



## REGLEMENT INTERIEUR DES LOCATIONS DES SALLES ET INSTALLATIONS SPORTIVES MUNICIPALES

### SOMMAIRE

- ARTICLE 1 : OBJET
- ARTICLE 2 : CONDITIONS GENERALES DE RESERVATION ET D'ANNULATION
- ARTICLE 3 : CONDITIONS FINANCIERES
- ARTICLE 4 : DOMICILIATION DES ASSOCIATIONS
- ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION
- ARTICLE 6 : VOLS ET PERTES
- ARTICLE 7 : DEGRADATIONS
- ARTICLE 8 : ENCADREMENT DES GROUPES D'ENFANTS
- ARTICLE 9 : UTILISATION DU MATERIEL MIS A DISPOSITION ET SURVEILLANCE DES EQUIPEMENTS
- ARTICLE 10 : COMMUNICATION - PUBLICITE
- ARTICLE 11 : VENTE
- ARTICLE 12 : TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES
- ARTICLE 13 : APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT

## REGLEMENT INTERIEUR DES LOCATIONS DES SALLES ET INSTALLATIONS SPORTIVES MUNICIPALES

### ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation des salles et installations sportives municipales réservées aux personnes physiques et morales selon les tarifs établis par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Cannes.

Il s'applique à l'ensemble des salles et des installations sportives décrites dans l'annexe jointe au présent document.

La redevance pour l'utilisation des espaces municipaux est fixée conformément à la grille tarifaire en vigueur.

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

### ARTICLE 2 : CONDITIONS GENERALES DE RESERVATION ET D'ANNULATION

#### Article 2-1 : Principes d'ordre général

Les salles et installations sportives municipales gérées par la Mairie de Cannes sont principalement destinées à permettre à l'utilisateur de tenir des réunions, des cours, des manifestations, des permanences, des assemblées générales, des réunions de bureau ou d'information, des manifestations culturelles, sportives ou événementielles, des répétitions à vocation musicale, à l'exclusion des activités culturelles, dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les salles municipales ne peuvent faire l'objet d'une domiciliation du siège social par l'utilisateur. La domiciliation à la Maison des Associations ou à son antenne de Cannes la Bocca peut toutefois être accordée conformément à l'article 4 du présent règlement intérieur.

Il est expressément interdit de réserver une salle ou une installation sportive pour le compte d'une tierce personne ou de procéder à la sous-location d'une salle municipale.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle ou d'une installation sportive municipale.

#### Article 2-2 : Modalités de réservation

Les réservations des salles et installations sportives gérées par les Directions municipales de la Culture et des Sports-Jeunesse doivent être effectuées au plus tard un mois avant l'utilisation souhaitée.

Les réservations des salles gérées par le service Associations+ doivent être effectuées *a minima* quinze jours ouvrés et francs avant l'occupation pour les grandes salles et *a minima* deux jours ouvrés et francs pour les petites salles, étant précisé que d'une part, les jours ouvrés s'entendent du lundi au vendredi inclus et d'autre part, les jours francs ne prennent en compte ni le jour de notification, ni le jour d'échéance.

La demande de réservation doit être transmise par mail : [associationsplus@ville-cannes.fr](mailto:associationsplus@ville-cannes.fr) ou [directiondessports@ville-cannes.fr](mailto:directiondessports@ville-cannes.fr) ou [dac@ville-cannes.fr](mailto:dac@ville-cannes.fr) (selon le service gestionnaire conformément à l'annexe 1 en pièce jointe), par internet sur le portail de réservation des salles en ligne ou par courrier à l'adresse suivante : Mairie de Cannes, CS 30140, 06414 Cannes Cedex.

Aucune demande ne pourra être faite par téléphone.

La demande de mise à disposition de la salle ou de l'installation sportive municipale ne vaut ni acceptation, ni réservation effective de la Mairie de Cannes.

Les salles et les installations sportives municipales peuvent être utilisées soit de manière régulière, soit de manière ponctuelle.

Toute demande de réservation d'une salle ou d'une installation sportive municipale, régulière ou ponctuelle, doit mentionner :

- l'intitulé du demandeur (nom de l'association notamment) ;
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur ;
- l'objet et le déroulement de l'activité envisagée ;
- la / les salle(s) ou installation(s) sportive(s) souhaitée(s) ;
- les dates et horaires d'occupation demandés ;
- le nombre de personnes attendues **au regard de la capacité de l'équipement sollicité précisée dans l'annexe 1 du présent règlement intérieur ;**
- les références de la police d'assurance en responsabilité civile ou multirisques en cours de validité ;
- une fiche dûment remplie des besoins détaillés des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés, conformément au modèle en pièce jointe (annexe 2), pour une occupation de grande salle.

Toute demande de réservation doit être effectuée par un membre du bureau ou à défaut par un tiers dûment autorisé par délégation du bureau.

Par ailleurs, la demande d'occupation doit être accompagnée des documents justificatifs suivants :

➤ Pour une association :

- statuts datés et signés ;
- déclaration de création en Sous-Préfecture ;
- inscription au Journal Officiel ;
- composition du bureau ;
- compte-rendu de la dernière assemblée générale daté et signé ;
- attestation d'assurance en responsabilité civile ;
- RNA ou N° SIREN le cas échéant ;
- Kbis le cas échéant,
- pour les groupes d'enfants, la liste des responsables en charge de l'activité et de l'encadrement des enfants.

➤ Pour un organisme ou un particulier :

- pièce d'identité du demandeur ;
- justificatif de domicile de moins de trois mois ;
- attestation d'assurance en responsabilité civile.

Tous les documents doivent être impérativement concordants administrativement et juridiquement.

**En l'absence de la transmission de l'un des documents requis et mentionnés ci-dessus dix jours ouvrés et francs pour les grandes salles, deux jours ouvrés et francs pour les petites salles avant l'occupation, la demande de réservation ne pourra être étudiée.**

#### Article 2-3 : Occupation régulière

**L'utilisation régulière d'une salle ou d'une installation sportive consiste en une occupation prévisionnelle récurrente, notamment à raison d'une fréquence au minimum mensuelle durant au moins neuf mois, ou de plus de deux occupations mensuelles renouvelées régulièrement.**

Dans le cadre d'une utilisation régulière, une convention de mise à disposition de salle ou d'installation sportive est mise en place entre l'utilisateur et la Ville définissant les critères d'utilisation et la durée d'occupation de la salle ou de l'installation sportive souhaitée assortie du paiement d'une redevance le cas échéant.

**Sauf cas de force majeure, toutes les réservations définies dans la convention de mise à disposition payante seront facturées même si l'utilisateur n'occupe pas les créneaux autorisés, sous réserve des dispositions de l'article 2-6 a.**

Les conditions de durée et de reconduction sont fixées dans la convention de mise à disposition. Elle peut être résiliée de plein droit par la Ville en cas de non-respect du présent règlement. Il appartient dans ce cas à la Ville d'adresser un courrier par lettre recommandée avec accusé de réception, en donnant congé à l'utilisateur au moins un mois à l'avance.

Il en sera de même en cas de dissolution de l'association sans autre formalité qu'une simple notification faite par la Ville.

Dans le cas où l'utilisateur souhaiterait mettre un terme à la convention d'occupation de la salle ou de l'installation sportive qu'il utilise, il lui appartient d'en informer la Ville par un courriel, confirmé par lettre recommandée avec accusé de réception ou par notification administrative.

Toute modification administrative et/ou juridique réalisée au sein de l'association doit être transmise au service gestionnaire de la salle conformément à l'annexe 1 en pièce jointe, étant précisé que le service pourra solliciter à tout moment les associations quant à la mise à jour de leurs documents.

#### Article 2-4 : Occupation ponctuelle

**L'utilisation ponctuelle d'une salle ou d'une installation sportive est celle qui ne remplit pas les critères d'une occupation régulière telle que précisée article 2-3.**

La prise en compte du présent règlement intérieur et un courriel d'acceptation ou courrier de la Ville feront office de contrat d'acceptation.

#### Article 2-5 : Respect des horaires

Les utilisateurs doivent respecter les horaires d'occupation qui leur sont accordés en adéquation avec la réservation de salle ou installation sportive effectuée.

Les horaires d'arrivée et de départ sont consignés sur une fiche de présence tenue par les agents logistiques.

Dans le cadre d'une occupation payante, tout dépassement de ces horaires (horaires d'arrivée ou de départ) sera facturé en heure supplémentaire majorée en sus des durées horaires prises en compte lors de la réservation initiale, sur la base des horaires indiqués sur ladite fiche. Les dépassements concernent également notamment la durée de préparation de la salle et le temps de mobilisation de la salle entre deux créneaux d'utilisation.

Dans le cas où l'utilisateur est directement gestionnaire des clefs, il en assume seul la responsabilité et tout dommage sera couvert par son assurance en responsabilité civile.

**En cas de manquement constaté, la Mairie de Cannes se réserve ainsi le droit d'une part, de faire procéder au paiement d'heure(s) supplémentaire(s) majorée(s) conformément à la grille tarifaire en vigueur et d'autre part, d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.**

En cas de besoin de modification d'horaires, les utilisateurs doivent avertir par écrit les services administratifs de la Mairie de Cannes au plus tard deux jours ouvrés et francs pour les salles gérées par le service Associations+, avant la date prévue de l'occupation. Au-delà de ce délai, aucune demande de modification ne sera prise en compte.

#### Article 2-6 : Annulation ou révocation des autorisations

Dans le cas où l'utilisateur souhaiterait annuler l'occupation prévue, il lui appartient d'en informer par écrit les services administratifs de la Mairie de Cannes avant l'occupation :

a. Occupation régulière :

L'utilisateur devra s'acquitter des redevances correspondantes au créneau préalablement consenti et accordé dans la convention d'occupation, même si ceux-ci n'ont pas été occupés.

b. Occupation ponctuelle :

L'utilisateur devra s'acquitter des redevances correspondantes au créneau préalablement consenti et accordé conformément aux termes du présent règlement intérieur, dès lors que la demande d'annulation intervient :

- pour les petites salles, moins de deux jours ouvrés et francs avant l'occupation,
- pour les grandes salles gérées par le service Associations+, moins de cinq jours ouvrés et francs avant l'occupation.

Sans information dans ce délai, l'occupation sera due et donc facturée.

Les autorisations sont précaires et révocables au gré de la Mairie de Cannes et ne confèrent aux utilisateurs d'autres droits que ceux d'occuper temporairement certains locaux spécifiquement désignés, aux jours et aux heures fixés dans le cadre soit de la convention établie lors de la réservation, soit de l'autorisation accordée par échange de mails ou courriers, conformément au présent règlement intérieur.

La Mairie de Cannes pourra annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, sans que l'utilisateur puisse prétendre à une quelconque indemnité à titre de dédommagement.

La Mairie de Cannes peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle ou d'une installation sportive compte tenu notamment :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales ;
- du fonctionnement des services ;
- du maintien de l'ordre public ;
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

En cas d'annulations réitérées de la part de l'utilisateur, la Mairie de Cannes se réserve le droit de refuser toute nouvelle demande d'occupation.

### ARTICLE 3 : CONDITIONS FINANCIERES

**L'occupation d'une salle municipale est soumise à une politique tarifaire validée par délibération du Conseil Municipal, qui définit les montants facturés selon les catégories d'utilisateurs, la superficie de chaque espace et les créneaux réservés.**

Toute heure entamée est due.

Le versement de la redevance est payable à terme échu.

La redevance sera appelée mensuellement, trimestriellement ou semestriellement pour toute occupation régulière, étant précisé que ces modalités devront être définies et actées entre l'utilisateur et le service compétent lors de la signature de la convention d'occupation.

Les moyens de paiement acceptés sont le virement bancaire, le paiement en ligne ou le chèque.

En cas de défaut de paiement, la Mairie de Cannes se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant

### ARTICLE 4 : DOMICILIATION DES ASSOCIATIONS

Une prestation de domiciliation à la Maison des Associations sise 1 avenue des Broussailles 06400 Cannes, est proposée aux associations (établissement principal ou établissement secondaire, antenne locale) selon un forfait annuel fixé par la politique tarifaire en vigueur. Les statuts et le procès-verbal de l'assemblée générale nommant les membres du bureau devront impérativement être communiqués aux fins de constitution du dossier.

Aussi, les associations ont la possibilité de donner mandat de procuration à des agents de la collectivité afin de récupérer une lettre recommandée avec accusé de réception - LRAR.

Pour ce faire, l'association devra se rapprocher de la Poste, et établir les formalités d'une demande de procuration donnant l'habilitation aux agents logistiques municipaux préalablement désignés par le service Associations+.

Ainsi, le service Associations+ réceptionne les plis à l'attention des associations qui ont donné procuration et les prévient par mail et/ou téléphone de la mise à disposition de leurs courriers, LRAR le cas échéant.

### ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION

#### Article 5-1 : Entretien/propreté

Les utilisateurs d'une salle municipale ou d'une installation sportive sont tenus de rendre les lieux dans l'état de propreté dans lequel ils les ont pris. Ils veilleront notamment à respecter la propreté des lieux, l'intégrité des murs et des sols, à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés et à remettre la salle ou l'installation sportive occupée selon la configuration initiale.

L'enlèvement des déchets est à la charge de l'occupant.

Toutefois, dans le cas où la salle ou l'installation sportive serait rendue dans un état de salissure ou de dégradation nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage ou de remise en état, le coût de cette intervention serait intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Par ailleurs, il est interdit :

- de manger ou boire, de cuisiner, de préparer toute nourriture ou même d'introduire tout équipement destiné à cet effet dans l'enceinte des bâtiments (sauf cas particulier dûment autorisé par la Mairie de Cannes). Seuls les cocktails, apéritifs, galettes des rois consentis au préalable par la Mairie de

Cannes, dans le cadre de la convention établie ou de l'autorisation accordée seront tolérées dans des espaces aménagés à cet effet. Le degré d'alcool des boissons servies aux adhérents devra être inférieur à 18°. Il reviendra à chaque service municipal d'identifier la conformité des besoins selon le type de salle ;

- de dégrader les équipements mis à disposition (dépôt d'ordures, de papiers et autres détritiques) ;
- de pénétrer dans les sites avec des animaux, sauf exception, notamment les chiens-guides de personnes non-voyantes ou malvoyantes ;
- d'introduire des boissons alcoolisées par force ou par fraude. La Mairie de Cannes décline toute responsabilité par rapport aux accidents consécutifs à la consommation d'alcool fourni par les associations ou tout autre organisme utilisateur des installations ou locaux municipaux ;
- de fumer dans l'ensemble des installations ;
- de stationner, hors des emplacements réservés à cet effet, tout véhicule y compris bicyclette, vélomoteur, sauf cas de nécessité absolue pour les véhicules de secours ou de service ;
- d'introduire ou de stocker tous produits combustibles ou dangereux ;
- de condamner les issues et sorties de secours ;
- d'allumer des feux ;
- d'accéder aux sites par une autre voie que les entrées principales ;
- d'introduire du matériel non autorisé par la Mairie. Tout apport d'équipement électrique ou matériel doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable et de justificatif ;
- de se tenir debout sur les sièges dans les salles mises à disposition.

Aussi, une tenue correcte est exigée durant l'occupation au sein des espaces municipaux.

#### Article 5-2 : Sécurité des biens et des personnes

Tout acte ou comportement de nature à porter atteinte à la décence, aux bonnes mœurs, au bon ordre, au respect d'autrui et de l'équipement est formellement interdit.

Toute occupation de salles municipales ou installations sportives municipales doit être effectuée dans le respect du principe d'égalité d'accès des usagers.

En particulier, l'accès aux salles ou aux installations sportives mises à disposition est strictement interdit :

- à toutes les personnes ou groupements non autorisés par la Ville de Cannes,
- à toute personne dont le comportement pourrait porter atteinte à la tranquillité et à la sécurité des usagers, ainsi qu'au bon fonctionnement de l'établissement,
- à toute personne en état d'ivresse.

Il est également interdit de réaliser toute activité à caractère commercial sauf avis favorable de la Commune.

En outre, les utilisateurs des salles ou des installations sportives municipales sont responsables des personnes présentes à l'occasion de leur occupation et sont tenus de se conformer immédiatement aux injonctions qui leur seront faites par les agents municipaux responsables de l'installation qui, en cas de nécessité pourront faire appel aux agents de la force publique, dans l'intérêt du bon ordre et de la sécurité.

La capacité maximum des salles, telle qu'elle est mentionnée en annexe 1 du présent règlement intérieur, doit être respectée par les utilisateurs. Les capacités d'accueil des salles sont fixées en considération des mesures de sécurité incendie et du PPRI liées aux issues de secours et au bâtiment dans sa globalité, et sont susceptibles d'être modifiées compte tenu des réglementations en vigueur (sanitaires notamment).

Tous les utilisateurs devront s'y conformer. En effet, **il est de la responsabilité de l'utilisateur de respecter**

**scrupuleusement la capacité d'accueil de la salle ou installation occupée.**

La Ville de Cannes se réserve le droit d'affecter une occupation dans la salle la plus adaptée au nombre de personnes accueillies.

**Article 5-3 : Sécurité électrique**

Aucune issue de secours ne doit être obstruée. Il est demandé aux associations ou autres organismes utilisateurs de ne pas stocker de matériel dans les salles ou les installations sportives pour des questions de sécurité. Tout matériel électrique introduit dans celles-ci fera l'objet d'une demande préalable effectuée auprès des services municipaux.

**Article 5-4 : Nuisances aux tiers**

Les utilisateurs s'engagent à respecter la tranquillité des tiers.

Les utilisateurs s'engagent à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et/ou, le cas échéant, le règlement intérieur de l'installation, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublé par l'utilisation des salles ou installations sportives municipales.

Les utilisateurs doivent s'assurer de l'absence de tapage diurne et/ou nocturne sur la voie publique.

**Article 5-5 : Obligations sanitaires**

L'utilisateur doit assurer lui-même ou s'assurer que son prestataire réalise les missions de maintenance et/ou d'entretien des locaux conformément aux textes en vigueur.

En tout état de cause, le preneur doit respecter et faire respecter les règles sanitaires et d'hygiène et est seul responsable des conséquences du non-respect de celles-ci.

**Article 5-6 : Obligations déontologiques**

Toute occupation des salles municipales ou des installations sportives doit être effectuée dans le respect des principes républicains d'égalité, de laïcité et de neutralité.

Ces principes sont définis dans le contrat d'engagement républicain annexé au présent règlement intérieur, annexe 3.

L'utilisateur s'engage à respecter et faire respecter les espaces municipaux mis à disposition et l'intérêt général.

L'utilisateur veillera également à préserver la confidentialité des échanges avec la Mairie de Cannes.

**Article 5-7 : Obligations environnementales**

L'utilisateur s'engage à respecter et faire respecter les obligations environnementales mises en place par la Mairie de Cannes, notamment la Charte « Zéro plastique », jointe au présent règlement intérieur, annexe 4.

**Article 5-8 : Assurance**

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les installations ou les locaux mis à disposition.

La présentation d'une photocopie de l'attestation d'assurance de l'association ou de tout autre organisme



utilisateur qui occupe les lieux est obligatoire.

Les utilisateurs sont tenus de contracter une assurance couvrant leur responsabilité civile, à raison :

- des accidents subis par leurs adhérents et provoqués par eux ;
- des détériorations susceptibles d'être causées par leurs membres tant au bâtiment qu'aux divers équipements.

La Mairie de Cannes ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

#### Article 5-9 : Placard / casier

Dans le cadre d'une occupation régulière, l'utilisateur peut solliciter la mise à disposition d'un placard ou d'un casier pour y stocker son matériel.

La mise à disposition sera accordée dans la limite des disponibilités, étant précisé qu'en cas de perte de clé permettant de sécuriser le placard ou le casier, par l'utilisateur, la reproduction ou le changement de serrure sera à la charge de ce dernier.

#### **ARTICLE 6 : VOLS ET PERTES**

La Mairie de Cannes ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées par l'utilisateur.

Elle déclare n'assumer aucune obligation de garde ou de surveillance des objets ou équipements introduits dans les lieux.

#### **ARTICLE 7 : DEGRADATIONS**

Les usagers sont pécuniairement et civilement responsables, sans préjudice des poursuites pénales, de toutes les dégradations qui pourraient être causées par leurs faits aux installations, matériels et aménagements quels qu'ils soient.

#### **ARTICLE 8 : ENCADREMENT DES GROUPES D'ENFANTS**

En cas de réservation de salles ou d'installations sportives destinées à accueillir des groupes d'enfants, l'organisateur s'engage à ce que, durant les heures d'occupation, les enfants soient obligatoirement accompagnés d'une équipe d'encadrement. Cette équipe assurera leur surveillance pendant toute la durée de l'activité et sera tenue de veiller à ce qu'ils adoptent un comportement calme, respectueux et adapté à la vie collective.

Il appartient à l'organisateur d'évaluer le nombre d'encadrants nécessaires, au regard de ses obligations en matière de surveillance, et compte tenu de l'âge des enfants, de l'importance du groupe, de la durée de l'activité proposée et des difficultés ou des risques qu'elle peut comporter.

Une obligation générale d'assurer la sécurité pèse sur tout organisateur d'activité, notamment physique et sportive, impliquant qu'il adopte, en toute circonstance, toutes les mesures nécessaires destinées à garantir leur exercice en toute sécurité et prévienne la survenance de tout accident.

La liste des responsables qui assurent l'activité devra être communiquée par l'organisateur, lors du dépôt de sa demande de réservation.

Les organisateurs et encadrants doivent prendre connaissance des consignes générales de sécurité, des issues de secours, des itinéraires d'évacuation, des consignes particulières et s'engagent à les faire respecter.

## **ARTICLE 9 : UTILISATION DU MATERIEL MIS A DISPOSITION ET SURVEILLANCE DES EQUIPEMENTS**

Sur chaque site, du matériel figurant sur un inventaire tenu par le personnel municipal peut être mis à disposition des utilisateurs. Toutefois, la Mairie de Cannes ne saurait être tenue pour responsable en cas d'éventuel dysfonctionnement de celui-ci. Le matériel nécessaire pour l'occupation est spécifié au moment de la réservation et reporté sur la fiche justificative des prestations techniques.

Il est strictement interdit de transporter le matériel mis à disposition hors de l'enceinte du bâtiment dans lequel il se trouve.

Avant toute utilisation, le bon fonctionnement des équipements et matériels mis à disposition est vérifié par le personnel municipal. A l'issue de chaque utilisation, les utilisateurs de l'installation sont tenus de remettre eux-mêmes aux emplacements prévus le matériel mis à disposition, dans son état initial. En cas de dysfonctionnement ou de dégradation, ils doivent le signaler de façon expresse.

Si l'utilisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

La Mairie de Cannes ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Les espaces mis à disposition sont sous surveillance municipale (sauf cas particulier). Le personnel municipal, responsable de l'état des installations et de la discipline des usagers, peut, à cet effet, prendre toutes les mesures qui s'avèrent nécessaires à l'encontre des contrevenants après avoir signalé les faits aux responsables présents. En cas d'absence du personnel surveillant, l'usager est responsable des équipements présents et de leur bon fonctionnement.

## **ARTICLE 10 : COMMUNICATION - PUBLICITE**

Toute publicité à caractère commercial est interdite à l'intérieur des salles ou des installations sportives municipales. Aucun affichage sur les murs n'est autorisé. Des emplacements spécifiques sont prévus à cet effet et tout affichage requiert une autorisation préalable du service municipal.

Il est demandé aux occupants des installations sportives municipales ou des locaux des salles municipales d'utiliser les zones d'affichage autorisées par la Mairie de Cannes. La Ville de Cannes décline toute responsabilité en cas d'affichage sauvage.

## **ARTICLE 11 : VENTE**

Une autorisation est obligatoire pour la vente de boissons alcoolisées ou non alcoolisées.

Sauf cas particuliers prévus par la réglementation en vigueur, tout exploitant qui vend de l'alcool doit indépendamment et préalablement procéder à une déclaration administrative pour une licence de débit de boissons selon ses besoins auprès de la Mairie de Cannes.

### Rappel

- L'article L.3342-1 du Code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des enfants de moins de 16 ans des

boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter.

- L'article L.3342-2 du même Code interdit, pour sa part, la vente ou l'offre à titre gratuit à des enfants de plus de 16 ans pour être consommées sur place des boissons des 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> groupes. Pour les mineurs de 16 à 18 ans, seules sont autorisées pour une consommation, sur place, des boissons alcooliques des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> groupes (vin, bière, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis et jus fermentés).

Aucune vente commerciale n'est autorisée en dehors des braderies.

Seules les ventes pour le bien fondé des associations et déclarées dans les statuts sont autorisées, après validation de la Mairie de Cannes.

## ARTICLE 12 : TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre du présent règlement intérieur, chaque partie s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (R.G.P.D.).

La Mairie de Cannes est autorisée à traiter les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les services objets du présent règlement.

Les finalités du traitement concernent la location des salles et installations sportives municipales, la base légale du traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Les données à caractère personnel traitées concernent les données relatives à l'identité (notamment noms, prénoms) et les coordonnées (notamment adresse, adresse mail et téléphone) des personnes concernées ainsi que les données nécessaires à la location des installations (notamment statuts, déclaration en Préfecture, compte-rendu de la dernière Assemblée Générale, composition du bureau pour les associations, Kbis pour les syndicats de copropriétés, attestation d'assurance en Responsabilité Civile).

Les catégories de personnes concernées par le traitement de données sont les personnes souhaitant louer une salle, à savoir les représentants des associations et des syndicats de copropriétés ou encore des administrés).

Les données, mises à jour annuellement, sont conservées le temps nécessaire à la finalité, puis archivées conformément à la réglementation applicable.

Les données sont uniquement communiquées aux services internes de la Mairie de Cannes intervenant dans cette opération.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement Général sur la Protection des Données, les personnes concernées par le traitement de données bénéficient d'un droit d'accès à leurs données personnelles, d'un droit de rectification, de limitation et d'effacement de leurs données personnelles qu'elles peuvent exercer en le DPO à l'adresse suivante : [dpo@ville-cannes.fr](mailto:dpo@ville-cannes.fr).

Les personnes concernées par le traitement de données peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer audit traitement et définir des directives post-mortem, conformément à la loi 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République Numérique.

**ARTICLE 13 : APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT**

Les usagers sont tenus de respecter le présent règlement intérieur, qu'ils reconnaissent avoir lu, l'engagement « Zéro plastique » ainsi que le contrat d'engagement républicain, joints au présent règlement intérieur, le cas échéant.

Le non-respect des règles, dont il fait état, peut entraîner, sans préjudice du dommage causé, l'avertissement voire l'exclusion momentanée ou définitive de la personne ou de l'association qui aura contrevenu au présent règlement.

En cas de manquement constaté, la Commune se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.

Toute modification non substantielle du contenu du règlement intérieur (notamment, inhérente à l'actualité, contexte sanitaire, modification de salles), qui n'en bouleverse pas l'économie générale, peut être apportée au présent règlement intérieur sans formalité préalable. Toutefois, en présence d'une demande de modification substantielle, le règlement intérieur modifié devra être approuvé par délibération du Conseil Municipal.

Cannes le 21 DEC. 2023

Pour la Ville de Cannes,

Pour Le Maire,

Le Conseiller Municipal délégué



André Frizzi



## LISTE DES ANNEXES

- ANNEXE 1 : Liste des salles et installations sportives municipales mises à disposition
- ANNEXE 2 : Fiche des besoins
- ANNEXE 3 : Contrat d'engagement républicain
- ANNEXE 4 : Charte « Zéro plastique »

## Annexe 1 :

## Liste des salles et installations sportives municipales mises à disposition

Service Gestionnaire : Associations+

LIEUX	LOCAUX	SUPERFICIE	CAPACITE* (nombre personnes debout**)	HORAIRES D'OUVERTURE sauf cas particulier
Maison des associations 1 avenue des Broussailles 06400 Cannes	Cour extérieure			Du lundi au samedi 8h30-22h00 Dimanche 8h30-20h00
Maison des associations 1 avenue des Broussailles 06400 Cannes	Salle événementielle Grande salle	169 m <sup>2</sup>	165 maximum	Du lundi au samedi 8h30-22h00 Dimanche 8h30-20h00
Maison des associations 1 avenue des Broussailles 06400 Cannes	Salle multisports	50 m <sup>2</sup>	12 maximum	Du lundi au samedi 8h30-22h00
Maison des associations 1 avenue des Broussailles 06400 Cannes	Salle 1	67 m <sup>2</sup>	68 maximum	Du lundi au samedi 8h30-22h00
Maison des associations 1 avenue des Broussailles 06400 Cannes	Salle 2	55 m <sup>2</sup>	55 maximum	Du lundi au samedi 8h30-22h00
Maison des associations 1 avenue des Broussailles 06400 Cannes	Salle 3	55 m <sup>2</sup>	56 maximum	Du lundi au samedi 8h30-22h00
Maison des associations 1 avenue des Broussailles 06400 Cannes	Salle 4	55 m <sup>2</sup>	56 maximum	Du lundi au samedi 8h30-22h00
Maison des associations 1 avenue des Broussailles 06400 Cannes	Salle 5	55 m <sup>2</sup>	56 maximum	Du lundi au samedi 8h30-22h00
Maison des associations 1 avenue des Broussailles 06400 Cannes	Salle 6	55 m <sup>2</sup>	56 maximum	Du lundi au samedi 8h30-22h00
Maison des associations 1 avenue des Broussailles 06400 Cannes	Salle 7	55 m <sup>2</sup>	56 maximum	Du lundi au samedi 8h30-22h00
Maison des associations 1 avenue des Broussailles 06400 Cannes	Annexe A	6 m <sup>2</sup>	3 maximum	Du lundi au samedi 8h30-22h00
Maison des associations 1 avenue des Broussailles 06400 Cannes	Annexe B	12 m <sup>2</sup>	5 maximum	Du lundi au samedi 8h30-22h00
Salle Gilbert Fort 45 rue Mimont 06400 Cannes	Salle Gilbert Fort Grande salle	184 m <sup>2</sup>	190 maximum	Du lundi au samedi 8h30-22h00 Dimanche 8h30-20h00
Salle Gilbert Fort 45 rue Mimont 06400 Cannes	Salle Gilbert Fort Petite salle	40 m <sup>2</sup>	20 maximum	Du lundi au samedi 8h30-22h00 Dimanche 8h30-20h00
Salle Montfleury 19 avenue Beauséjour 06400 Cannes	Salle Montfleury Grande salle	154 m <sup>2</sup>	154 maximum	Du lundi au vendredi 8h30-20h00 Samedi 8h30-20h00 Dimanche 8h30-20h00
Salle du Pin de la danse 8 rue Paul Serrailier 06400 Cannes	Salle du Pin de la danse	120 m <sup>2</sup>	100 maximum	Du lundi au samedi 8h30-21h00

\*en considération des mesures de sécurité incendie et du PPRI liées aux issues de secours et au bâtiment entier, susceptibles d'être modifiées compte tenu des réglementations en vigueur (sanitaires notamment).

\*\*La capacité en configuration « assis », soumise à la validation du service gestionnaire, ne doit ni dépasser la capacité debout, ni entraver le fonctionnement des salles et règles de sécurité.

Antenne Associations+ 2 rue de la Verrerie 06150 Cannes la Bocca	Salle polyvalente Grande salle	112 m <sup>2</sup>	50 maximum	8h30-22h00 Samedi 8h30-18h00 Dimanche occupation exceptionnelle
Antenne Associations+ 2 rue de la Verrerie 06150 Cannes la Bocca	Salle d'activités zen	57 m <sup>2</sup>	19 maximum	Du lundi au vendredi 8h30-22h00 Samedi 8h30-18h00
Antenne Associations+ 2 rue de la Verrerie 06150 Cannes la Bocca	Salle de réunion	49 m <sup>2</sup>	19 maximum	Du lundi au vendredi 8h30-22h00 Samedi 8h30-18h00
Antenne Associations+ 2 rue de la Verrerie 06150 Cannes la Bocca	Bureau 1	9 m <sup>2</sup>	3 maximum	Du lundi au vendredi 8h30-12h30 13h30-17h30
Antenne Associations+ 2 rue de la Verrerie 06150 Cannes la Bocca	Bureau 2	9 m <sup>2</sup>	3 maximum	Du lundi au vendredi 8h30-12h30 13h30-17h30
Antenne Associations+ 2 rue de la Verrerie 06150 Cannes la Bocca	Bureau 3	8 m <sup>2</sup>	3 maximum	Du lundi au vendredi 8h30-12h30 13h30-17h30
Antenne Associations+ 2 rue de la Verrerie 06150 Cannes la Bocca	Bureau 4	9 m <sup>2</sup>	3 maximum	Du lundi au vendredi 8h30-12h30 13h30-17h30
Antenne Associations+ 2 rue de la Verrerie 06150 Cannes la Bocca	Bureau 5	15 m <sup>2</sup>	6 maximum	Du lundi au vendredi 8h30-12h30 13h30-17h30

## Service Gestionnaire : Associations+ avec coopération Mairies Annexes et Direction de la Culture

Mairie annexe de La Bocca 25 avenue Francis Tonner 06150 Cannes la Bocca	Salle de sport Grande salle	160 m <sup>2</sup>	40 maximum	Du lundi au vendredi 8h30-22h00
--	--------------------------------	--------------------	------------	------------------------------------

## Service Gestionnaire : Associations+ avec coopération Mairies Annexes

Mairie annexe de La Bocca 25 avenue Francis Tonner 06150 Cannes la Bocca	Bureau 1	12 m <sup>2</sup>	3 maximum	Du lundi au vendredi 8h30-17h30
Mairie annexe de La Bocca 25 avenue Francis Tonner 06150 Cannes la Bocca	Bureau 3	9 m <sup>2</sup>	3 maximum	Du lundi au vendredi 8h30-17h30
Mairie annexe de La Bocca 25 avenue Francis Tonner 06150 Cannes la Bocca	Bureau 4	12 m <sup>2</sup>	3 maximum	Du lundi au vendredi 8h30-17h30

## Service Gestionnaire : Mairies Annexes avec coopération Associations+

Mairie annexe de Ranguin 21 avenue Victor Hugo 06150 Cannes la Bocca	Salle de réunion	35 m <sup>2</sup>	36 maximum	Du lundi au vendredi 8h30-17h30
Mairie annexe de Ranguin 21 avenue Victor Hugo 06150 Cannes la Bocca	Bureau des permanences	19 m <sup>2</sup>	5 maximum	Du lundi au vendredi 8h30-17h30

## Service Gestionnaire : Mairies Annexes avec coopération Associations+

Accueil municipal du Riou 20 boulevard du Riou 06400 Cannes	Bureau des permanences	9 m <sup>2</sup>	5 maximum	Du lundi au vendredi 8h30-17h30
---	---------------------------	------------------	-----------	------------------------------------

## Service Gestionnaire : Coordinations Directions Adjointes de l'Administration Générale

Mairie annexe de la Ferrage 31 Boulevard de la Ferrage 06400 Cannes	Salle du Conseil Municipal	250 m <sup>2</sup>	81 assises	Du lundi au vendredi 8h30-18h00
---	-------------------------------	--------------------	------------	------------------------------------

\*en considération des mesures de sécurité incendie et du PPRI liées aux issues de secours et au bâtiment entier, susceptibles d'être modifiées compte tenu des réglementations en vigueur (sanitaires notamment).

\*\*La capacité en configuration « assis », soumise à la validation du service gestionnaire, ne doit ni dépasser la capacité debout, ni entraver le fonctionnement des salles et règles de sécurité.

Hôtel de Ville Place Cornut Gentille 06400 Cannes	Salon Marianne		60	
Hôtel de Ville Place Cornut Gentille 06400 Cannes	Salle des mariages		19	
Mairie annexe de La Bocca 25 avenue Francis Tonner 06150 Cannes la Bocca	Salle des mariages	65 m <sup>2</sup>	30	

Acte Certifié exécutoire

Envoi Préfecture : 22/12/2023

Retour Préfecture : 22/12/2023

Du lundi au vendredi  
8h30-18h00Du lundi au vendredi  
8h30-17h30

## Service Gestionnaire : Direction de la Culture

LIEUX	LOCAUX	SUPERFICIE	CAPACITE (nombre personnes)	HORAIRES D'OUVERTURE sauf cas particulier
Théâtre de la Licorne 25 avenue Francis Tonner 06150 Cannes la Bocca	Salle Prosper Mérimeé		482 + 6 PMR	Du lundi au dimanche 8h00-00h00
Espace Miramar Rue Pasteur 06400 Cannes			406 (379 fauteuils, 27 strapontins)	Du lundi au dimanche 8h00-00h00
Théâtre Alexandre III 19 boulevard Alexandre III 06400 Cannes	Théâtre Alexandre III		164	Du lundi au dimanche 8h00-00h00
Château Font de Veyre 70 avenue du Docteur Picaud 06150 Cannes la Bocca	Toutes les salles		De 10 à 19 en fonction de la taille de la salle	Du lundi au samedi Variable selon la disponibilité de la salle en fonction des cours
Médiathèque Ranguin Rue Alfred de Musset 06150 Cannes	Salle de réunion		85	Fermée le lundi Du mardi au samedi 10h/18h, disponibilité variable en fonction des événements culturels de la Direction des médiathèques
Villa Bleuets 7 avenue Isola Bella 06400 Cannes	Toutes les salles		De 8 à 49 en fonction de la taille de la salle	Du lundi au vendredi Variable selon la disponibilité de la salle en fonction des cours

\*en considération des mesures de sécurité incendie et du PPRI liées aux issues de secours et au bâtiment entier, susceptibles d'être modifiées compte tenu des réglementations en vigueur (sanitaires notamment).

\*\*La capacité en configuration « assis », soumise à la validation du service gestionnaire, ne doit ni dépasser la capacité debout, ni entraver le fonctionnement des salles et les règles de sécurité.



## Annexe 1 :

## Liste des installations sportives municipales mises à disposition

Acte Certifié exécutoire

Envoi Préfecture : 22/12/2023  
Retour Préfecture : 22/12/2023

Service Gestionnaire : Direction des Sports-Jeunesse

LIEUX	LOCAUX / EQUIPEMENTS	CAPACITE (nombre personnes)	HORAIRES D'OUVERTURE
Salle Reine Astrid 9, rue Reine Astrid 06400 Cannes	Salle de réunion		Du lundi au vendredi 14h00-18h00 (limité à 12 occupations)
Tribune Est Stade Pierre de Coubertin 5, avenue Pierre de Coubertin 06150 Cannes la Bocca	Salle polyvalente n°101	90	Du lundi au vendredi 8h00-21h30 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations
Tribune Est Stade Pierre de Coubertin 5, avenue Pierre de Coubertin 06150 Cannes la Bocca	Dojo		Du lundi au vendredi 8h00-20h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives
Palais des Victoires 2 avenue Maurice Chevalier 06150 Cannes la Bocca	Salle de conférence	102	Du lundi au vendredi 8h00-22h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives
Palais des Victoires 2 avenue Maurice Chevalier 06150 Cannes la Bocca	Club house	120	Du lundi au vendredi 8h00-22h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives
Palais des Victoires 2 avenue Maurice Chevalier 06150 Cannes la Bocca	Terrasse	270	Du lundi au vendredi 8h00-22h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives
Palais des Victoires 2 avenue Maurice Chevalier 06150 Cannes la Bocca	Salle Michel Fihue	450	Du lundi au vendredi 8h00-22h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives
Palais des Victoires 2 avenue Maurice Chevalier 06150 Cannes la Bocca	Salle Gérard Garrigue		Du lundi au vendredi 8h00-22h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives
Palais des Victoires 2 avenue Maurice Chevalier 06150 Cannes la Bocca	Grande salle		Du lundi au vendredi 8h00-22h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives
Gymnase des Mûriers 11, rue René Dunan 06150 Cannes la Bocca	Gymnase		Du lundi au vendredi 8h00-22h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives
Gymnase de Ranguin 1 rue Alfred de Vigny 06150 Cannes la Bocca	Gymnase		Du lundi au vendredi 8h00-22h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives
Salle de boxe du gymnase de Ranguin 1, rue Alfred de Vigny 06150 Cannes la Bocca	Salle de boxe		Du lundi au vendredi 8h00-22h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives

Du l'Acte Certifié exécutoire

Samedi, dim  
demand  
Envoi Préfecture : 22/12/2023  
Retour Préfecture : 22/12/2023

Gymnase Jacqueline de Romilly 176, avenue de Grasse 06400 Cannes	Gymnase		compétitions et manifestations sportives
Gymnase André Capron 5, avenue de Madrid 06400 Cannes	Gymnase		Les lundis, mardis, jeudis et vendredis 18h00-22h00 Mercredi 17h00-22h30 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives
Gymnase Carnot 4, avenue de Lyon 06400 Cannes	Gymnase		Du lundi au vendredi 18h00-22h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives
Gymnase des Côteaux 4/6 chemin Morgon 06400 Cannes	Gymnase		Du lundi au vendredi 18h00-22h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives
Stade de Ranguin Chemin de la frayère 06150 Cannes la Bocca	Stade		Du lundi au vendredi 8h00-21h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives
Complexe Maurice Chevalier 2, avenue Maurice Chevalier 06150 Cannes la Bocca	Stade Maurice Chevalier I		Du lundi au vendredi 8h00-21h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives
Complexe Maurice Chevalier 2, avenue Maurice Chevalier 06150 Cannes la Bocca	Stade Maurice Chevalier II		Du lundi au vendredi 8h00-21h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives
Complexe Maurice Chevalier 2, avenue Maurice Chevalier 06150 Cannes la Bocca	Stade Maurice Chevalier III		Du lundi au vendredi 8h00-21h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives
Complexe Maurice Chevalier 2, avenue Maurice Chevalier 06150 Cannes la Bocca	Piste d'athlétisme		Du lundi au vendredi 8h00-21h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives
Complexe Maurice Chevalier 2, avenue Maurice Chevalier 06150 Cannes la Bocca	Anneau cyclable Louison Bobet		Du lundi au vendredi 8h00-21h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives
Stade des Hespérides 50, avenue de Lérins 06400 Cannes	Stade		Du lundi au vendredi 8h00-21h30 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives
Stade des Hespérides 50, avenue de Lérins 06400 Cannes	Salle multi-activités		Du lundi au vendredi 8h00-21h30 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives

Complexe Saint-Cassien 1041-1397, avenue Gaston de Fontmichel 06210 Mandelieu	Stade Saint Cassien I		Du Samedi, dim demande compétitions et manifestations sportives	Acte Certifié exécutoire Envoi Préfecture : 22/12/2023 Retour Préfecture : 22/12/2023
Complexe Saint-Cassien 1041-1397, avenue Gaston de Fontmichel 06210 Mandelieu	Stade Saint Cassien II		Du lundi au vendredi 8h00-21h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives	
Complexe Saint-Cassien 1041-1397, avenue Gaston de Fontmichel 06210 Mandelieu	Stade Saint Cassien III		Du lundi au vendredi 8h00-21h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives	
Complexe Pierre de Coubertin 5, avenue Pierre de Coubertin 06150 Cannes la Bocca	Stade Pierre de Coubertin		Du lundi au vendredi 8h00-21h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives	
Complexe Pierre de Coubertin 5, avenue Pierre de Coubertin 06150 Cannes la Bocca	Stade Raymond Gioanni		Du lundi au vendredi 8h00-21h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives	
Complexe Pierre de Coubertin 5, avenue Pierre de Coubertin 06150 Cannes la Bocca	Stade Mûriers III		Du lundi au vendredi 8h00-21h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives	
Complexe Pierre de Coubertin 5, avenue Pierre de Coubertin 06150 Cannes la Bocca	Stade Marcel Domergue		Du lundi au vendredi 8h00-21h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives	
Complexe Pierre de Coubertin 5, avenue Pierre de Coubertin 06150 Cannes la Bocca	Plateau scolaire I		Du lundi au vendredi 8h00-21h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives	
Complexe Pierre de Coubertin 5, avenue Pierre de Coubertin 06150 Cannes la Bocca	Plateau scolaire II		Du lundi au vendredi 8h00-21h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives	
Complexe Pierre de Coubertin 5, avenue Pierre de Coubertin 06150 Cannes la Bocca	Plateau scolaire III		Du lundi au vendredi 8h00-21h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives	
Complexe Pierre de Coubertin 5, avenue Pierre de Coubertin 06150 Cannes la Bocca	Circuit de mini-racing		Du lundi au vendredi 8h00-21h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives	
Cannes Garden Tennis Club 99, avenue Maurice Chevalier 06400 Cannes	Salle de réunion 1	80	Du lundi au vendredi 8h00-20h00 Sauf période estivale, du 1er juillet au 15 août 8h00-21h00 Samedi, dimanche et jours fériés sur demande et hors période de compétitions et manifestations sportives	
Boulodrome couvert Espace Troncy 19, avenue Michel Jourdan 06400 Cannes	Boulodrome		Sur demande, hors occupation de l'installation par l'association, période de compétitions et concours	

006-210600292-20231221-0000225652-AU

Boulodrome des Allées de la Liberté Allée de la Liberté Charles de Gaulle 06400 Cannes	Boulodrome		Sur demande l'installation par compétitions et concours	Acte Certifié exécutoire
Boulodrome du Camp Long 2, avenue du Camp Long 06400 Cannes	Boulodrome		Sur demande l'installation par l'association, période de compétitions et concours	Envoi Préfecture : 22/12/2023 Retour Préfecture : 22/12/2023
Boulodrome Place de l'Etang Place de l'Etang 06400 Cannes	Boulodrome		Sur demande, hors occupation de l'installation par l'association, période de compétitions et concours	
Boulodrome Louis Braille 2, rue Louis Braille 06400 Cannes	Boulodrome		Sur demande, hors occupation de l'installation par l'association, période de compétitions et concours	
Boulodrome Noël Squarcioni 27, boulevard du Riou 06400 Cannes	Boulodrome		Sur demande, hors occupation de l'installation par l'association, période de compétitions et concours	
Fronton Michel Ugetto 4, avenue André Capron 06400 Cannes	Fronton de pelote basque		Sur demande, hors occupation de l'installation par l'association, période de compétitions et manifestations sportives	

Annexe 2 :



## FICHE DE BESOIN DES LOCATIONS DE SALLE

### RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

Nom de l'association ou de l'organisme/particulier : .....

Nom/prénom et qualité du demandeur : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

### RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMANDE

Nom de la salle souhaitée : .....

Date de l'occupation : .....

Horaires de l'occupation (montage/démontage compris) : .....

Objet de l'occupation : .....

Déroulement de l'occupation : .....

Nombre de personnes attendues (en considération des mesures de sécurité incendie et du PPRI liées aux issues de secours et au bâtiment entier, susceptibles d'être modifiées compte tenu des réglementations en vigueur, sanitaires notamment) : .....

### BESOINS TECHNIQUES

Intervention (par 4h00 minimum) technicien son :  oui  non

Intervention (par 4h00 minimum) technicien lumière :  oui  non

### BESOINS LOGISTIQUES

Nombre de chaises : .....

Nombre de tables : .....

1 écran mural

1 tableau blanc

1 micro filaire avec pied

1 micro HF

1 tablette vidéoprojecteur

Sono

### PLAN D'INSTALLATION DE SALLE SOUHAITEE

Configuration envisagée :

réunion

conférence

salle de classe

vide

collation/verre de l'amitié

**A RENSEIGNER PAR LE SERVICE**

Adresse de la salle :

Superficie de la salle : ..... Capacité (nombre de personnes maximum) : .....

Dossier suivi par : .....

Gardien de service : .....

*Cas échéant :*

Nom/coordonnées des techniciens : .....

Horaires prévues : .....

Service municipal Associations+

Maison des Associations - 1 avenue des Broussailles 06400 Cannes - Tél. 04 89 82 24 54

(et 06 11 42 35 38 en cas d'urgence en dehors des horaires d'ouverture administrative)

[associationsplus@ville-cannes.fr](mailto:associationsplus@ville-cannes.fr) - [www.cannes.com](http://www.cannes.com)

Annexe 3 :



## **CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN DES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS BÉNÉFICIAIRE DE SUBVENTIONS PUBLIQUES OU D'UN AGREMENT DE L'ÉTAT**

**Décret no 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi N° 2000-321 Du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiaire de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat**

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain.

A cette fin la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'Etat. Ainsi, l'association ou la fondation « s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ».

Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

### **ENGAGEMENT n°1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE**

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public. L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques. Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïc de la République.

### **ENGAGEMENT n°2: LIBERTÉ DE CONSCIENCE**

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression. Cet engagement ne fait pas

obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des motifs religieux, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des dirigeants de l'organisation.

### **ENGAGEMENT n°3: LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

### **ENGAGEMENT n°4: ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION**

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi. Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations. Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

### **ENGAGEMENT n°5: FRATERNITÉ ET PREVENTION DE LA VIOLENCE**

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme. Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

### **ENGAGEMENT n°6: RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE**

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine. Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence. Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement. Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

### **ENGAGEMENT n°7: RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE**

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

Lieu:

Le:

Nom, prénom et qualité du responsable légal de l'association





Annexe 4 :

# Engagement

## « Zéro Plastique » pour tous les utilisateurs du domaine public

pour les organisateurs d'évènements sur le territoire communal, les restaurateurs exploitant des terrasses sur le domaine public, les plagistes, et les associations cannoises

### PREAMBULE

*Ce document d'engagement a pour vocation de fixer des objectifs aux partenaires associatifs bénéficiaires du soutien communal et/ou usagers des équipements municipaux, aux délégataires de service public exploitant les plages cannoises, aux restaurateurs exploitant des terrasses sur le domaine public et aux organisateurs d'évènements sur le territoire communal, afin qu'ils s'engagent de façon concrète dans la démarche « Zéro plastique » initiée par la Mairie de Cannes.*

*Ces opérateurs s'engagent à bannir l'usage du plastique (vaisselle en plastique à usage unique, bouteilles d'eau en plastique) dans le cadre de leurs activités organisées sur le territoire communal.*

*Ils s'engagent également à encourager leurs salariés, dirigeants, membres, adhérents, licenciés, prestataires, clients et usagers à réduire cet usage, en mettant à leur disposition des solutions alternatives écologiques et durables.*

*En cas de non-respect de cette démarche, la Mairie de Cannes pourra être amenée à supprimer la mise à disposition des équipements municipaux ainsi que tout ou partie des subventions municipales accordées.*

### ARTICLE 1

#### LE PARTENAIRE SUPPRIME LA VAISSELLE EN PLASTIQUE A USAGE UNIQUE

- au sein des locaux mis à disposition par la commune ;
- sur les équipements municipaux mis à disposition ;
- sur les terrasses mises à disposition ;
- dans la pratique de ses activités et des évènements et manifestations qu'il organise sur le territoire communal.

Le partenaire remplace la vaisselle en plastique à usage unique (assiettes, verres, couverts, pailles, touillettes) par de la vaisselle réutilisable ou, à défaut, par de la vaisselle compostable (amidon de maïs, pulpe végétale, bois, carton).

### ARTICLE 2

#### LE PARTENAIRE SUPPRIME LES BOUTEILLES D'EAU EN PLASTIQUE

Cette suppression concerne les bouteilles achetées par le partenaire ou bien vendues par lui-même ou par des tiers dans le cadre des activités ou manifestations qu'il organise.

Ces bouteilles sont remplacées par des alternatives écologiques telles que des gobelets réutilisables, des gourdes ou des fontaines à eau.

Dans le cas où une contrainte technique empêcherait de supprimer totalement les bouteilles en plastique, le partenaire doit démontrer l'impossibilité de faire autrement, tout en cherchant à réduire au maximum la quantité de bouteilles en plastique utilisées.

### ARTICLE 3

#### LE PARTENAIRE ENCOURAGE SES SALARIES, DIRIGEANTS, MEMBRES, ADHERENTS, LICENCIÉS, PRESTATAIRES, CLIENTS ET USAGERS A REDUIRE L'UTILISATION DU PLASTIQUE

Le partenaire les sensibilise et s'efforce de leur proposer des solutions alternatives écologiques et durables,

notamment en remplacement des bouteilles d'eau en plastique.

### ARTICLE 4

#### LES ASSOCIATIONS ET DELEGATAIRES DE SERVICE PUBLIC DRESSENT UN BILAN ANNUEL DES ACTIONS MENEES DANS LE CADRE DE LA DEMARCHE « ZERO PLASTIQUE »

Ce bilan est intégré dans le rapport d'activités annuel envoyé à la Mairie, dans la partie détaillant les actions réalisées au titre du développement durable.

### ARTICLE 5

#### LES ASSOCIATIONS ET OPERATEURS NON ASSOCIATIFS ORGANISANT DES EVENEMENTS PONCTUELS TRANSMETTENT UN BILAN DES ACTIONS « ZERO PLASTIQUE » SPECIFIQUE A LA MANIFESTATION

### ARTICLE 6

#### LES RESTAURATEURS PRECISENT LA DEMARCHE SUIVIE POUR TENIR LEUR ENGAGEMENT « ZERO PLASTIQUE »

### ARTICLE 7

#### LE PARTENAIRE S'EXPOSE, EN CAS DE NON-RESPECT DES ENGAGEMENTS SUSMENTIONNES, A DES SANCTIONS

En cas de non-respect des engagements, la Mairie de Cannes pourra être amenée à retirer la mise à disposition des équipements et espaces municipaux ou les subventions municipales accordées.

A Cannes, le

Pour le Partenaire,  
Le Président ou la personne dûment habilitée