ils sont entrés dans les locaux. Les chaussures de ville sont proscrites sur le terrain multisports.

L'utilisation des tatamis se fera exclusivement pieds nus ou en chaussettes (toutes chaussures interdites).

Les vestiaires, sanitaires, douches et locaux de rangement doivent être laissés dans le même état de propreté qu'à l'arrivée des utilisateurs.

Après chaque séance, le responsable de groupe s'assure que toutes les portes sont fermées à clefs si aucun nouveau groupe ou utilisateurs n'est présent dans les locaux. Il veille également à l'extinction de l'ensemble des luminaires.

De façon générale, les installations doivent être utilisées à garantir le respect du matériel et à ne pas troubler d'une manière quelconque l'ordre public. Aussi, il est par exemple interdit de frapper les balles et ballons sur les murs et plafonds de façon intentionnelle.

Il est interdit de pénétrer en tenue incorrecte, en état d'ivresse, avec des chiens ou tous autres animaux même tenus en laisse ou dans les bras, dans les enceintes sportives.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer au sein des établissements publics.

D'une manière générale, tout utilisateur devra adopter un comportement ne portant pas atteinte au respect d'autrui, de l'équipement et aux règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

Article 11 – Utilisation « extraordinaire » des locaux

Toute utilisation « extraordinaire » des locaux doit faire l'objet d'une demande écrite préalable adressée à la Collectivité.

Les organisateurs de manifestations, s'engagent à solliciter auprès des administrations et organismes (SDIS, commission de sécurité, ...) habilités, toutes autorisations exigées par les textes en vigueur.

Article 12 – Buvettes

L'ouverture, même temporaire d'un débit de boissons est subordonnée à une autorisation préalable de la Collectivité.

Les bouteilles et contenants en verre sont prohibés.

L'utilisation d'appareils destinés à la confection ou réchauffage de nourriture est interdite à l'intérieur des installations sportives.

Article 13 – Publicité / Affichage

La publicité permanente est interdite sans autorisation dans les enceintes sportives et aux abords immédiats de celle-ci.

Concernant l’affichage, les associations disposent d’emplacements communs. Tout affichage doit faire l’objet d’une demande d’autorisation auprès de la Collectivité.

Article 14 – Sécurité

Le gymnase est un ERP de Type X – 3ème catégorie (654 personnes) / Le dojo est un ERP de type X – 4^{ème} catégorie (279 personnes). Les utilisateurs doivent veiller à respecter la capacité d’accueil des locaux.

Lors des manifestations, il ne peut être vendu ou distribué un nombre de billets supérieur à celui de la capacité d’accueil autorisée par la commission de sécurité.

Les responsables de la séance, de la manifestation ou de la compétition doivent s’assurer de l’application du présent règlement par les équipes rencontrées lors des diverses compétitions, du contrôle des entrées et sorties des participants, ainsi que du respect des règles de sécurité.

Le Maire se réserve le droit d’interdire une manifestation même annoncée au public en cas de vice constaté dans les dispositifs et conditions de sécurité.

Le public n’est autorisé à utiliser que les voies d’accès aux emplacements qui leur sont réservés.

Les organisateurs doivent veiller à ce que les issues et accès de secours soient libres.

La mise en place des équipements et matériels spéciaux est effectuée par des personnes compétentes après accord préalable et, en tout état de cause, sous la surveillance d’agents communaux.

Les organisateurs sont priés de veiller à ce que tous les participants quittent les lieux à la fin de la manifestation.

Article 15 – Sanctions

Tous les utilisateurs doivent respecter le présent règlement. Les responsables de groupe sont tenus de veiller au respect de ces règles au sein de leur groupe.

En cas de manquements répétés constatés dans l’application de ce règlement, les utilisateurs mis en cause sont susceptibles de se voir refuser l’accès au complexe sportif.

Article 16 – Responsabilités

La commune de Rives-en-Seine est dégagée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant résulter d’une utilisation des installations non conforme à la réglementation en vigueur.

Les utilisateurs sont pécuniairement responsables des dégradations faites aux installations, matériels et aux abords (espaces verts, candélabres d’éclairage, panneaux, etc...) ainsi que de tout accident ou incident pouvant survenir du fait de leur intervention.

Chaque utilisateur doit en outre, fournir à la commune une attestation d’assurance pour les activités pratiquées. Cette dernière doit préciser chaque année, la période de validité de la garantie.

La commune de Rives-en-Seine est également dégagée de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation de matériels appartenant aux utilisateurs.

Article 17 – Affichage du règlement intérieur

Le présent règlement est affiché à l’entrée du complexe sportif et est disponible en Mairie (Service Vie Locale) sur simple demande ainsi que sur le site internet de la commune.

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DU COMPLEXE SPORTIF

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition du complexe sportif au profit de l'occupant pour la tenue des activités sportives sur la saison.

Article 2 – Désignation des locaux

La commune met à disposition de l'occupant le complexe sportif selon le calendrier d'utilisation établi annuellement par la commune et transmis en amont et en fonction des besoins de la commune.

Article 3 – État des lieux – Remise des clefs et/ou badges

L'occupant devra laisser les biens, mis à disposition en bon état d'entretien et réparation. La commune se réserve le droit de faire exécuter, par une entreprise de son choix, et aux frais / risques et périls de l'occupant, les travaux nécessaires au rétablissement de tout ou partie des biens dans leur état initial.

Les clefs et/ou badges seront remis à l'occupant le jour de l'entrée en jouissance par la commune.

Article 4 – Destination des locaux

L'occupant s'engage à utiliser les locaux, objets de la présente convention, conformément à l'affectation, c'est-à-dire : une salle de sport.

Tout changement d'affectation ou toute utilisation différente devra faire l'objet d'un avenant.

Article 5 – Exploitation

L'occupant devra maintenir les locaux en état permanent d'exploitation effective et devra s'assurer du parfait respect des locaux et équipements mis à sa disposition.

L'occupant s'engage à respecter, en toutes circonstances, les lois et règlements se rapportant tant à l'occupation des lieux qu'aux activités autorisées.

L'occupant devra faire son affaire personnelle de l'obtention de toutes les autorisations administratives nécessaires.

Article 6 – Consignes de sécurité

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, des consignes particulières ainsi que les consignes spécifiques, liées à l'activité engagée, données par le représentant de la commune et s'engage à les appliquer ;
- avoir reconnu l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'occupant s'engage à :

- en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès,
- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,
- faire respecter les règles de sécurité par les participants,
- refermer les accès, portes et fenêtres après utilisation,
- vérifier l'extinction de l'ensemble de l'éclairage,
- laisser les lieux en bon état de propreté,
- remettre en place le mobilier utilisé.

Article 7 – Entretien – Travaux – Réparation

L'occupant s'engage à prendre les locaux, désignés à l'article 1, dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance, sans pouvoir exiger de la commune aucun travail de finition, de modification, de remise en état ou de

réparation, à l'exception des désordres couverts par la garantie de parfait achèvement, la garantie de bon fonctionnement et par la garantie décennale des intervenants à la construction des locaux, objet de la présente.

L'occupant s'engage à maintenir les lieux en bon état, pendant toute la durée de l'occupation.

L'occupant devra aviser immédiatement la commune de toute réparation à la charge de celui-ci, dont il sera à même de constater la nécessité, sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

Article 8 – Assurances

L'occupant s'assurera contre les risques responsabilité civile, d'incendie, d'explosion, de vol, de foudre, de bris de glace et de dégâts des eaux et contre tout risque locatif. L'assurance souscrite devra générer des dommages et intérêts suffisants pour permettre la reconstruction des locaux confiés.

La justification desdites assurances sera produite par la voie d'une attestation d'assurance, choisie par l'occupant, dans le mois suivant la notification de la présente convention.

La commune, n'assumant en aucun cas la surveillance des lieux attribués à l'occupant, est dégagée de toute responsabilité dans tous les cas d'effraction, de déprédation, de vol ou autre cause quelconque, de perte ou dommage survenant aux personnes et/ou biens.

L'occupant s'engage à informer, sans délai, la commune de tout sinistre ou dégradation affectant les lieux, sous peine d'être tenu pour responsable du défaut de déclaration en temps utile dudit sinistre auprès de la compagnie d'assurance de la commune et de devoir indemniser la commune du préjudice direct et indirect qu'elle est susceptible de supporter.

Article 9 – Visite des lieux

La commune se réserve un droit de visite des locaux afin de prendre, le cas échéant, les mesures conservatoires de ses droits et de faire effectuer les réparations nécessaires au maintien en l'état desdits locaux.

Article 10 – Redevance

Cette mise à disposition se fait à titre gratuit.

Article 11 – Impôts – Taxes

La commune aura la charge de tous impôts, taxes et redevances se rapportant aux lieux occupés, présents et à venir, quel qu'en soit le redevable légal.

Article 12 – Dates et/ou durée de la mise à disposition

La mise à disposition du bien se déroulera suivant le calendrier annuel d'utilisation établi par la commune.

A l'expiration de la présente convention, pour quelque cause que ce soit, il est expressément convenu que la commune reprendra immédiatement, et gratuitement, la libre disposition des biens, objets de la présente, libres de toutes charges. En aucun cas, et pour quelque cause que ce soit, l'occupant ne pourra réclamer une indemnité.

Article 13 – Empêchement

Pour des motifs d'intérêt général ou si une manifestation municipale organisée pendant les périodes d'occupation, l'occupant ne pourra utiliser les locaux concernés. L'occupant sera informé dans les meilleurs délais par courriel ou voie postale.

Article 14 – Dénonciation – Résiliation

La dénonciation de la convention par les parties, par anticipation et pour quel que motif que ce soit, interviendra sous préavis de 3 jours, sauf cas d'urgence.

La présente convention pourra être résiliée par la commune, par lettre recommandée avec accusé réception, en cas d'inexécution par l'occupant de l'une de ses obligations, 3 jours calendaires après une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé réception, restée en tout ou partie sans effet pendant ce délai.

La commune peut, pour tout motif d'intérêt général, résilier à tout moment et sans indemnité, la présente convention. L'occupant sera averti par lettre recommandée avec accusé réception, 3 jours avant la date de fin souhaitée sauf en cas d'urgence ou de force majeure (sans délai).

Article 15 – Portée de la convention

La présente ne pourra être modifiée que par voie d'avenant écrit et signé par les personnes dûment habilitées à cet effet par chaque partie.

Article 16 – Élection de domicile

Pour l'exécution de la présente convention et de ses suites, l'occupant et la commune font élection de domicile en leur siège, désigné en tête de la présente.

Article 17 – Résolution des litiges

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable tous les litiges résultant de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention.

A défaut d'accord, la juridiction compétente, sera le tribunal administratif de Rouen.

Fait à

Le

Signature des deux parties

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CITY STADE

Article 1

Le city stade est un lieu public ouvert à tous et libre d'accès comme espace de loisirs.
Le respect des règles de fonctionnement doit garantir la convivialité du lieu.

Article 2

Le city stade est accessible de 09h00 à 21h30 du lundi au dimanche hors temps scolaire, période pendant laquelle son utilisation est interdite.

La Ville de Rives-en-Seine se dégage de toute responsabilité en cas d'utilisation du city stade en dehors des créneaux d'ouverture.

Article 3

Il est interdit d'utiliser le terrain du city stade pour y pratiquer une activité autre que celle permise par les jeux des city stades et d'y effectuer tout rassemblement non lié à la pratique sportive.

La pratique de jeux présentant un danger pour autrui et/ou un risque de dégradation du matériel est également interdite.

Article 4

Il est demandé aux utilisateurs du city stade :

- d'éviter tout tumulte qui pourrait troubler la tranquillité publique,
- d'utiliser la poubelle mise à disposition,
- de ne pas jeter de mégots sur la surface du jeu,
- de stationner et d'attacher leurs deux-roues à l'extérieur de l'aire de jeux sur l'endroit prévu à cet effet. La Ville de Rives-en-Seine n'est en aucun cas responsable des vols ou dégradations qui pourraient être commis à l'extérieur de l'enceinte.

Article 5

Les chaussures de sport sont obligatoires sur le city stade.

Article 6

L'escalade des infrastructures est interdite.

Article 7

L'accès à l'aire de jeux est interdit aux chiens et autres animaux, ainsi qu'à tous les véhicules à moteur et aux deux-roues.

Les feux de toute nature sont strictement interdits.

Article 8

Les enfants fréquentant le city stade restent sous l'entière responsabilité de leurs parents ou de toute autre personne les accompagnant, lesquels doivent notamment veiller à ce que le mode d'utilisation des jeux soit respecté.

Article 9

En cas d'urgence, composez le :

- 15 (Samu)
- 18 (Pompiers)
- 17 (Gendarmerie)
- 112 (Numéro d'urgence Européen)

Article 10

La Police Municipale Intercommunale et la Gendarmerie sont chargés chacun en ce qui les concerne de faire respecter le présent règlement. Le non-respect du règlement pourra entraîner une privation temporaire ou définitive du droit d'utilisation. Cette privation étant décidée par la Mairie.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ESPACE HÉLÈNE BOUCHER

Préambule

Le présent règlement régit les conditions de mises à disposition des salles municipales.

Article 1 – Responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise ; il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol.

Le bénéficiaire doit respecter les conditions de propreté.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire pourra être engagée.

Article 2 – Sécurité

L'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
- les blocs autonomes, les issues de secours, les extincteurs doivent rester visibles et accessibles,
- les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées,
- il est interdit de clouer, visser, agraffer, scotcher ou coller quoi que ce soit sur les murs,
- aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles,
- en cas de sinistre, le bénéficiaire doit :
 - prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
 - assurer la sécurité des personnes,
 - ouvrir les portes de secours,
 - alerter les pompiers (18 ou 112).

Article 3 – Ordre public

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice).

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006), que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Article 4 – Entretien des locaux

Le nettoyage de la salle et de son matériel est à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, etc....

En cas de non-respect de ces dispositions, la Ville peut faire procéder à un nettoyage aux frais de l'utilisateur.

Article 5 – Fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

RÈGLEMENT ET CONVENTION D'UTILISATION DE LA BASE NAUTIQUE

Preamble

Les associations « Club Nautique Caudebec 76 » et « Aviron Caudebec Vallée de Seine » ont respectivement vu le jour officiellement les 16 novembre et 21 décembre 2013.

Le présent règlement-convention a pour but de fixer les règles d'utilisation des locaux par ces deux associations.

Article 1 – Équipements et installations mis à disposition

La commune de Rives-en-Seine, propriétaire des bâtiments dénommés « Base Nautique » situés Route de Villequier (côtés Seine et falaise) s'engage à mettre à disposition des associations susnommées les installations ci-après, ainsi que les clefs permettant leur accès :

ACVS – intérieur (côté Seine)

- 1 hangar à bateaux
- 1 atelier
- 1 bureau

ACVS – extérieur (côté Seine)

- 1 hangar à bateaux sous tôle
- 2 garages (à côté du garage CNC76)

CNC76 – intérieur (côté Seine)

- 1 salle de musculation
- 1 salle dédiée aux archives avec un coin cuisine

CNC76 – extérieur (côté Seine)

- 1 garage (à côté du portail)

CNC76 – intérieur (côté falaise)

- 1 salle de réunion / bureau

CNC76 – extérieur (côté falaise)

- 1 atelier de réparation (hangar demi-lune)
- 1 hangar sous tôle

LOCAUX COMMUNS ACVS ET CNC76

- 1 toilette
- 2 douches
- 1 vestiaire PMR
- 1 vestiaire collectif (dans le futur : 1 vestiaire hommes / 1 vestiaire femmes)

Article 2 – Utilisation des locaux

Les locaux communs, listés dans l'article 1, sont utilisés librement par les deux associations ACVS et CNC76.

Préalablement à l'utilisation de la Base nautique, les associations reconnaissent :

- avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans le local ;
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer.

En raison de la proximité du terrain de pétanque et à titre exceptionnel, l'association « La Boule Caudebecquoise » est autorisée à utiliser les toilettes desdits locaux communs. Pour ce faire, une clef est remise à Monsieur le

Président de la Boule Caudebecquaise dont l'utilisation est placée sous son entière responsabilité. Monsieur le Président de l'association « La Boule Caudebecquaise » veillera à la bonne utilisation des locaux et assurera une bonne hygiène des lieux.

En cas de non-respect des lieux, le propriétaire pourra en interdire l'accès.

Article 3 – Entretien des locaux

Il appartient aux utilisateurs (ACVS et CNC76) de procéder au balayage et lavage de leurs locaux respectifs.

Le nettoyage des parties communes et des abords extérieurs de la base nautique devra être effectué alternativement par les deux associations (ACVS et CNC76). Pour ce faire, les deux clubs pourront établir un planning à l'année, au semestre ou trimestre. Il en est de même pour le rafraîchissement des lieux (peinture, etc, ...). La commune de Rives-en-Seine s'engage à fournir les matériaux nécessaires.

En cas de non-respect de ces directives, la commune fixera d'office les jours de ménage pour chacun des clubs.

Article 4 – Dispositions financières

Les frais de fonctionnement (eau, gaz, électricité) des installations désignées dans l'article 1 seront intégralement pris en charge par la Municipalité.

Les associations s'engagent à ne laisser aucune charge financière à la commune.

Article 5 – Durée et résiliation

Le présent règlement-convention est d'une durée indéterminée.

Il pourra être dénoncé à tout moment par Monsieur le Maire de Rives-en-Seine pour des motifs liés à l'intérêt général, au bon fonctionnement du service public ou à l'ordre public, en cas de force majeure ou de non-respect des règles édictées dans le présent règlement-convention par lettre recommandée avec accusé réception prenant effet 8 jours après réception de courrier.

À tout moment, à la demande de l'une ou l'autre des parties, une réunion de concertation peut être organisée en cas de besoin.

Fait à

Le

Signature des trois parties

RÈGLEMENT ET CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DU TENNIS CLUB

Preamble

Le présent règlement-convention a pour but de fixer les conditions d'utilisation des courts de tennis et du club house afin d'assurer la sécurité des usagers, le respect des installations et une bonne cohabitation entre les joueurs et de fixer les règles d'utilisation des locaux par le Club de Tennis.

Article 1 – Accès aux installations

- L'accès aux courts est réservé aux adhérents, aux personnes autorisées ou aux utilisateurs ayant effectué une réservation auprès du Club de Tennis.
- Toute personne accédant aux courts doit être en règle vis-à-vis des conditions d'adhésion ou de location auprès du Club de Tennis.
- Les enfants doivent être accompagnés ou sous la responsabilité d'un adulte.

Article 2 – Utilisation

- Les joueurs doivent respecter les créneaux horaires réservés.
- Le terrain doit être libéré à l'heure prévue pour permettre la rotation des utilisateurs.
- En cas de non-utilisation, il est demandé d'annuler la réservation à l'avance auprès du Club de Tennis.

Article 3 – Tenue et équipement

- Le port de chaussures de sport propres et adaptées au tennis est obligatoire.
- Une tenue correcte et adaptée à la pratique du sport est exigée.
- Il est interdit de jouer torse nu ou avec des chaussures pouvant détériorer le revêtement.

Article 4 – Comportement et respect

- Les joueurs doivent adopter un comportement respectueux envers les autres usagers.
- Les cris excessifs, propos injurieux ou attitudes agressives sont strictement interdits.
- Le respect du silence relatif est demandé autour des courts en cours de jeu.

Article 5 – Entretien et propreté

- Les utilisateurs doivent veiller à la propreté des installations.
- Les déchets doivent être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.
- Il est interdit de consommer nourriture ou boissons alcoolisées sur le court.

Article 6 - Sécurité

- L'usage du court se fait sous la responsabilité des utilisateurs.
- Il est recommandé de s'assurer de son aptitude physique à la pratique du tennis.
- Tout incident ou détérioration doit être signalé immédiatement au responsable ou à l'accueil du Club de Tennis.

Article 7 – Conditions particulières

- Les portes doivent être refermées après passage pour maintenir de bonnes conditions de jeu.
- Il est interdit de modifier ou manipuler les équipements (chauffage, éclairage) sans autorisation.
- L'éclairage doit être éteint en quittant le court si son usage est automatique.

Article 8 – Sanctions

- Tout non-respect du présent règlement pourra entraîner des sanctions :
 - avertissement
 - suspension temporaire
 - exclusion définitive
- Le Club de Tennis a le droit de refuser l'accès en cas de comportement inapproprié.

Article 9 – Jouissance des lieux

Les courts (extérieur et couvert) ainsi que le club house sont utilisés librement par le Club de Tennis.

Préalablement à l'utilisation, l'association reconnaît :

- avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées ;
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer.

Article 10 – Entretien des locaux

Il appartient au Club de Tennis de procéder à l'entretien du club house.

Le nettoyage du court couvert et l'entretien des courts extérieurs sont effectués par la commune selon un calendrier établi par la Mairie ou sur demande du Club de Tennis.

Article 11 – Dispositions financières

Les frais de fonctionnement (eau, gaz, électricité) des installations sont intégralement pris en charge par la Municipalité.

Le Club de Tennis s'engage à ne laisser aucune charge financière à la commune.

Article 12 – Durée et résiliation

Le présent règlement-convention est d'une durée indéterminée.

Il pourra être dénoncé à tout moment par Monsieur le Maire de Rives-en-Seine pour des motifs liés à l'intérêt général, au bon fonctionnement du service public ou à l'ordre public, en cas de force majeure ou de non-respect des règles édictées dans le présent règlement-convention par lettre recommandée avec accusé réception prenant effet 8 jours après réception de courrier.

À tout moment, à la demande de l'une ou l'autre des parties, une réunion de concertation peut être organisée en cas de besoin.

Fait à

Le

Signature des deux parties

RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

Preamble

Le dynamisme de la vie associative est une des richesses de la vie communale contribuant à son rayonnement et à son développement culturel, éducatif, social et sportifs de ses habitants.

Partenaire de longue date du tissu associatif local, la commune de Rives-en-Seine souhaite améliorer le cadre de ses relations, notamment financières, avec les associations et souhaite mettre en place davantage de transparence dans l'attribution de ses subventions. Une meilleure connaissance du fonctionnement communal permettra aux associations d'élaborer et de concrétiser leurs projets.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations par la commune de Rives-en-Seine.

Article 1 – Objet

Par ce règlement, la commune de Rives-en-Seine définit les règles, les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement des subventions communales sauf dispositions particulières contraires prévues explicitement dans la délibération attributive.

Toute association sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place par la commune de Rives-en-Seine : délai, documents à compléter et à retourner avant et après l'obtention de la subvention.

Le respect de cette démarche facilitera le déroulement du traitement de chaque demande et sa prise en compte par les élus de la commune de Rives-en-Seine.

Article 2 – Les subventions

2.1 – Définition et principes généraux

Une subvention peut être définie comme un concours financier volontaire versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général local. Il s'agit d'une collaboration par voie d'action parallèle et non pas en attente d'une contrepartie précise.

La collectivité n'est jamais tenue d'accorder une subvention et n'a pas, en principe, à justifier son refus. Il n'existe aucun droit pour une association d'obtenir une aide financière, même si elle en a bénéficié les années précédentes. Les subventions ont un caractère discrétionnaire. C'est l'organisme public qui choisit de les accorder ou pas.

Pour pouvoir prétendre bénéficier d'une subvention, le tiers demandeur doit être à l'initiative du projet associatif ou de l'action. Il doit gérer son organisation en autonomie. La commune de Rives-en-Seine ne saurait en attendre de contrepartie comme dans le cadre d'un marché public. Elle peut toutefois imposer des conditions et des objectifs. Une subvention ne peut être attribuée à un tiers qui n'en a pas fait expressément la demande.

En conséquence, l'attribution d'une subvention est :

- **facultative** : la subvention n'est pas un droit, elle ne peut être exigée par aucun tiers ;
- **précaire** : son renouvellement ne peut être automatique, notamment en raison de l'application de la règle d'annualité budgétaire. De même, dans l'hypothèse de conventions d'objectifs pluriannuelles, la commune de Rives-en-Seine vote chaque année le montant de la subvention au regard du projet de l'année en cours et sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice considéré ;
- **conditionnelle** : le projet associatif doit présenter un intérêt public local.

Les subventions attribuées sont caractérisées par :

- **une décision attributive** : il s'agit d'une délibération du Conseil Municipal, complétée, le cas échéant, par une convention d'objectifs et de moyens précisant les modalités ;
- **un montant précis** visé dans la décision attributive ;

- **une affectation, un objet** validé par le Conseil Municipal.

2.2 – Les contributions financières

Les associations éligibles peuvent formuler deux types de demande :

- **Une subvention dite de fonctionnement ou de base** : cette subvention est une aide financière de la commune de Rives-en-Seine à l'exercice de l'activité ou des activités courantes de l'association. Le montant est variable selon les critères d'attribution.
- Pour les associations sportives, la base appliquée varie en fonction du **nombre d'adhérents** (mineurs et majeurs) **résidant dans ou hors de la commune** de Rives-en-Seine. Le montant calculé est un montant plafond auquel l'association peut prétendre. Toutefois, si l'association – en fonction de ses besoins de l'année – sollicite une subvention inférieure au montant plafond, c'est le montant de la subvention sollicitée qui est retenue.
- **Une subvention dite exceptionnelle ou événementielle** : ces subventions peuvent être demandées pour la réalisation d'une activité spécifique ou pour une opération particulière. Celles-ci ne sont mandatées que si la manifestation et/ou l'action a bien lieu.

Une subvention exceptionnelle peut être accordée :

- aux associations sportives lorsqu'elles montent de division ou pour la participation du club à un championnat national et/ou régional ;
- à tous pour l'organisation de l'anniversaire de l'association (par tranche de 10 ans).

Afin de remercier les associations pour leur engagement physique lors de certaines manifestations, une bonification peut s'additionner à la subvention. Le montant et la manifestation ou les manifestations retenues sont fixés annuellement par le Conseil Municipal.

2.3 – Les aides en nature

Par aide en nature est considéré l'ensemble des mises à disposition de locaux, d'équipements, de matériels consenties à titre gratuit ainsi que les prestations réalisées par du personnel municipal (logistique et communication réalisées à titre gratuit). L'organisation des actions, événements, manifestations proposées par les associations doit être assurée au maximum en autonomie. L'intervention des services communaux doit rester exceptionnelle et peut être soumise à d'autres impératifs de service.

S'agissant de la mise à disposition, elle est par nature précaire et révocable et ne saurait être accordée qu'en fonction des disponibilités communales au regard du caractère avéré d'intérêt général du projet de l'association pouvant en bénéficier. Elle relève des dispositions du code général de la propriété des personnes publiques.

Article 3 – Reversement d'une subvention à un autre organisme

Le reversement d'une subvention à un autre organisme est interdit sauf si l'association bénéficiaire y a été autorisée par la commune de Rives-en-Seine qui l'a subventionnée à l'origine.

Article 4 – Éligibilité des associations

La notion d'éligibilité s'apprécie au travers d'un ensemble de critères qui permettent de déterminer si une association peut bénéficier d'une subvention.

Toute association dont les activités et le siège social sont situés sur le territoire communal, ainsi que les associations porteuses de manifestations se déroulant à Rives-en-Seine ou dont l'action présente un intérêt pour la commune de Rives-en-Seine peuvent percevoir une subvention municipale.

Toutefois, elles doivent répondre préalablement aux conditions générales listées ci-dessous.

L'association doit impérativement, à la date de la demande de subvention :

- être légalement déclarée en Préfecture et enregistrée au répertoire national des associations (RNA) ;
- être légalement déclarée auprès de l'INSEE (SIRET) ;
- avoir un projet en faveur du territoire communal ;

- avoir présenté une demande de subvention conformément aux dispositions du présent règlement ;
- avoir signé le Contrat d'Engagement Républicain.

Les associations à but politique ou religieux (référence à la loi de séparation des Églises et de l'État du 09 décembre 1905) ainsi que celles ayant occasionné des troubles à l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention par la collectivité.

Article 5 – Subvention dite de fonctionnement ou de base

5.1 – Examen des demandes

La demande de subvention, adressée à la Mairie de Rives-en-Seine, doit permettre d'examiner les points suivants :

- nature de l'activité : culture, sport, scolaire, caritative, devoir de mémoire etc ;
- composition du bureau ;
- rapport d'activité (résultats annuels, bilan, compte de résultat, rapport d'activité ou d'assemblée générale) ;
- nombre d'adhérents ou de licenciés pour les associations sportives ;
- répartition des adhérents ou des licenciés (nombre de résidents de la commune / hors commune ; tranches d'âges des adhérents (moins de 18 ans / plus de 18 ans) ;
- participation à la vie locale (organisation de manifestations, ...) ;
- emploi local et formations (encadrants, bénévoles, jeunes, ...) ;
- autres sources de financement.

5.2 – Procédure d'instruction et d'attribution

Toute demande de subvention se matérialise par la constitution et le dépôt d'un dossier.

La commune de Rives-en-Seine :

- adresse par courriel un dossier type à toutes les associations référencées dans la commune de Rives-en-Seine. Ce dossier peut être retiré sous la forme d'un imprimé auprès du service « Vie Locale & Associative » ou téléchargé dans un format numérique sur le site internet de la commune ;
- accepte de recevoir les dossiers constitués sous forme numérique et papier adressé au service « Vie Locale & Associative » au 1 avenue Winston Churchill – BP3 – Caudebec-en-Caux 76490 Rives-en-Seine.

5.3 – Date de dépôt des demandes

La date de dépôt est indiquée sur le dossier de demande de subvention envoyé à toutes les associations référencées dans la commune de Rives-en-Seine et annuellement sur le site de la commune de Rives-en-Seine.

5.4 – Recevabilité de la demande

Avant de procéder à l'instruction, les services de la commune de Rives-en-Seine vérifient la recevabilité de la demande de subvention qui dépend :

- du respect de la date limite de dépôt de dossier ;
- de la complétude du dossier ;
- du respect des dispositions générales prévues par le présent règlement (cf. article 4) ;
- de l'adéquation du projet avec les prévisions budgétaires ;
- d'un examen du projet au regard de l'intérêt public local.

Article 6 – Subvention dite exceptionnelle ou événementielle

6.1 – Examen des demandes

Le feuillet concernant cette subvention est incorporé dans le dossier de demande de subvention envoyé aux associations aussi, il doit être adressé en même temps que votre demande de subvention dite de fonctionnement ou de base et doit permettre d'examiner les points suivants :

- présentation du projet ;
- ses objectifs généraux et opérationnels, son intérêt général démontré ;
- les moyens matériels et autres envisagés ;
- le budget prévisionnel indiquant toutes les sources de financement ;
- le montant de la subvention demandée à la commune de Rives-en-Seine ;

- et, éventuellement, tout autre document que la commune de Rives-en-Seine jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes.

6.2 – Procédure d’instruction et d’attribution

La demande doit présenter les documents justifiant le montant de l’action ou du projet.

L’instruction de la demande fait l’objet d’un examen du projet ou de l’action au regard de l’intérêt public local au cas par cas.

Article 7 – Attribution de la subvention

7.1 – Décision d’attribution et détermination du montant de la subvention

Le montant proposé en commission d’attribution (Monsieur le Maire, Maires Adjointes en charge des associations et responsables des services concernés) est défini après examen de chaque dossier.

En fonction des avis de la commission ad-hoc, le montant soumis au vote du Conseil Municipal peut donc différer de la demande initiale formulée par l’association.

La décision d’attribution de la subvention fait l’objet d’une délibération du Conseil Municipal faisant apparaître, pour chaque bénéficiaire :

- le montant de la subvention dite de fonctionnement ou de base ;
- la bonification « Vie Locale » ;
- le montant de la subvention dite exceptionnelle ou événementielle.

Cette délibération constitue l’engagement juridique de la commune de Rives-en-Seine et devient exécutoire après la transmission au contrôle de légalité.

7.2 – Formalisation de l’attribution

La notification de l’attribution de la subvention au bénéficiaire fait l’objet d’un courrier de Monsieur le Maire.

Les subventions dont le montant excède le seuil de 23 000 € font l’objet d’une convention d’objectifs et de moyens avec l’association définissant l’objet, le montant et les conditions d’utilisation de la subvention attribuée. La convention précise également les engagements respectifs de la commune de Rives-en-Seine et de l’association, ainsi que les dispositifs d’évaluation et de contrôle, conformément aux dispositions de l’article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et son décret d’application n°2001-495 du 06 juin 2001.

7.3 – Paiement de la subvention

Pour les subventions dites de fonctionnement ou de base d’un montant inférieur à 23 000 €, le versement est effectué en une fois, après notification par courrier de la décision d’attribution.

Pour les subventions dites de fonctionnement ou de base d’un montant supérieur à 23 000 €, le versement est effectué en une ou plusieurs fois après signature de la convention d’objectifs et de moyens, entre la commune de Rives-en-Seine et l’association.

Pour les subventions dites exceptionnelles ou événementielles, le versement est effectué si la manifestation et/ou l’action a bien lieu.

Article 8 – Obligations résultant de l’attribution d’une subvention

L’attribution d’une subvention par une autorité administrative entraîne des obligations. Il peut s’agir d’obligations réglementaires ou particulières prévues dans l’acte attributif de subvention.

Il s’agit notamment d’obligations comptables destinées à améliorer l’information au public.

Ainsi, toute association ayant reçu une subvention :

- peut être soumise au contrôle de la collectivité qui l'a accordée et est tenue de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de ses budgets et de ses comptes de l'exercice écoulé (article L.1611-4 du CGCT) ;
- doit établir des comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe), assurer la publicité de ceux-ci et du rapport du commissaire aux comptes (article L.612-4 du Code du Commerce) si le montant des aides perçues est supérieur à 153 000 €.

Article 9 – Évolution du règlement

Le présent règlement est susceptible d'adaptations au fur et à mesure des évolutions réglementaires, institutionnelles et relatives aux domaines d'action concernés (sport, culture, éducation, ...). Elles seront prises en compte pour la présentation d'un règlement modifié qui sera soumis à délibération par les membres du Conseil Municipal.

Le présent règlement peut, par ailleurs, être complété par tout document ayant trait à l'application des règles fixées.

Le non-respect du présent règlement aura pour effet :

- L'interruption de l'aide de la commune de Rives-en-Seine ;
- La demande de reversement total ou partiel des sommes allouées ;
- La non-prise en compte des demandes de subventions présentées ultérieurement par l'association.

Article 10 – Modalités d'information auprès du public

Les bénéficiaires des subventions s'engagent à valoriser auprès du public la participation de la commune de Rives-en-Seine en faisant figurer sur tous leurs supports de communication publics (affiches, programmes, communiqués de presse, site internet, ...) le logo de la commune.