



## Réglementation générale et municipale à destination des responsables d'associations 2018-2019

### 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 la convention 2018-2019 disponible sur le site de la Commune et en Mairie.
- Si location de la MTL : s'acquitter du tarif de location lors de la réservation.  
La demande de salle est par la suite validée et signée par Marie-Christine Gourbeyre. Sans réponse de notre part, votre demande considérée comme validée.  
**Pas de location / mise à disposition de salle sans l'attestation de responsabilité civile.**

### Responsabilités du président de l'association :

#### **Tout président s'engage à :**

- 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, ...).
- à éteindre les lumières, fermer les portes et fenêtres et à mettre l'alarme avant son départ.
- à respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation communiqués par la Mairie
- à veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores pour le voisinage particulièrement à partir de 22 heures et lors de la sortie des participants.
- à 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 en mairie.  
**Les demandes faites hors délai ne pourront être prise en compte.**

**Les demandes de matériel pour les manifestations importantes et récurrentes doivent être envoyée avant le 30 octobre 2018.**

**Attention pour la MTL :** Penser à faire la demande de vaisselle lors de la signature de la convention.

### 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 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 8h00 et les sortants les lundis matin. Pour le Family, prendre rdv avec le service vie associative.

**En cas de location successives le week-end à la MTL, il convient que les réservataires fassent ensemble un état des lieux entrant le vendredi matin et un état des lieux sortant le lundi matin.**

**Il est impératif que des états des lieux intermédiaires soient faits par les réservataires. En 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.**

### Vente de boissons :

**Débit de boisson** à demander en Mairie **3 semaines** 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 prise 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 ou grillage face au rond-point)**
- **Affichage petit train en voie montant ou descendante**
- **Pancartes sur bas-côté long de la D7** (jusqu'à 10 pancartes disposées sur le bas-côté, uniquement à l'intérieur de l'agglomération, sur des supports autonomes sans occasionner de gêne pour les piétons ni de dégradations du domaine public. L'installation peut se faire au plus tôt deux semaines avant la manifestation. Ces pancartes peuvent avoir une dimension maximum de 0,80cm / 0,60 cm.)

Demande d'autorisation doit être faite à partir du document prévu à cet effet, **minimum 3 semaines** avant la manifestation. Passé ce délai, la demande peut vous être refusée.

**Le document nécessaire est disponible à l'accueil de la mairie ou téléchargeable sur le site de la commune. Une fois rempli, ce document est à déposer en mairie ou à transmettre par mail à [communication@saint-paul-en-jarez.fr](mailto:communication@saint-paul-en-jarez.fr)**

Les affichages autorisés seront à enlever dès la manifestation terminée.

**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.**

### Dossiers de subventions :

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

Sans cela, les dossiers ne seront pas traités et les subventions ne seront pas versées.

### 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 est à la disposition des associations à la 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 :**

**Noémie Rostaing**

[communication@saint-paul-en-jarez.fr](mailto: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 :**

##### **Vie associative et culturelle, terrains de sports et annexes :**

Jean-François SEUX et Anthony GIRAUD

[ifseux@saint-paul-en-jarez.fr](mailto:ifseux@saint-paul-en-jarez.fr)   [anthonygiraud@orange.fr](mailto:anthonygiraud@orange.fr)

##### **Gestion des salles communales et équipements communaux :**

Marie-Christine GOURBEYRE

[marie.gourbeyre@yahoo.fr](mailto:marie.gourbeyre@yahoo.fr)

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