



REGLEMENTATION GENERALE ET MUNICIPALE **A DESTINATION DES RESPONSABLES D'ASSOCIATIONS**

Pour toutes vos demandes, merci d'utiliser les documents mis à votre disposition par le Service Vie Associative. Les documents sont remis à jour chaque année.

Réserver une salle :

- Contacter le service vie associative afin de vérifier la disponibilité de la salle.
Les salles sont mises à disposition hors horaires de ménage.
- Remplir les conventions disponibles sur le site de la Commune et en Mairie.
La demande de salle est par la suite validée et signée par Myriam DOREL, adjointe à la communication et à la culture.
Les salles ne seront pas mises à disposition si le dossier de l'association n'est pas à jour (chèque de caution, attestation d'assurance, statuts à jour).

En cas d'annulation de la réservation, le Service Communication et Vie Associative doit être prévenu dans les meilleurs délais.

Responsabilités du président de l'association :

Tout président s'engage à :

- Utiliser la salle pour un motif associatif et non personnel.
- Prendre connaissance dès son arrivée dans la salle des consignes relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application.
- Veiller au respect de la capacité d'accueil maximal de la salle
- Être responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle, et des dégradations éventuelles sur l'équipement.
- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation.
- Faire remonter tout incident survenu dans la salle avant son arrivée et durant son utilisation (matériel manquant ou dégradé, salle sale, fenêtre laissée ouverte, ...).
- Éteindre les lumières, fermer les portes et fenêtres et à mettre l'alarme avant son départ.
- Respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation communiqués par la Mairie
- Veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores pour le voisinage particulièrement à partir de 22 heures et lors de la sortie des participants.
- Rendre la salle propre avant son départ (sol nettoyé, poubelles vidées et jetées dans les bacs prévus à cet effet, ...). Chaque salle dispose d'un chariot de ménage.

Le non-respect de ces règles dégage la municipalité de toutes responsabilités et à une retenue sur la caution.



Les demandes de matériel à la commune :

Demandes à faire **1 mois au plus tard** avant la manifestation auprès du service Communication et Vie Associative en mairie.

Les demandes faites hors délai ne pourront être prises en compte.

Les conventions de mise à disposition des locaux, terrains,... (domaine public) :

Etablies chaque année en septembre pour toutes les associations ayant une utilisation régulière d'un site communal et **valables uniquement pour les heures et jours indiqués.**

L'absence d'occupation doit être obligatoirement signalée au service Communication et Vie associative. L'absence répétée d'utilisation entrainera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mise à disposition à un tiers ou pour tout autre motif est formellement interdite.

Manifestation sur le domaine public :

Les espaces situés à proximité (square Herbertingen et dalle béton vers la MTL, piste et terrain de baskets vers la salle des Associations...) font partie du domaine public.

Si vous souhaitez utiliser le domaine public, vous devez rédiger un courrier, adressée à monsieur le Maire, de **demande d'occupation temporaire du domaine public au minimum 1 mois avant la date de manifestation.**

Les badges et les alarmes :

Les bâtiments communaux sont équipés d'une alarme à l'exception de la Salle Pierre Agrinier et la Maison d'Artisanat d'Art. Nous vous remercions de bien vouloir suivre soigneusement les instructions qui vous sont données lors de la remise des clefs afin d'éviter les multiples désagréments liés à des déclenchements intempestifs d'alarmes. **Lorsque vous disposez d'une salle sur plusieurs jours, l'alarme doit être enclenchée tous les soirs. Les portes et fenêtres doivent être fermées.**

Les états des lieux :

La MTL et Le Family sont soumis à des états de lieux pour les mises à disposition / locations sur les week-ends. Les états des lieux entrants de la MTL ont lieu le vendredi matin à 8h30 et les sortants les lundis matin.

En cas de locations successives le week-end à la MTL, il convient que les réservataires fassent ensemble un état des lieux intermédiaire.

En l'absence d'un réservataire lors d'un état des lieux, la municipalité se réserve le droit de ne plus mettre de salle à disposition de l'association absente.



Vente de boissons :

Débit de boisson à demander en Mairie **minimum 1 mois** avant la manifestation à partir du document disponible en ligne ou à l'accueil de la Mairie. **Les demandes faites hors délai ne pourront être prises en compte.**

ATTENTION : La réception des livraisons et reprises de boissons dans les salles restent à la charge des associations.

Affichage et banderole et panneaux lumineux :

La commune propose différents affichages :

- **Panneaux lumineux (Bourg et Bachasse)**
- **Pose de banderole (rond-point du Château, grillage face au rond-point ou grillage du Bessy)**
- **Panneaux d'affichage libre**

La demande doit être faite à partir du document prévu à cet effet, **minimum 1 mois** avant la manifestation. Passé ce délai, la demande peut vous être refusée.

Les affichages autorisés seront à enlever dès la manifestation terminée par vos soins.

Vous ne devez en aucun cas (sous peine d'amende) utiliser comme support d'affichage les panneaux de signalisation routière et les équipements routiers, les arbres, les poteaux EDF ou téléphoniques, les abribus et les conteneurs de tri sélectifs.

Tout affichage sauvage sera retiré par la Police Municipale.

Dossiers de subventions :

Les dossiers de demande de subvention sont à rendre avant la date butoir et complets avec tous les documents demandés.

Merci de remplir le dossier fourni par la Mairie, les dossiers envoyés par mails ou personnalisés ne seront pas traités.

Tout dossier incomplet sera directement retourné à l'association.

Date Assemblées Générales :

Merci de nous faire parvenir pour vos A.G, une invitation pour M. le Maire et les élus afin que ceux-ci puissent participer à ces réunions.

Il est important que la Municipalité participe à ce type d'évènements.

Gendarmerie :

Dans le cadre d'un plan Vigie Pirate, il est demandé d'avertir la brigade de Gendarmerie de Saint-Paul-en-Jarez dès lors que les manifestations organisées s'adressent à un large public.



Photocopieuse :

Une photocopieuse noir et blanc (formats A4 et A3) est à disposition des associations en mairie. Son utilisation est soumise à l'attribution par le secrétariat de mairie d'un code. Nous vous rappelons que son usage est strictement associatif et ne doit en aucun cas servir pour des photocopies personnelles.

RGPD :

Dans le cadre de la RGPD, merci de nous donner votre accord pour la mise en ligne de vos coordonnées.

**Contact Vie Associative :
Floriane MALLET**

communication@saint-paul-en-jarez.fr
04 77 73 77 91

Le service est ouvert :

lundi : 14h – 17h30
mardi : 08h30 – 12h / 14h-17h30
mercredi : 08h30 – 12h
jeudi : 15h00 à 19h00
vendredi : mardi : 08h30 – 12h / 14h-17h30

Les élus référents :

Adjoint Vie associative et Sport :

Jean-François SEUX : jfseux@saint-paul-en-jarez.fr

Conseiller associations sportives et culturelles :

Philippe JOUBERT : lihp42@hotmail.com

Adjointe à la Communication et à la Culture :

Myriam DOREL : 01.myriam.dorel@gmail.com

Toutes les informations relatives aux associations (SACEM, défilés, débits de boissons, vide-greniers...) sont disponibles sur www.service-public.fr/associations

RAPPEL : Tous les documents nécessaires sont disponibles en ligne sur le site de la commune, rubrique « Vie associative et culturelle »

→ « Espace associations »

En signant ce document j'atteste que j'ai pris connaissance de son contenu et que ces informations seront transmises aux bénévoles et adhérents de l'association. .

Date et signature du Président