

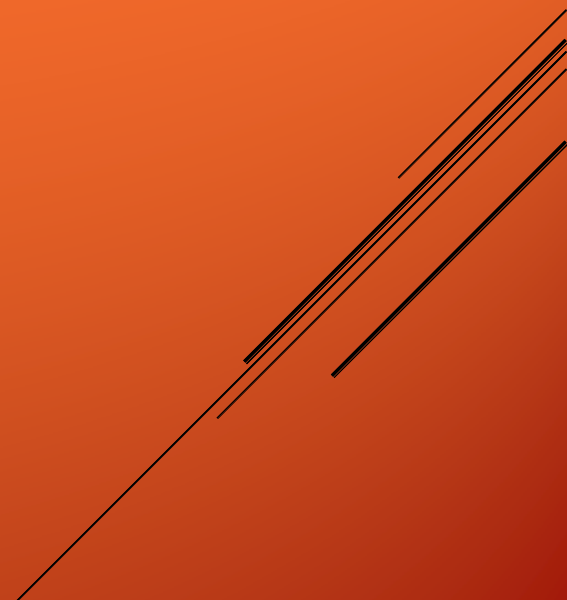


# COMMUNE DE BECON-LES-GRANITS

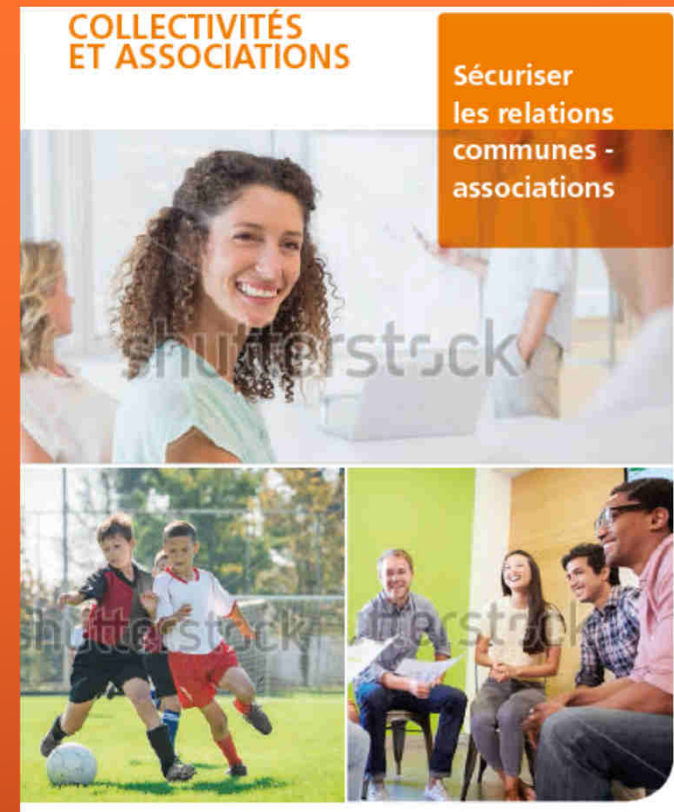
Réunion ouverte aux adhérents  
des associations Béconnaises

Le 26 avril 2018

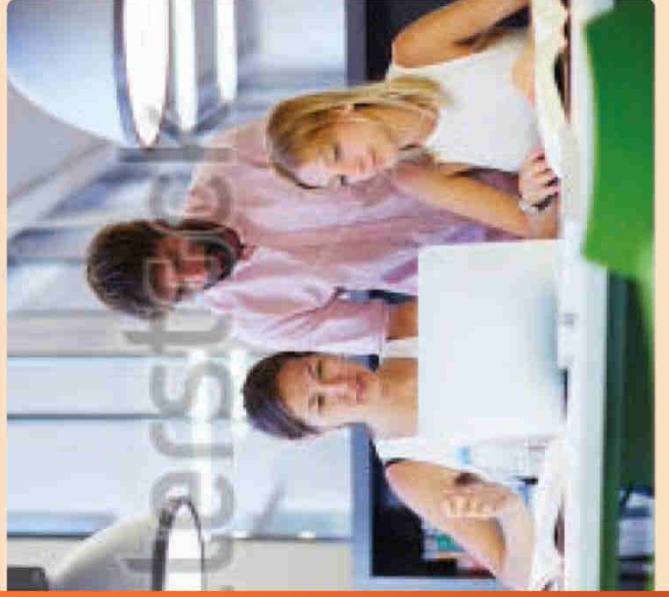
MOT DU MAIRE



# 1. ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ DES ASSOCIATIONS



# SÉCURISER LES RELATIONS COMMUNES - ASSOCIATIONS



Les associations constituent une richesse et un outil pour les Élus Locaux :

- elles permettent la poursuite de l'action publique (sociale, culturelle, économique...),
- elles constituent un outil d'animation du territoire,
- elles valorisent l'expression citoyenne et la mesure des sensibilités.

**Au travers de ces structures, en tant qu'Élu, vous prolongez, complétez et développez l'animation du territoire de votre commune.**

**Ce contexte est susceptible de créer des risques sur lesquels il convient d'être vigilant.**



## ► LES POINTS DE VIGILANCE

- Pouvoirs de police et activités associatives.
- Usage des locaux communaux.
- Attribution des subventions.
- Utilisation du domaine public pour le compte d'une association.
- Mise à disposition d'agents pour le compte des associations.
- Mise à disposition de matériels dans les associations.
- Utilisation des véhicules et des engins à moteur.
- Responsabilités personnelles d'un maire dirigeant d'une association.

# POUVOIRS DE POLICE ET ACTIVITÉS ASSOCIATIVES

Certains pouvoirs de police que vous êtes en droit d'exercer touchent plus particulièrement le secteur associatif. C'est notamment le cas pour :



## LA POLICE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

Police de la voirie,  
circulation,  
stationnement.

Police des établissements  
recevant du public.

Police des manifestations,  
fêtes publiques,  
réunions publiques,  
manifestations sportives.

↳ Demande  
d'autorisation  
d'occupation  
du domaine  
public

↳ Manifestations  
sportives :  
dossier  
d'autorisation



## LA POLICE DE LA TRANQUILLITÉ PUBLIQUE

Bruits de voisinage :  
bruits de comportement  
ou bruits d'activités.

Sources lumineuses.

Respect du règlement,  
des horaires des salles



## LA POLICE DE LA SALUBRITÉ PUBLIQUE

Police de la vente  
des denrées alimentaires  
et des débits  
de boissons temporaires  
(manifestations publiques  
ou enceintes sportives).

Non autorisés car dans  
rayon de - de 75 m des  
stades pour communes  
de + 1000 hab et - de  
3000 hab.

# USAGES DES LOCAUX COMMUNAUX

## ► RÈGLES GÉNÉRALES

Les locaux communaux peuvent être utilisés par les associations qui en font la demande.

Vous déterminez les conditions d'utilisation des locaux et le conseil municipal fixe la contribution. Toutefois, l'autorisation d'occupation du domaine public peut être délivrée gratuitement aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général.

L'occupation peut concerner un bien du domaine public ou privé de la commune et ne doit pas avoir pour objet une activité commerciale.

☞ Salle de sport Belle Roche (tennis)  
☞ Salle du football

## ► TROIS PRINCIPES À RESPECTER

- Activité d'intérêt général.
- Activité à but non lucratif.
- Respect du principe d'égalité des associations.



## CONSEIL

Passer des conventions écrites en définissant précisément les obligations pour les associations.

L'association est responsable du public qu'elle accueille : adhérents, spectateurs...

Problématique de la multi-occupation des lieux et du vol des matériels entreposés.



## LES BONS RÉFLEXES...

La mise en cause de la commune est possible dans le cadre de vos pouvoirs de police, de l'entretien du bâtiment ou de la législation sur les établissements recevant du public (ERP). Il convient notamment de :

- Vérifier que toutes les mesures de sécurité sont respectées et suffisantes :
  - Sécurité contre l'incendie et le risque de panique.
  - Sécurité des personnes et des biens.
- Rédiger des conventions de mise à disposition des locaux.
- Rédiger un règlement intérieur.
- Demander les attestations d'assurance de l'association (Assurances responsabilité civile et risques locatifs). **en début d'année**



**Interdiction de fumigènes  
dans la salle culturelle car  
déclenchement d'alarme**

# UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC PAR UNE ASSOCIATION

## ► CADRE GÉNÉRAL

Les associations peuvent organiser des événements culturels, festifs, sportifs, etc. sur la voie publique.

Dans ce cadre, les associations doivent effectuer une demande d'occupation temporaire du domaine public ou de la voie publique Selon les cas un régime de déclaration ou d'autorisation s'applique.

## ► DOSSIER À CONSTITUER

Afin que le commune délivre son autorisation, l'association doit constituer un dossier précisant les éléments ci-dessous et doit les adresser à la commune 3 jours francs avant l'événement sous forme de lettre :

- Type d'événement.
- Date(s).
- Lieu, parcours.
- Nombre de participants prévus.
- Noms des responsables de l'organisation de l'événement.
- Noms des représentants de l'association.



## VOTRE RÔLE AU TITRE DE VOS POUVOIRS DE POLICE

- Vérification du bon sens général de l'organisation et de la sécurité.
- Vérification des conditions d'intervention des secours.
- Vérification du respect des normes E.R.P.

3 possibilités

Autorisation      Autorisation conditionnelle      Interdiction

Règles  
spécifiques  
selon la nature  
des manifestations  
organisées

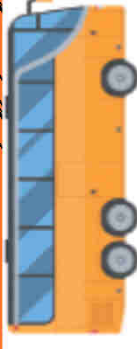
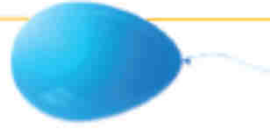


# QUE DOIT ASSURER UNE ASSOCIATION ?

Une association a pour priorité de développer son activité et de vivre pleinement sa passion ou ses engagements. Il est donc indispensable qu'elle soit bien protégée contre les événements auxquels elle pourrait être confrontée.

Une association doit ainsi veiller à assurer :

- Les personnes : membres, adhérents, bénévoles, dirigeants, salariés,
- Les activités : permanentes et/ou occasionnelles,
- Les manifestations : spectacles, lotos, repas... ,
- Les biens : locaux, mobilier, matériel,
- Les véhicules de l'association,
- Les voyages : assistance aux blessés ou malades.



Quelles sont les responsabilités de l'association ?

- La responsabilité civile : réparer, indemniser les dommages causés à autrui.
- La responsabilité personnelle des dirigeants : sanction en cas de faute de gestion, violation des statuts...
- La responsabilité pénale : infraction à la loi.

## CONSEIL PRÉVENTION

☉ Tenez vous régulièrement informé des réglementations en vigueur en matière :

- d'occupation de salle, du domaine public...
- de transport de personnes, des bénévoles, des véhicules en règle...

# QUELLES GARANTIES SOUSCRIRE ?

## La responsabilité civile de l'association, qui couvre :

- Les dommages corporels, matériels causés à un tiers si l'association est responsable,
- La couverture d'une intoxication alimentaire, la responsabilité des objets confiés lors d'une fête (sono, table...),
- La responsabilité personnelle des dirigeants.

## L'assurance de vos locaux, matériel, mobilier, informatique... :

- Les incendies et explosions,
- Les dégâts des eaux,
- Les événements naturels,
- Les vols, le vandalisme, les bris de vitres,
- Le matériel informatique.

*Propriétaire ou locataire, occupant permanent ou occasionnel, gratuit ou onéreux : une assurance doit être souscrite !*

## Les garanties d'accidents corporels, qui couvrent :

- Le décès,
- L'incapacité permanente,
- Les frais de soins,
- Les indemnités journalières en cas d'arrêt de travail.

## Et qu'en est-il de la protection des véhicules en cas d'accident ?

Dans le cas où le véhicule appartient à l'association, c'est l'assurance de l'association qui s'applique. Dans le cas d'un accident avec le véhicule d'un membre, c'est l'assurance personnelle du propriétaire du véhicule qui intervient.

### INFO RÉGLEMENTAIRE

#### Article L321-4 du code du sport :

Les associations et les fédérations sportives sont tenues d'informer leurs adhérents de l'intérêt que présente la souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels leur pratique sportive peut les exposer.

# LES BONNES RAISONS DE S'ASSURER

## Les garanties de base

Situations	Cas concrets
Savez-vous que tout membre, y compris bénévole, peut se voir imputer la responsabilité d'un accident ?	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Lors d'une kermesse organisée par une association, un bénévole fait tomber le matériel qu'il transporte et blesse un visiteur. <b>Garantie RC</b></li></ul>
Organisez-vous parfois des sorties ou spectacles ? Si oui, savez-vous que vous ou votre association pouvez être responsable en tant qu'organisateur d'une manifestation : <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; artistique (festival, concert, fête locale, etc.),</li><li>&gt; culturelle (exposition, visite, musée, etc.),</li><li>&gt; touristique (voyage, circuit, etc.),</li><li>&gt; sportive (randonnée, tournoi, etc.),</li><li>&gt; privée (soirée, réunion, etc.).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Un invité est intoxiqué suite au repas du comité des fêtes.</li><li>&gt; Une association organise une manifestation en plein air : le chapiteau qu'elle a monté s'effondre et blesse un enfant. <b>Garantie RC</b></li></ul>
Votre association est-elle assurée pour toutes les activités qu'elle organise (loto, tombola, soirée, etc.) ?	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Lors du loto annuel organisé par une association de basket, les effets personnels et vêtements des invités sont volés dans le vestiaire organisé à cette occasion. <b>Garantie RC vestiaire</b></li><li>&gt; Le membre d'une association de loisirs casse, en la transportant, la sono qui avait été confiée pour une soirée. <b>Garantie RC biens confiés</b></li></ul>

Occupez-vous parfois des locaux ?  
Si oui, votre responsabilité peut être engagée en cas de dommages.

> La salle des fêtes d'une commune est prêtée à l'occasion d'une soirée. Un incendie se déclare lors de la préparation des repas et détruit le bâtiment.  
**Garantie RC locaux occasionnels**

Savez-vous qu'en tant que dirigeant votre responsabilité peut être recherchée ?

> Un trésorier est condamné pour avoir émis des chèques sans avoir vérifié si le compte était suffisamment approvisionné.  
> Les dirigeants d'une association de propriétaires sont condamnés à verser des dommages et intérêts suite à un recours jugé abusif contre un permis de construire (dirigeants condamnés personnellement car association insolvable).  
**Garantie RC dirigeants**

## DOMMAGES AUX BIENS MOBILIERS

Vous possédez du matériel ou des équipements (informatique, etc.) : qu'ils soient dans un local vous appartenant ou dans un local prêté par la commune, ils peuvent être volés ou détruits : avez-vous pensé à les garantir ?

> Les tapis de sol dans la salle de gym prêtée par une commune sont volés. Le contrat de la commune ne couvre pas ce matériel.  
**Garantie biens mobiliers**  
> Le micro portable d'une association est cassé lors de son transport.  
**Garantie biens mobiliers (informatique)**  
> Lors d'une exposition organisée par l'association, un tableau est volé.  
**Garantie biens mobiliers (exposition)**

# Les garanties optionnelles

## PROTECTION JURIDIQUE

### Situations

Organisez-vous parfois à des manifestations sportives ou culturelles pour lesquelles vous faites appel à un prestataire pour l'acheminement de votre matériel ?

### Cas concrets

> Votre prestataire ne vous livre pas dans les délais prévus le matériel nécessaire à la manifestation.

**Protection juridique**

## INDEMNISATIONS DES ACCIDENTS CORPORELS

Souhaitez-vous disposer d'une indemnité complémentaire si l'un de vous se blesse ?

> Lors d'une réunion, un président chute et se blesse gravement. Il conserve une invalidité de 10 %. L'assurance de l'association lui verse un capital complémentaire.

> Un adhérent s'ébouillante avec l'huile de friture lors de la préparation du repas d'une soirée. Il a besoin de soins médicaux et sa mutuelle est insuffisante pour le remboursement des frais. L'assurance de l'association lui verse le complément.

**Indemnisation des accidents corporels**

## DOMMAGES AUX BIENS IMMOBILIERS

L'association est-elle locataire ou propriétaire d'un local ?

> Le local de l'association subit un dommage suite à un événement (incendie, dégâts des eaux, vol, bris de glace, etc.).

**Dommages aux biens immobiliers**

## 2. SITE INTERNET ET COMMUNICATION SUR LES SUPPORTS DE LA COMMUNE



# DEVENIR CONTRIBUTEUR SUR LE SITE INTERNET DE LA MAIRIE

Site officiel - beconlesgranits.fr

Aller au contenu | Aller au menu | Mode texte | Accessibilité | Version mobile | Espace Membre | Contact



Recherche

MUNICIPALITÉ | CADRE DE VIE | DÉCOUVERTE | VIE ÉCONOMIQUE | ENTRE NOUS

Actualités

### Actualités

**Association "Accueil et solidarité pour un toit"**  
L'association "accueil et solidarité pour un toit" qui a pour but l'accueil et l'intégration d'une famille de réfugiés,...

[Lire la suite](#)

**Collectif 49 pour les personnes handicapées en attente de solution**  
N'OUBLIONS PAS les personnes handicapées sans solution et leurs familles en attente d'une réponse adaptée à...

[Lire la suite](#)

**Le chèque énergie**  
Le chèque énergie remplace les tarifs sociaux de l'énergie à partir de 2018. Avec...

[Lire la suite](#)

**Opération TOUTES POMPES DEHORS 2016**  
Comme chaque année depuis 2001, l'Association Onco Plain Air (www.aopainantes.fr) organisera en 2016, une nouvelle fois, la collecte de...

[Lire la suite](#)

**Ensemble, écrivons un livre d'histoire sur Bécon**  
La commune de Bécon-les-Granits s'engage dans un projet: écrire un ouvrage sur l'histoire de la...

[Lire la suite](#)

### En un clic

Contactez-nous

Agerida

Venir à Bécon-les-Granits

### Actualités des associations

- Réunion information "Seniors, votre sécurité au quotidien" le 30 novembre 2018  
Association: Club du 3ème Age "Les Joyeux Lurons" - GENERATIONS MOUVEMENT
- Formation Informatique pour seniors  
Association: Club du 3ème Age "Les Joyeux Lurons" - GENERATIONS MOUVEMENT
- Après-midi country dimanche 2 décembre 2018  
Association: GM COUNTRY
- EN JUIN 2018  
Association: GM COUNTRY
- WORKSHOP (atelier de dames et bal en soirée)  
Association: GM COUNTRY
- Le théâtre des Saules  
Association: Tennis Club de Bécon
- DON DU SANG le mardi 17 avril 2018 à Bécon-les-Granits  
Association: Association pour le don du sang bénévole
- LOTO FAMILIAL le 18 février 2018 à Bécon-les-Granits  
Association: Association Prim'âge Bécomtais

Espace Membre

jeques.bonhomme@orange.fr

Mot de passe oublié ?

Connexion

### Bienvenue !

Déjà Espace Membre, retrouvez l'ensemble de vos abonnements et de vos contributions sur nos Sites Adhérents et Sites Associés.

### Inscription

Madame  Monsieur

Nom \*

Prénom \*

Alias \*

Adresse e-mail \*

Mot de passe \*

Répéter le mot de passe \*

J'accepte les CGU du Service Espace Membre de Frenchglobe

J'autorise Frenchglobe et ses sites associés à me transmettre des informations promotionnelles et commerciales sur leurs services.

Je ne suis pas un robot

VALIDER

Sites associés:

- FRENCHGLOBE
- reseaudescommunes
- reseaudesassociations





# DEVENIR CONTRIBUTEUR SUR LE SITE INTERNET DE LA MAIRIE




The screenshot shows the 'Espace Membre - Accueil' page for user @jacquesbonhomme. The page features a dark blue sidebar on the left with navigation links: Accueil, Mes Back Office, Mes abonnements, Mes commandes, and Paramètres du compte. The main content area includes a welcome message, a calendar of subscriptions (e.g., 'Séance cinéma' on 20/04), and a section for 'Mes raccourcis Espace Membre' with buttons to add shortcuts. Below this is a 'Des outils web pour se réaliser' section with a 'Voir tous les outils' button. A 'FRENCHGLOBE' banner is visible, followed by a 'Proposer un événement' section with a map and event listings like 'Festival de Concerts & ...' and 'Journées de Visite'. A bottom sidebar contains links for Accueil, Mes Back Office, Mes abonnements (with 'BÉCON-LES-GRANITS' highlighted), Mes associations, Mes annonces, RECHERCHE, Mes commandes, and Paramètres du compte.

## Espace Membre - Mes abonnements - BÉCON-LES-GRANITS

### Mes associations

Cette page liste les associations que vous avez proposées et qui ont été enregistrées sur le site.

Une fois l'association enregistrée, vous pouvez la supprimer , modifier ses coordonnées , proposer un événement  ou soumettre une actualité , en cliquant sur les symboles correspondants. Vos contributions sont automatiquement transmises à l'administrateur du site qui est en droit de les valider ou de les refuser. Vous en serez alerté(e) par email.

Le suivi est indiqué par les statuts suivants : en ligne  / en attente  / hors ligne 

Enregistrer une association

Statut

Actions possibles

### LES RANDONNIPÉDES

Sports





# SUPPORTS DE COMMUNICATION : CHARTRE D'UTILISATION



## COMMUNICATION DES ASSOCIATIONS DANS LES SUPPORTS DE LA COMMUNE

### CHARTRE D'UTILISATION

Les associations béconnaises contribuent à l'animation de la commune. C'est pourquoi, la commune souhaite les aider à valoriser leurs actions en mettant à leur disposition plusieurs supports de communication :

- Le bulletin municipal annuel
- La feuille municipale mensuelle « BECON INFOS »
- Le site internet
- Le panneau d'affichage

En raison du nombre d'associations et de la diversité des champs d'activité, il apparaît nécessaire de réglementer l'utilisation de ces supports de communication ; ceci dans le but de veiller à la même égalité de traitement entre les associations.

L'objet de la présente chartre d'utilisation est de définir les modalités de fonctionnement entre la commune et les associations en matière de communication.

Toute demande de communication sur un support communal fait l'objet d'une demande écrite ou d'un formulaire à compléter, disponible sur le site internet [www.beconlesgranits.fr](http://www.beconlesgranits.fr) (onglet « ENTRE NOUS » puis rubrique « COMMUNICATION ») et à adresser au service communication de la mairie : [s.bourgeois@beconlesgranits.fr](mailto:s.bourgeois@beconlesgranits.fr)

*Attention : Pour les contributeurs des associations, la demande de communication qui se fait en ligne sera validée ou non par la Commune.*



## MEMENTO DES SUPPORTS DE COMMUNICATION MIS A LA DISPOSITION DES ASSOCIATIONS

La commune de Bécon-les-Granits, via le service communication, met à votre disposition plusieurs supports d'information afin de promouvoir votre association et/ou manifestations. Vous trouverez ci-dessous un memento qui vous permettra de connaître les fréquences de publication et la nature des informations à transmettre.

Les supports	Fréquence de publication	Nature des informations	Consignes à respecter
<b>Bulletin municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 numéro par an : en Janvier</li> <li>• 1280 exemplaires distribués dans toutes les boîtes aux lettres et mis à disposition à la mairie.</li> <li>• Distribution au cours du mois de janvier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de l'association</li> <li>• Bilan des activités</li> <li>• Projets (ex : calendrier des manifestations à venir)</li> <li>• Informations diverses</li> <li>• Contacts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les articles rédigés sont à transmettre avant <b>le 10 novembre</b>.</li> <li>• Les articles doivent être rédigés sous WORD ou PUBLISHER ou POWERPOINT en police Arial en taille 10 à 12 et avec ou sans mise en page.</li> <li>• Taille des articles : 1 page A4 maximum.</li> <li>• Les photos doivent être enregistrées au format .jpeg en haute définition (500 à 700 Ko).</li> </ul>
<b>Feuille municipale « Bécon Infos »</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11 numéros par an : Janvier-Février-Mars-Avril-Mai-Juin-Juillet/août-Septembre-Octobre-Novembre-Décembre</li> <li>• 700 exemplaires publiés et mis à disposition dans les commerces béconnaises.</li> <li>• Distribution au début de chaque mois dans les commerces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de la manifestation</li> <li>• Présentation de la manifestation</li> <li>• Organisateur</li> <li>• Dates, horaires et lieux</li> <li>• Numéro de téléphone pour les renseignements et réservations</li> <li>• Tarifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les articles rédigés sont à transmettre avant <b>le 20 du mois précédent la publication</b>.</li> <li>• Les articles doivent être rédigés sous WORD ou PUBLISHER ou POWERPOINT en police Arial en taille 10 à 12 et avec ou sans mise en page.</li> <li>• Taille des articles : le plus concis possible</li> <li>• Les photos doivent être enregistrées au format .jpeg en haute définition (500 à 700 Ko).</li> </ul>
<b>Site internet <a href="http://www.beconlesgranits.fr">www.beconlesgranits.fr</a></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour régulière</li> <li>• Agenda des manifestations</li> <li>• Actualités dans page des associations</li> </ul>	<p><b>Pour l'annonce d'une manifestation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de la manifestation</li> <li>• Présentation de la manifestation</li> <li>• Organisateur</li> <li>• Dates, horaires et lieux</li> <li>• Numéro de téléphone pour les renseignements et réservations</li> <li>• Tarifs</li> <li>• Photo possible selon la place disponible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour une mise à jour des coordonnées de l'association : <b>dès que possible</b></li> <li>• Pour l'annonce et la présentation d'une manifestation : <b>15 jours avant la manifestation</b></li> <li>• Taille des articles : le plus concis possible</li> <li>• Les photos doivent être enregistrées au format .jpeg en haute définition (500 à 700 Ko).</li> </ul>
<b>Affichage panneau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour selon l'actualité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les informations culturelles : concerts, spectacles...</li> <li>• Les informations sportives événementielles : tournoi...</li> <li>• Les autres manifestations : conférence, exposition, thé dansant, loto, vide greniers...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiche A4 pour panneau de la mairie</li> <li>• Affiche A4 à grand modèle pour le panneau de l'abri bus, rue du Stade</li> <li>• Affiche grand modèle pour panneau face SUPER U</li> </ul>



DEMANDE D'INSERTION D'UNE COMMUNICATION  
DANS UN SUPPORT DE LA COMMUNE

NOM DE L'ASSOCIATION	
NOM ET PRENOM DU DEMANDEUR	
QUALITE DU DEMANDEUR <small>(président, secrétaire, trésorier, membre de l'association...)</small>	
CONTACT : Téléphone Mail	
TEXTE A INSERER  (ou joindre le fichier sous un format : WORD ou PUBLISHER ou POWERPOINT)	
<small>Saisissez le texte de votre article. L'information doit présenter un intérêt pour le plus grand nombre et ne pas constituer une communication interne à l'association. Il est possible que cet article fasse l'objet de corrections avant publication (orthographe, grammaire, style, construction) dans le respect du sens initial de l'article soumis.</small>	
L'association s'est engagée à obtenir les autorisations préalables au droit à l'image	
TYPE DE SUPPORT	<input type="checkbox"/> Bulletin municipal annuel <input type="checkbox"/> Feuille municipale mensuelle « BECON INFOS » <input type="checkbox"/> Site Internet <input type="checkbox"/> Affichage panneau mairie
<b>CADRE RESERVE AU SERVICE COMMUNICATION</b>	
Validation par le service Communication	
Date de l'insertion	
Supports retenus	

Imprimé téléchargeable sur le  
site de la Commune  
(rubrique ENTRE NOUS –  
Communication-supports  
(en version PDF modifiable)

### 3. QUELQUES RAPPELS CONCERNANT L'ORGANISATION DES MANIFESTATIONS



- **Stationnement interdit** à proximité de la salle, rue du Stade (accès interdit sauf riverains)
  - ↳ Gêne occasionnée aux riverains,
  - ↳ Utiliser les parkings mis à disposition
  - ↳ Risque de verbalisation par la gendarmerie, problématique d'accès des services de sécurité en cas d'accident ou intervention
- **Salles de sports** :
  - ✓ Seuls les créneaux réservés sont attribués
    - ↳ si besoin ponctuel supplémentaire, s'adresser à la mairie
  - ✓ Occupation pendant les vacances scolaires à confirmer en mairie (raison : entretien des salles)
- Imprimés de demande de **réservation de matériel** à retourner en mairie **MINIMUM 15 jours avant la manifestation**
- **Réservation de salles** : toute réservation sera retenue **AU VU** de l'imprimé de réservation complété, signé et déposé en mairie. Pour toute annulation effectuée **MOINS de 3 MOIS avant la manifestation** **une caution de 150 € sera encaissée.**
- **Information** auprès des riverains en cas de manifestation importante
- **Affiches** à apposer sur les panneaux d'affichage et non sur les vitres
- Tout **changement de bureau et statuts** à communiquer à la mairie dans les meilleurs délais

# IMPRIMÉS DE RÉSERVATION

Au format PDF en version modifiable, téléchargeable sur le site de la Commune (rubrique CADRE DE VIE – salles municipales)

## Réservation salle culturelle

**Bécon-les-Granits** Date de réception Mairie :

### RÉSERVATION SALLE CULTURELLE

**Imprimé à retourner impérativement signé par l'organisateur au moins 3 mois avant la manifestation Pour toute réservation annulée moins de 3 mois avant la manifestation, une caution de 150€ sera encaissée**

SALLE RETENUE :  Salle culturelle "Frédéric CLOPIN" (250 m²)  
 Extension de la salle culturelle (150 m²)  
 Bar de la salle culturelle (75 m²)

Options :  avec gradins /  sans gradins  
 avec salle traiteur /  sans salle traiteur  
cloison mobile :  ouverte /  semi ouverte /  fermée  
 avec rideaux de scène /  sans rideaux de scène  
mise en service du limiteur de son (soirée, soirée...) :  oui /  non  
utilisation des frigos : du bar  oui /  non - de la salle traiteur  oui /  non

MOTIF : \_\_\_\_\_ avec autres usages :  oui /  non

DATE : \_\_\_\_\_

HORAIRES D'OCCUPATION : **Merci de respecter impérativement les jours et heures de réservation conformes au règlement municipal** voir annexes

du \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ H  
au \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ H

POUR LES ASSOCIATIONS : \_\_\_\_\_ POUR LES PARTICULIERS : \_\_\_\_\_  
Nom de l'association : \_\_\_\_\_ Nom et adresse de la personne : \_\_\_\_\_  
Nom et adresse du responsable : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_ N° de téléphone : \_\_\_\_\_

Nom et adresse du traiteur : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_

PRIX DE LA LOCATION	
Salle principale.....	_____
Salle traiteur.....	_____
Chauffage.....	_____
Podium (éléments).....	_____
forfait ménage.....	_____
Divers (vaisselle.....)	_____
<b>TOTAL (montant à verser au TRÉSOR PUBLIC)</b>	_____

**Caution à déposer impérativement avant la tenue des fêtes** - Caution salle : 300 €  
- Caution ménage **pour les associations uniquement** :  45 € (si 1 salle) ou  72 € (si 2 salles)

Le soussigné, m'engage à respecter le règlement et me déclare responsable du bon déroulement de la manifestation pour laquelle j'ai réservé la salle, de même que du bon état de collecter à la fin de cette manifestation.

Fait à Bécon-les-Granits, le \_\_\_\_\_ (Signature: Nom Prénom)

## Réservation de matériel et vaisselle

**Bécon-les-Granits** COMMUNE DE BECON-LES-GRANITS Date de réception mairie :

### RÉSERVATION DE MATERIEL ET/OU DE VAISSELLE

**Imprimé de réservation à retourner impérativement au moins 15 jours avant la manifestation. Toute réservation hors délai ne sera pas prise en compte.**

MOTIF : \_\_\_\_\_  
DATE : \_\_\_\_\_  
Nom de l'association : \_\_\_\_\_  
Nom et adresse du responsable : \_\_\_\_\_  
N° téléphone : \_\_\_\_\_  
Adresse Mail : \_\_\_\_\_

#### RÉSERVATION DE MATERIEL

Quantité	Matériel	Stock	Observations
	Tables avec tréteaux (300x80)	10 tables 24 tréteaux	
	Tables avec entrestoie "Serem" (120x80)	47 (sans rangement) 25 (avec rangement)	
	tables du restaurant municipal <i>A utiliser uniquement dans le restaurant municipal</i>	22	
	Tables rondes (8 pers) de la Salle culturelle <i>A utiliser uniquement dans la salle culturelle</i>	20	
	Chaises pliantes "bleu océan" <i>A utiliser uniquement dans la salle culturelle</i>	160 (avec rangement) 100 (sans rangement)	
	Chaises bois du Restaurant Municipal	adultes : 180 enfants : 61	
	Bancs (2,20 m x 0,25 m)	10	
	Barrières (ganivelles)	10 (2,50 m) 35 (2 m)	
	Podium (nb d'éléments 1 à 12) <i>A utiliser uniquement en Salle</i>	12 éléments (1m x 2m)	
	Lots de 3 grilles d'exposition (2m x 1m) <i>(réservés uniquement aux associations)</i>	3 lots	Caution : 40 € / lot
	Autre : _____		
	Pannaux : Stroboscopes : 3 Projecteurs : 2 Tréteaux : 4 Change gradins : 1 Chaises : 100 Cane : 1		

### RÉSERVATION DE VAISSELLE

Quantité	Vaisselle	Stock
	verres à pied	313
	flûtes	315
	couverts	323
	fourchettes	325
	cullières à soupe	224
	petites cuillères	297
	assiettes creuses	151 + 176
	assiettes plates	173 + 177
	assiettes à dessert	131 + 189
	tasses à café	250
	carafes en verre	16
	plchets inox	9
	plats <small>6 plats ovales plats petit modèle, 8 plats inox plats petit modèle, 5 plats ronds blancs, 3 séparateurs de table inox petit modèle, 3 légumes ou soupères inox petit modèle, 6 saladiers porcelaine</small>	
	autre <small>12 fourchettes, 21 couteaux à pain, 4 pelles à gâteau, 9 sauciques (longues)</small>	
	percolateur (15 l)	1

Rendez-vous le : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
 local rangement de \_\_\_\_\_ ou  salle culturelle (salle traiteur)  
pour mise à disposition du matériel ou de la vaisselle

Fait à Bécon-les-Granits, le \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(signature-Nom)

VU pour accord.  
  
(cachet de la mairie)

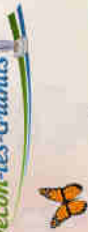
# REGLEMENT DES SALLES : RAPPELS

- SALLE CULTURELLE ET EXTENSION Frédéric Chopin
- SALLE DE SPORTS Roche Bleue & CLUB HOUSE
- SALLE DE SPORTS Belle Roche
- SALLE DE REUNION St Pierre
- SALLE DE REUNION de l'ancien Presbytère

À DISPOSITION sur le site de la Commune  
(rubrique CADRE DE VIE – Salles communales)

4. JOURNÉE CITOYENNE LE 26 MAI 2018





# Journée Citoyenne

**Samedi 26 mai 2018**

*Je donne de mon temps pour ma ville !*

Thème 2018 :

**Ensemble, obtenons la 1ère fleur.**

Au programme :

- 8h30 : Accueil autour d'un café salle Frédéric Chopin
- 9h00 : Création d'équipes et démarrage des activités
- 12h00 : Apéritif offert
- 12h30 : Pique-nique

Inscriptions en mairie

ou par internet [www.beaumontlesgrands.fr](http://www.beaumontlesgrands.fr) (rubrique AGENDA)

Avant le 18 mai 2018



# Journée Citoyenne

**Samedi 26 mai 2018**

*Je donne de mon temps pour ma ville !*

La Journée citoyenne est avant tout un état d'esprit : *faire ensemble pour mieux vivre ensemble*. Elle donne à chacun la possibilité de devenir *acteur*. Cela favorise une citoyenneté active et contribue à l'appropriation par tous du bien commun.

Le principe de cet événement est simple : mobiliser les habitants dans un élan de civisme, autour d'un même projet d'amélioration de leur cadre de vie, en leur donnant le sens de l'initiative. Cette journée favorise la communication entre habitants, toutes générations confondues, mais aussi avec les élus.

Thème 2018 : **Ensemble, obtenons la 1ère fleur.**

Au programme :

- 8h30 : Accueil autour d'un café salle Frédéric Chopin
- 9h00 : Création d'équipes et démarrage des activités suivantes
  - Accueil des déchets
  - Balayage des parkings (rue d'Angers, rue de Cholet, rue de Candé, avenue de la grande chaussée)
  - Désherbage
  - Nettoyage du mobilier urbain
- 12h00 : Apéritif offert
- 12h30 : Pique-nique

Famille :

Téléphone portable :

J'apporterai le matériel suivant :

- Gants
- Seau
- Binette
- Pelle
- Je participerai au pique-nique

Participation à la journée citoyenne

Nb d'adultes participants :

Nb d'enfants participants :

A retourner en mairie ou sur internet [www.beaumontlesgrands.fr](http://www.beaumontlesgrands.fr)  
avant le 18 mai 2018



## 5. QUESTIONS DIVERSES

