



Nom de l'association	
Date de dépôt de la demande	

Vie associative

Maison des Associations

- ▶ Règlement intérieur
- ▶ Demande de mise à disposition annuelle
- ▶ Convention de mise à disposition annuelle
- ▶ Demande de mise à disposition ponctuelle
- ▶ Convention de mise à disposition ponctuelle
- ▶ Convention de domiciliation



SAINT-ÉTIENNE DU GRÈS

Porte des Alpilles

Monsieur le Maire

à

Mesdames et Messieurs les Présidents
d'Association de Saint-Étienne du Grès

Saint-Étienne du Grès, le 7 septembre 2019

Objet: Ouverture de la Maison des Associations

Madame la Présidente, Monsieur le Président,

En 2014, nous nous engageons à transformer l'ancien bâtiment du Crédit Agricole, propriété de la Commune, en une Maison des Associations pour vous apporter des locaux adaptés à vos activités et propres à les développer.

Dans un souci de bonne gestion, nous avons ralenti les travaux et nous sommes heureux aujourd'hui de pouvoir mettre à votre disposition ces locaux :

- ▶ 3 salles de réunion avec écran de projection
- ▶ 2 ateliers de travail, dont un équipé pour des cours de cuisine
- ▶ 1 bureau de passage

La Maison des Associations est équipée d'un WiFi public avec accès sécurisé par un code attribué à chaque utilisateur.

Vous trouverez ci-joint le dossier d'information qui vous permettra de déposer vos demandes auprès du service Vie Associative et de bénéficier ainsi de l'utilisation de la Maison des Associations.

En particulier, vous y trouverez le règlement intérieur provisoire qui s'applique dès à présent et que nous aurons la possibilité d'amender en fonction de vos remarques.

Monsieur Romain BADI, responsable du service Vie Associative au sein de la Mairie (tél. 04 90 49 16 88 – port. 06 73 90 67 37) se tient à votre disposition aux Services Techniques pour tout conseil technique ou information complémentaire.

En particulier, il vous aidera dans la constitution d'un dossier conforme à nos demandes.

Veuillez agréer, Madame la Présidente, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.



Le Maire
Jean MANGION



RÈGLEMENT INTÉRIEUR PROVISOIRE DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS DE SAINT-ÉTIENNE DU GRÈS

Règlement d'utilisation et dispositif logistique

La Maison des Associations est un équipement municipal mis à la disposition des associations conventionnées par la Mairie de Saint-Étienne du Grès gratuitement dans le cadre de convention d'occupation du domaine public annuelle ou temporaire. Sur seule décision du Maire, elle peut être utilisée par des organismes publics ou parapublics dans le cadre d'accord spécifique. Elle ne peut être ni prêtée, ni louée à des particuliers pour un usage privé.

Article 1 : Les salles et leur équipement

La Maison des associations est constituée de 5 salles distinctes dénommées :

- Salle de réunion 1 : 52 m² capacité 55 personnes debout 22 personnes assis
- Salle de réunion 2 : 25 m² capacité 25 personnes debout 14 personnes assis
- Salle de réunion 3 : 23 m² capacité 25 personnes debout 14 personnes assis
- Atelier 4 : 47 m² capacité 50 debout, 22 assis, équipé d'un four de cuisson pour poterie
- Atelier 5 : 23 m² capacité 20 debout avec un équipement pour cours de cuisine
- Un bureau de passage.
- Un office équipé d'un réfrigérateur
- De 10 boîtes aux lettres réservées aux associations
- Un parking de 15 places

La Maison des Associations est équipée d'un WiFi public avec accès sécurisé par un code. Ce code d'accès est attribué à chaque utilisateur dans la convention d'occupation du domaine public pour la durée de la convention.

L'utilisation des espaces et de leurs équipements est règlementée par les dispositions suivantes :

Article 2 : Les types d'activités qui peuvent s'y dérouler

- Les salles de réunion permettent les activités suivantes : conférences, réunions, colloques, exposition, activités culturelles, sociales, ludiques et pédagogique, physiques sans apport de gros matériel.
- Les ateliers accueillent toute activité nécessitant l'emploi de matériel ou de petit outillage.
- Le bureau de passage est mis à la disposition des associations ou organismes pour un accueil confidentiel du public.
- L'office est réservé à la préparation de collations, goûters, apéritifs. **Il est interdit d'y cuisiner des repas chauds ou froids.**



- Le parking des utilisateurs se situe coté avenue de Saint-Rémy, accès par l'avenue Notre-Dame du Château.
Côté avenue Notre-Dame du Château, il est **formellement interdit de se garer sur les emplacements réservés aux locataires** du 10 avenue Notre-Dame du Château.
- Afin de respecter la quiétude du voisinage, les locaux de la Maison des Associations sont fermés à 21h00.

En dehors des périodes officielles de campagnes électorales ou d'autorisation spécifique, la Maison des Associations ne pourra pas être utilisée pour des réunions à caractère politique. D'autre part, l'exercice d'une activité liée aux cultes est également interdit dans l'enceinte de la Maison des Associations.

Article 3 : Modalités de réservation

Pour les associations conventionnées par la Mairie

Les salles sont mises à disposition des associations locales aux conditions suivantes :

Afin de garantir un accès équitablement réparti à toutes les associations, les demandes de réservation seront déposées auprès du responsable du service Vie associative.

- Pour une occupation régulière annuelle de septembre à septembre :

La demande est déposée chaque année avec le dossier de demande de subvention.

- Pour toute autre utilisation :

Au minimum 1 mois et au maximum 12 mois avant le début des manifestations, accompagnées :

- de la copie de la police d'assurance en cours de validité au moment de la manifestation, couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition ainsi que les dommages aux bâtiments.

- du formulaire de réservation où sera renseigné le descriptif de la manifestation.

- La réservation ne devient définitive qu'après signature de la convention d'occupation du domaine public par le Maire et le président de l'association ou du responsable de l'organisme.

Article 4 : Les conditions financières de mise à disposition

- Les locaux de la Maison des Associations sont mis à disposition gratuitement pour les manifestations à caractère non commercial et non lucratif organisées par les associations conventionnées par la Mairie.
- Pour toute manifestation organisée par une entreprise, une association extérieure à Saint-Étienne du Grès, une association ou un groupement à but lucratif, non parrainés par la Municipalité, dûment accepté par M. le Maire, les locaux sont mis à disposition moyennant une location dont le montant est fixé annuellement par délibération du Conseil municipal.

Article 5 : Les conditions d'accès aux différents espaces de la Maison des Associations

- Les locaux devront être utilisés dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.
- Les locaux sont des espaces non-fumeurs.
- **Tout repas, hors petit-déjeuner, goûter ou apéritifs, est interdit dans l'enceinte de la Maison des Associations.**
- **Seuls les cours de cuisine sont autorisés dans l'atelier 2.**
- Il est strictement interdit de préparer des plats pour des repas froids ou à l'aide d'une quelconque source de chaleur (gaz, plaques électriques...) dans tous les locaux de la Maison des Associations.
- En cas de délivrance d'alcool, uniquement du 3^{ème} groupe (boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel auxquelles sont joints les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs de base de vins et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne tirant pas plus de 18 degrés d'alcool pur), lors d'apéritifs, l'organisateur devra être en règle avec la réglementation en vigueur sur les débits de boissons temporaires.



Remise des clés

- La clé de sécurité et le badge d'alarme préprogrammé seront à retirer au bureau de la Vie associative la veille de la manifestation ou, au plus tard, le vendredi pour une utilisation des salles le samedi ou le dimanche. Il sera demandé un chèque de caution. Celles-ci sont à restituer auprès du service Vie associative.
Le non-respect de ces conditions ou la perte de la clef ou du badge magnétique entraînera automatiquement la non-restitution de la caution et le remboursement des frais de remplacement.
- Pour les associations utilisant un espace à l'année, une clé et un badge d'alarme leur seront remis aux mêmes conditions, par activité. Tout clé ou badge supplémentaire sera réalisé par le service Vie Associative à la charge financière de l'association.
- **Le badge d'alarme préprogrammé pour les utilisations déclarées permet une traçabilité de l'activation de l'alarme.**
- Aucun affichage ne sera autorisé sur les murs des différents espaces mis à disposition. Les affichages devront obligatoirement être effectués sur les panneaux réservés à la vie associative et situé dans l'espace hall du bâtiment.
- Temporairement, sur accord du responsable du service Vie Associative, un accrochage utilisant les cimaises pourra être réalisé pour une période déterminée.
- Toute intervention sur le système électrique ou le réseau basse tension est interdit.
- Un état des lieux est effectué la veille de la manifestation en présence d'un agent des services et d'un représentant de l'organisme demandeur.

Article 6 : Dispositions relatives à la sécurité

- Les organisateurs s'engagent à prendre connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engagent à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le responsable du service Vie associative, compte tenu de l'activité envisagée.
- Ils s'engagent à constater avec le responsable du service Vie associative l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et à prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- Les issues de secours doivent être maintenues libres et dégagées d'accès.
- Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, les organisateurs s'engagent : à en assurer le gardiennage ainsi que celui des accès ; à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées ; à faire respecter les règles de sécurité aux participants ; à n'utiliser que du matériel respectant les normes de sécurité.
- Les utilisateurs des locaux sont en outre responsables : de la tenue des participants, des accidents qui pourraient survenir du fait de leur public ou des boissons et autres aliments susceptibles d'être distribués, de la détérioration éventuelle du matériel ou des locaux, du rangement du matériel, du nettoyage des locaux (balayage, nettoyage et rangement des tables et chaises), de l'état sanitaire des denrées alimentaires et/ou boissons entreposées dans le réfrigérateur de l'office, de la fermeture des salles et des locaux, de leur mise sous alarme ainsi que de l'extinction des éclairages.
- Les lieux devront être libérés au plus tard à 21h00.

Article 7 : Mise à disposition de matériel

- Les équipements de la Maison des associations mis à la disposition des utilisateurs sont placés sous la responsabilité de l'organisateur.
- Les salles et le matériel mis à disposition sont réputés en bon état. Toutefois, un état des lieux contradictoire sera effectué en présence du demandeur et du responsable du service Vie Associative avant et après la manifestation. En l'absence du demandeur, le rapport émis par le responsable du service de la vie associative sera opposable.
- Toute dégradation, perte ou vol survenu à l'occasion d'une manifestation, donnera lieu à la facturation à l'organisateur des frais engagés par la commune pour une remise en état des lieux ou du matériel. Le chèque de caution ne libérera pas les organisateurs si le montant des frais s'avère supérieur au montant de la dite caution.
- Les organisateurs seront tenus responsables des dégradations ou préjudices intervenus entre l'heure de la fin de la manifestation et l'heure de l'état des lieux.
- Les organisateurs seront tenus de signaler au responsable du service Vie associative, toute dégradation constatée au moment de la prise des lieux. Toute dégradation non signalée leur sera opposable.



- Les organisateurs doivent assurer à l'issue de leur manifestation le nettoyage des locaux occupés et des parties communes utilisées.
- Dans le cas où un gros nettoyage n'aurait pas été effectué conformément aux consignes données par le responsable du service Vie associative, la commune se substituera à l'organisateur et le fera réaliser à la charge financière de ce dernier.

Article 8 : Placards muraux

- Les placards muraux sont identifiés par un numéro. Ils sont attribués aux associations qui en feront la demande par ordre de demande dans la mesure des disponibilités.
- Il est formellement interdit d'y déposer des objets ou matières inflammables, dangereux ou répréhensibles par la loi ainsi que des denrées périssables.
- Les objets entreposés restent sous l'entière responsabilité de l'association titulaire du placard.
- En cas d'attribution, il sera remis à l'association deux clefs par placard. Toute clé supplémentaire sera réalisée par le service Vie Associative à la charge financière de l'association.

Article 9 : Boîtes aux lettres

- Les boîtes aux lettres sont attribuées aux Associations ayant fait une demande de domiciliation à la Maison des Associations.
- Deux clefs leur sont remises à la signature de la convention de domiciliation. Toute clé supplémentaire sera réalisée par le service Vie Associative à la charge financière de l'association.
- Cette domiciliation est simple. C'est également une domiciliation postale.
- Cette domiciliation ne permet pas la réexpédition du courrier reçu au nom de l'Association et la Mairie ne réceptionnera pas les courriers recommandés. Dans ce cas, le facteur laisse un avis de passage et ce sera à l'Association de récupérer son courrier à La Poste.
- La Mairie n'est aucunement responsable du contenu des boîtes aux lettres.



DEMANDE DE MISE A DI SPOSIT ION ANNUELLE DE SALLE COMMUNALE

Date _____ Reçue par _____

NOM (obligatoire) _____

Prénom (obligatoire) _____

Association (obligatoire) _____

Qualité (obligatoire) _____

Téléphone (obligatoire) _____

Adresse (obligatoire) _____

Courriel _____

Salle et période souhaitées

Année _____

Maison des Associations

	Jour 1	de	à	Jour 2	de	à
<input type="checkbox"/> Salle 1						
<input type="checkbox"/> Salle 2						
<input type="checkbox"/> Salle 3						
<input type="checkbox"/> Atelier 4						
<input type="checkbox"/> Atelier 5 Cours de cuisine						
<input type="checkbox"/> Bureau de passage						

Salle multi activités Louis Lèbre

	Jour 1	de	à	Jour 2	de	à
<input type="checkbox"/> Gymnase						
<input type="checkbox"/> Salle de danse						
<input type="checkbox"/> Dojo						
<input type="checkbox"/> Bureau de passage						

	Jour 3	de	à	Jour 4	de	à
<input type="checkbox"/> Gymnase						
<input type="checkbox"/> Salle de danse						
<input type="checkbox"/> Dojo						
<input type="checkbox"/> Bureau de passage						



SAINT-ÉTIENNE DU GRÈS

Porte des Alpilles

Salle des fêtes Pierre Emmanuel Jour _____

Horaires de _____ à _____

Utilisation _____

Ancienne Maternelle Jour _____

Horaires de _____ à _____

Utilisation _____

Salle multi-activités Jour _____

Horaires de _____ à _____

Utilisation _____

Observations

Le Maire
Jean MANGION

Le Président



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION ANNUELLE ET REGLEMENT D'UTILISATION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

ARTICLE 1 : DESIGNATION DES LOCAUX DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

Il est mis à disposition du demandeur :

Nom et Prénom :

Qualité :

Association :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

La salle dénommée

- Salle n°1
- Salle n°2
- Salle n°3
- Atelier n°4
- Atelier n°5 Cours de cuisine
- Bureau de passage

En vue d'organiser :

[texte]

dans le respect du Règlement intérieur de la Maison des Associations joint en annexe

Seule la(es) salle(s) indiquée(s) ci-dessus est mise à disposition de l'utilisateur.
Les équipements de l'atelier cours de cuisine ne peuvent être attribués à un utilisateur particulier.

Toute entrée dans une autre salle (hors locaux communs) est interdite.

Toute infraction à cette règle entraînera la perte de la caution.



ARTICLE 2 : MONTANT

Au titre d'association conventionnée à but non lucratif, la mise à disposition de ce local municipal est considérée comme un avantage en nature.

Les tarifs sont déterminés par délibération particulière du Conseil municipal et révisable chaque année. Ils sont annexés au présent règlement.

ARTICLE 3 : RESERVATION

La réservation devra être faite par écrit (lettre ou courrier électronique ou via le site internet de la Mairie) auprès du responsable du service Vie associative, au centre des Services Techniques de Saint-Étienne du Grès et ne deviendra effective qu'après signature de la présente convention et du règlement joint.

ARTICLE 4 : ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES

Une fiche d'état des lieux est établie en début d'année.

Lors de l'établissement de la fiche d'état des lieux, le demandeur constatera, en présence du responsable du service Vie associative ou de la personne déléguée, l'état de la salle, des annexes et du matériel. Il s'engagera à ne point détériorer.

La fiche d'état des lieux sera signée par les deux parties et annexée à la présente convention.

Le cas échéant, une demande de travaux sera établie par le responsable du service Vie associative ou de la personne déléguée et transmise pour avis aux Services Techniques.

Le demandeur se verra remettre les clés et badge d'alarme après signature de la présente convention et du règlement joint.

Le badge d'alarme préprogrammé pour les utilisations déclarées permet une traçabilité de l'activation de l'alarme.

Les clés seront remises nominativement sur la base de deux jeux de clés.

Toute clé ou badge d'alarme supplémentaire sera réalisé par le service Vie Associative à la charge financière de l'Association.

Toute perte de clé ou de badge d'alarme sera facturée au demandeur.

Si demandé, le code d'accès au Wifi public sécurisé est:

--	--	--	--	--	--	--	--

Ce code est réservé à l'Association est identifié comme tel. L'usage du réseau WiFi public est sous l'entière responsabilité de l'Association.

ARTICLE 6 : RESTITUTION DE LA SALLE

En fin d'année (dates et heures fixées entre le responsable et le demandeur), un nouvel état des lieux sera établi par le responsable du service Vie Associative ou la personne déléguée en présence du demandeur.

Le cas échéant, les dégradations constatées après utilisation seront notées sur la fiche d'état des lieux et le demandeur sera alors rendu responsable des dégâts et assumera les frais de réparation ou de remise en état.



ARTICLE 7 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle était avant la réunion et un nettoyage sera exigé, à savoir :

- ▶ Balayage et nettoyage du sol de la salle et des pièces annexes (couloir, office...).
- ▶ Nettoyage et rangement des tables et chaises.
- ▶ Rangement du matériel dans les placards attribués et emplacements de stockage
- ▶ Dans le respect du tri sélectif, les ordures seront placées dans des sacs hermétiques déposés dans les containers extérieurs.

Les utilisateurs des locaux sont en outre responsables

- ▶ de l'état sanitaire des denrées alimentaires et/ou boissons entreposées dans le réfrigérateur de l'office. Le réfrigérateur doit être laissé vide après utilisation. Dans le cas contraire, le contenu sera débarrassé par l'agent chargé de l'entretien des locaux.
- ▶ de la fermeture des salles et des locaux, de leur mise sous alarme ainsi que de l'extinction des éclairages.

ARTICLE 8 : MESURES DE SECURITE

Le demandeur devra être en possession d'un téléphone portable pour les appels d'urgence et de sécurité : médecin, gendarmerie, pompiers.

Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens de lutte contre les incendies (extincteur et robinet d'incendie armé) et des issues de secours qu'il veillera à ne pas obstruer, à garder accessibles et opérationnelles, et qu'il n'utilisera qu'en cas d'urgence.

Le demandeur aura la responsabilité de garantir la sécurité des personnes et des biens à l'intérieur de la salle.

Il s'engage à respecter la capacité d'accueil de la salle, à sa charge pour lui de se conformer aux lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 9 : ASSURANCES

En ce qui concerne les sinistres, la commune bénéficie de l'assurance multi garanties des communes. Toute autre garantie est laissée à la charge du demandeur qui devra obligatoirement fournir, avant la signature de la présente convention, **une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.**

Pour les expositions artistiques, l'organisateur sera responsable des dégâts et dégradations qui pourraient être causés aux œuvres exposées et il devra en assurer la surveillance, la protection et la sauvegarde sans interruption pendant toute la durée de l'exposition.

Nota : Les groupements concessionnaires et leurs présidents en exercice seront collectivement et solidairement responsables des dégâts et dégradations qui auront été constatés par le responsable du Service Vie Associative.

ARTICLE 10 : DEROGATIONS, LITIGES, INTERDICTIONS

Toute demande d'utilisation ou d'aménagement sera formulée par écrit auprès du responsable de la vie associative et des bâtiments communaux qui examinera tous les cas particuliers non prévus par le règlement joint en annexe ainsi que tous les litiges susceptibles d'intervenir.



Il pourra refuser la mise à disposition de la salle si la réunion projetée ne convient pas aux structures de la salle, ou si cette manifestation risque de porter atteinte à l'hygiène, la salubrité, la sécurité ou la moralité publique (manifestation d'ordre religieux, politique ou sectaire).

Il est interdit de fumer dans les espaces de la Maison des Associations.

Les repas sont interdits dans l'enceinte de la Maison des Associations.

La présence d'animaux à l'intérieur de la salle est strictement interdite.

Il est interdit de planter des clous, des vis sur les murs et d'utiliser des adhésifs puissants sur les murs et les meubles.

La reproduction des clés mises à disposition est **strictement interdite**.

Toutes infractions à ces règles entraîneront la révocation de la présente convention.

ARTICLE 11 : STATIONNEMENT DES VEHICULES

Les véhicules des personnes se rendant à la Maison des Associations devront être stationnés sur le parking côté avenue de Saint- Rémy sur les emplacements prévus à cet effet.

Il est **formellement interdit de se garer sur les emplacements réservés aux locataires** du 10 avenue Notre-Dame du Château, côté avenue Notre-Dame du Château.

Le demandeur veillera à ce qu'aucun véhicule ne stationne sur les allées et trottoirs de la Maison des Associations, sur la voie publique, sur les propriétés privées et les parkings privatifs situés à proximité ainsi que devant l'entrée du bâtiment, sauf pour les véhicules de service ou de livraison qui ne devront stationner que durant le temps de chargement et de déchargement.

ARTICLE 12 : DEGATS

Tous les dégâts occasionnés à l'intérieur de la salle seront à la charge du demandeur, de même qu'il sera responsable des personnes ou sociétés qu'il aurait lui-même engagées (artisan, décorateur, exposant, etc.)

ARTICLE 13 : BOISSONS ALCOOLIQUES

La consommation d'alcool du 3^{ème} groupe uniquement (boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel auxquelles sont joints les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur) devra être toujours accompagnée de nourriture apéritive.

La consommation de boissons alcooliques fortes est strictement interdite dans l'enceinte de la Maison des Associations.

La commune de Saint-Étienne du Grès ne pourra être tenue responsable de la consommation de boissons alcooliques fortes ainsi que de tout abus de consommation d'alcool.

Seul l'organisateur sera tenu responsable des faits et gestes de toute personne alcoolisée dans et en dehors de l'enceinte de la Maison des Associations



ARTICLE 14 : NUISANCES SONORES

La musique sera acceptée dans la mesure où le volume sonore n'incommoder pas les habitants les plus proches de la salle. À partir de 21h00, il conviendra de limiter toute nuisance sonore à l'extérieur de la salle, en particulier pendant le rangement du matériel.

ARTICLE 15 : DOMICILIATION SIMPLE ET POSTALE OUI NON

La Mairie permet à l'Association de bénéficier d'un service de domiciliation de son siège social à la Maison des Associations, 10 avenue Notre Dame du Château, 13103 SAINT-ÉTIENNE DU GRÈS

Cette domiciliation est simple. Cette domiciliation est également une domiciliation postale. Elle ne permet pas la réexpédition du courrier reçu au nom de l'Association. La Mairie ne réceptionnera pas les courriers recommandés. Dans ce cas, le facteur laisse un avis de passage et ce sera à l'Association de récupérer son courrier à La Poste. De même, la Mairie n'acceptera aucune livraison par transporteur ou livreur. La Mairie n'est aucunement responsable du contenu des boîtes aux lettres. Deux clefs leur sont remises à la signature de la présente convention.

15.1 : Obligations de l'Association

L'Association s'engage à relever son courrier régulièrement
L'Association est responsable de l'entretien de sa boîte aux lettres. En cas de perte de clé, celle-ci sera remplacée à la charge de financière de l'Association.

15.2 : Durée et résiliation

Cette domiciliation est valable pour la durée de la présente convention.
Si l'une des deux parties souhaite résilier ce service, elle en avertira l'autre dans un délai d'au minimum trois mois.

15.3 : Coût du service

Ce service est gratuit.

Le Conseil municipal se réserve le droit de modifier la présente convention en cas de nécessité.

Fait à Saint-Étienne du Grès, le :

Le demandeur :

Signature

Mention : lu et approuvé

Le Responsable,
Romain BADI

Le Maire,
Jean MANGION



TARIF DE MISE A DISPOSITION DES SALLES ET EQUIPEMENTS COMMUNAUX au 1^{er} janvier 2020

LIEUX	OCCUPATION	TARIF	CAUTION
SALLE DES FETES Pierre Emmanuel	TIERS Journée Week-end 2 jours	600 €uros 1000 €uros	600 €uros
	TIERS Demi-journée	300 €uros	600 €uros
	Association opération à but lucratif Journée Week-end 2 jours	100 €uros 200 €uros	600 €uros
	Association opération à but lucratif Lotos	75 €uros	600 €uros
	Association opération à but non lucratif	Avantage en nature	600 €uros
Salle de Réunion MAISON DES ASSOCIATIONS Heure limite : 21h00	TIERS Demi-journée Journée Week-end 2 jours		
	Association opération à but lucratif Demi-journée Journée Week-end 2 jours		
	Association opération à but non lucratif	Avantage en nature	
Atelier MAISON DES ASSOCIATIONS Heure limite : 21h00	TIERS Demi-journée Journée Week-end 2 jours		
	Association opération à but lucratif Demi-journée Journée Week-end 2 jours		
	Association opération à but non lucratif	Avantage en nature	
ARENES	TIERS Journée Week-end 2 jours	600 €uros 1 000 €uros	400 €uros
	Association opération à but lucratif Journée	200 €uros	400 €uros
	Association opération à but non lucratif Journée Week-end 2 jours	Avantage en nature	400 €uros
CABANE DU GARDE	TIERS Journée	150 €uros	300 €uros
	Association opération à but lucratif Journée	150 €uros	300 €uros
	Association opération à but non lucratif Journée	150 €uros	300 €uros



LIEUX	OCCUPATION	TARIF	CAUTION
MARCHÉ ENTIER	TIERS Journée-Période du 01/04 au 31/10 Journée-Période du 01/11 au 31/03 Journée-Période du 01/04 au 31/10 Journée-Période du 01/11 au 31/03 Week-end 2 jours Week-end 2 jours	2 500 €HT soit 3 000 € TTC sans électricité 2 708 €HT soit 3 500 € TTC avec électricité 5 000 €HT soit 6 000 € TTC sans électricité 5 417 €HT soit 6 500 € TTC avec électricité	
	Association opération à but lucratif Journée Journée Week-end 2 jours Week-end 2 jours	3 000 € euro sans électricité 3 250 € euro avec électricité 6 000 € euro sans électricité 6 500 € euro avec électricité	
	Association opération à but non lucratif Journée Week-end 2 jours	Avantage en nature	1 500 € euros
PETIT MARCHÉ (Partie Sud)	TIERS Journée-Période du 01/04 au 31/10 Journée-Période du 01/11 au 31/03 Journée-Période du 01/04 au 31/10 Journée-Période du 01/11 au 31/03 Week-end 2 jours Week-end 2 jours	325 € euro sans électricité 200 € euro avec électricité 350 € euro sans électricité 225 € euro avec électricité 750 € euro sans électricité 800 € euro avec électricité	
	Association opération à but lucratif Journée-Période du 01/04 au 31/10 Journée-Période du 01/11 au 31/03 Journée-Période du 01/04 au 31/10 Journée-Période du 01/11 au 31/03 Week-end 2 jours Week-end 2 jours	325 € euro sans électricité 200 € euro avec électricité 350 € euro sans électricité 225 € euro avec électricité 750 € euro sans électricité 800 € euro avec électricité	
	Association opération à but non lucratif Journée Week-end 2 jours	Avantage en nature	750 € euros
SALLE MULTI ACTIVITES	TIERS selon surface	7.50 € euros du m²	600 € euros
	Association opération à but lucratif	7.50 € euros du m²	600 € euros
	Association opération à but non lucratif	Avantage en nature	600 € euros
COUR DE LA MAIRIE	Association opération à but lucratif Journée	200 € euros	400 € euros
	Association opération à but non lucratif Journée	Avantage en nature	400 € euros
SALLE DE L'ANCIEN POSTE INCENDIE	Association opération à but lucratif Demi-journée	40 € euros	80 € euros
	Association opération à but non lucratif Demi-journée	Avantage en nature	80 € euros
ANCIENNE MATERNELLE	Association opération à but lucratif Demi-journée	40 € euros	80 € euros
	Association opération à but non lucratif Demi-journée	Avantage en nature	80 € euros



DEMANDE DE MISE A DISPOSITI ON DE SALLE COMMUNALE

Date _____ Reçue par _____

NOM (obligatoire) _____

Prénom (obligatoire) _____

Association (obligatoire) _____

Qualité (obligatoire) _____

Téléphone (obligatoire) _____

Adresse (obligatoire) _____

Courriel _____

Salle et période souhaitées

Maison des Associations du _____ au _____
Salle _____ **Atelier** _____ **Bureau de passage**
Horaires de _____ à _____
Utilisation _____

Salle multi activités Louis Lèbre du _____ au _____
Salle _____
Horaires de _____ à _____
Utilisation _____

Salle des fêtes Pierre Emmanuel du _____ au _____
Horaires de _____ à _____
Utilisation _____

Ancienne Maternelle du _____ au _____
Horaires de _____ à _____
Utilisation _____

Le Maire
Jean MANGION

Le Président



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION PONCTUELLE ET REGLEMENT D'UTILISATION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

ARTICLE 1 : DESIGNATION DES LOCAUX DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

Il est mis à disposition du demandeur :

Nom et Prénom :

Qualité :

Association :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

La salle dénommée

- Salle n°1
- Salle n°2
- Salle n°3
- Atelier n°4
- Atelier n°5 Cours de cuisine
- Bureau de passage

En vue d'organiser :

[texte]

dans le respect du Règlement intérieur de la Maison des Associations joint en annexe

- Manifestation publique** organisée par un habitant de la commune, une société, une association non conventionnée
- Manifestation à but lucratif**, quel que soit la forme juridique de l'organisateur
- Manifestation à but non lucratif** organisée par une association conventionnée

Le type de manifestation détermine le montant de la location conformément au tarif joint en annexe.



Sans avis contraire du responsable du Service Vie associative, la location de la salle n° de la Maison des Associations sera effective du jour de location à heure au à heure.

Toute manifestation organisée dans l'enceinte de la Maison des Associations se termine impérativement à 21h00. Toute infraction à cette règle entraînera la perte de la caution.

Seule la(es) salle(s) indiquée(s) ci-dessus est mise à disposition de l'utilisateur. Les équipements de l'atelier cours de cuisine ne peuvent être attribués à un utilisateur particulier.

Toute entrée dans une autre salle (hors locaux communs) est interdite.

Toute infraction à cette règle entraînera la perte de la caution.

ARTICLE 2 : RESERVATION ET CAUTION

La réservation devra être faite par écrit (lettre ou courrier électronique ou via le site internet de la Mairie) auprès du responsable du service Vie associative, au centre des Services Techniques de Saint-Étienne du Grès et ne deviendra effective qu'après la remise du chèque de location et/ou du chèque de caution établis à l'ordre de **Régie location**.

La salle sera louée à la première personne qui en aura fait la demande écrite. En cas de dédit et sauf cas de force majeure reconnue par le responsable du service Vie Associative et le Maire, le montant de la location ne sera pas remboursé.

ARTICLE 3 : ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES

Une fiche d'état des lieux est établie pour chaque mise à disposition.

Lors de l'établissement de la fiche d'état des lieux, la veille du jour de l'utilisation de la salle, le demandeur constatera, en présence du responsable ou de la personne déléguée, l'état de la salle, des annexes et du matériel. Il s'engagera à ne point détériorer.

La fiche d'état des lieux sera signée par les deux parties et annexée au présent règlement. Le cas échéant, une demande de travaux sera établie par le responsable du service Vie associative ou de la personne déléguée et transmise pour avis aux Services Techniques.

Le demandeur se verra remettre les clés et badge d'alarme après signature de la présente convention et du règlement joint.

Le badge d'alarme préprogrammé pour les utilisations déclarées permet une traçabilité de l'activation de l'alarme.

Les clés seront remises nominativement sur la base de deux jeux de clés.

Toute clé ou badge d'alarme supplémentaire sera réalisé par le service Vie Associative à la charge financière de l'Association.

Toute perte de clé ou de badge d'alarme sera facturée au demandeur.

Si demandé, le code d'accès au Wifi public sécurisé est:

--	--	--	--	--	--	--

Ce code est réservé à l'Association est identifié comme tel. L'usage du réseau WiFi public est sous l'entière responsabilité de l'Association.



ARTICLE 4 : RESTITUTION DE LA SALLE

En fin d'utilisation (dates et heures fixées entre le responsable du service Vie associative et le demandeur), celui-ci rendra clés et badge au responsable du service Vie Associative. Un nouvel état des lieux sera établi par le responsable ou la personne déléguée en présence du demandeur.

Le cas échéant, les dégradations constatées après utilisation seront notées sur la fiche d'état des lieux et le demandeur sera alors rendu responsable des dégâts et assumera les frais de réparation ou de remise en état.

En cas de litige, le Conseil municipal déterminera le pourcentage de restitution de la caution ou du montant éventuel à réclamer à l'utilisateur.

ARTICLE 5 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle était avant la réunion et un nettoyage sera exigé, à savoir :

- ▶ Balayage et nettoyage du sol de la salle et des pièces annexes (couloir, office...).
- ▶ Nettoyage et rangement des tables et chaises.
- ▶ Rangement du matériel dans les placards attribués et emplacements de stockage
- ▶ Dans le respect du tri sélectif, les ordures seront placées dans des sacs hermétiques déposés dans les containers extérieurs.

Les utilisateurs des locaux sont en outre responsables

- ▶ de l'état sanitaire des denrées alimentaires et/ou boissons entreposées dans le réfrigérateur de l'office. Le réfrigérateur doit être laissé vide après utilisation. Dans le cas contraire, le contenu sera débarrassé par l'agent chargé de l'entretien des locaux.
- ▶ de la fermeture des salles et des locaux, de leur mise sous alarme ainsi que de l'extinction des éclairages.

ARTICLE 6 : MESURES DE SECURITE

Le demandeur devra être en possession d'un téléphone portable pour les appels d'urgence et de sécurité : médecin, gendarmerie, pompiers.

Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens de lutte contre les incendies (extincteur et robinet d'incendie armé) et des issues de secours qu'il veillera à ne pas obstruer, à garder accessibles et opérationnelles, et qu'il n'utilisera qu'en cas d'urgence.

Le demandeur aura la responsabilité de garantir la sécurité des personnes et des biens à l'intérieur de la salle.

Il s'engage à respecter la capacité d'accueil de la salle, à sa charge pour lui de se conformer aux lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 7 : ASSURANCES

En ce qui concerne les sinistres, la commune bénéficie de l'assurance multi garanties des communes. Toute autre garantie est laissée à la charge du demandeur qui devra obligatoirement fournir, **avant la signature de la présente convention, une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.**

Pour les expositions artistiques, l'organisateur sera responsable des dégâts et dégradations qui pourraient être causés aux œuvres exposées et il devra en assurer la surveillance, la protection et la sauvegarde sans interruption pendant toute la durée de l'exposition.



Nota : Les groupements concessionnaires et leurs présidents en exercice seront collectivement et solidairement responsables des dégâts et dégradations qui auront été constatés par le responsable du service Vie Associative.

ARTICLE 8 : DEROGATIONS, LITIGES, INTERDICTIONS

Toute demande d'utilisation (gratuite ou payante) ou d'aménagement sera formulée par écrit auprès du responsable du service Vie associative qui examinera tous les cas particuliers non prévus par le règlement joint en annexe ainsi que tous les litiges susceptibles d'intervenir.

Il pourra refuser la mise à disposition de la salle si la réunion projetée ne convient pas aux structures de la salle, ou si cette manifestation risque de porter atteinte à l'hygiène, la salubrité, la sécurité ou la moralité publique (manifestation d'ordre religieux, politique ou sectaire).

Il est interdit de fumer dans les espaces de la Maison des Associations.

Les repas sont interdits dans l'enceinte de la Maison des Associations.

La présence d'animaux à l'intérieur de la salle est strictement interdite.

Il est interdit de planter des clous, des vis sur les murs et d'utiliser des adhésifs puissants sur les murs et les meubles.

La reproduction des clés mises à disposition est **strictement interdite**.

Toute infraction à ces règles entrainera la révocation de la présente convention.

ARTICLE 9 : CONDITIONS DE LOCATION ET TARIFS

La mise à disposition est consentie pour des manifestations publiques organisées par un habitant de la commune, une société, une association conventionnée ou non, ainsi qu'aux artistes pour l'exposition de leurs œuvres.

Les tarifs sont déterminés par délibération particulière du Conseil municipal et révisable chaque année. Ils sont annexés au présent règlement.

ARTICLE 10 : STATIONNEMENT DES VEHICULES

Les véhicules des personnes se rendant à la Maison des Associations devront être stationnés sur le parking côté avenue de Saint-Rémy sur les emplacements prévus à cet effet.

Il est **formellement interdit de se garer sur les emplacements réservés aux locataires** du 10 avenue Notre-Dame du Château, côté avenue Notre-Dame du Château.

Le demandeur veillera à ce qu'aucun véhicule ne stationne sur la voie publique, sur les propriétés privées et les parkings privatifs situés à proximité ainsi que devant l'entrée du bâtiment, sauf pour les véhicules de service ou de livraison qui ne devront stationner que durant le temps de chargement et de déchargement.

ARTICLE 11 : DEGATS

Tous les dégâts occasionnés à l'intérieur de la salle seront à la charge du demandeur, de même qu'il sera responsable des personnes ou sociétés qu'il aurait lui-même engagées (artisan, décorateur, exposant, etc.)

ARTICLE 12 : IMPOTS ET TAXES - DEBITS DE BOISSONS



La consommation d'alcool du 3^{ème} groupe uniquement (boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel auxquelles sont joints les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur) devra être toujours accompagnée de nourriture apéritive.

La consommation de boissons alcooliques fortes est strictement interdite dans l'enceinte de la Maison des Associations.

La commune de Saint-Étienne du Grès ne pourra être tenue responsable de la consommation de boissons alcooliques fortes ainsi que de tout abus de consommation d'alcool.

Seul l'organisateur sera tenu responsable des faits et gestes de toute personne alcoolisée dans et en dehors de l'enceinte de la Maison des Associations

ARTICLE 13 : DROITS D'AUTEUR

L'organisateur de spectacles musicaux et autres est tenu de déclarer et de s'acquitter des redevances pour les droits d'auteur auprès de la SACEM.

ARTICLE 14 : NUISANCES SONORES

La musique sera acceptée dans la mesure où le volume sonore n'incommoder pas les habitants les plus proches de la Maison des Associations. À partir de 21h00, il conviendra de limiter toute nuisance sonore à l'extérieur de la Maison des Associations, en particulier pendant le rangement du matériel.

Il est strictement interdit d'utiliser des pétards, d'organiser des activités en extérieur. Si ces recommandations n'étaient pas respectées, le demandeur sera susceptible d'être poursuivi pour tapage nocturne par les riverains après intervention de la Gendarmerie.

Le Conseil municipal se réserve le droit de modifier la présente convention en cas de nécessité.

Fait à Saint-Étienne du Grès, le :

Le demandeur :

Signature

Mention : lu et approuvé

Le Responsable,
Romain BADI

Le Maire,
Jean MANGION



TARIF DE MISE A DISPOSITION DES SALLES ET EQUIPEMENTS COMMUNAUX au 1^{er} janvier 2020

LIEUX	OCCUPATION	TARIF	CAUTION
SALLE DES FETES Pierre Emmanuel	TIERS Journée Week-end 2 jours	600 €uros 1000 €uros	600 €uros
	TIERS Demi-journée	300 €uros	600 €uros
	Association opération à but lucratif Journée Week-end 2 jours	100 €uros 200 €uros	600 €uros
	Association opération à but lucratif Lotos	75 €uros	600 €uros
	Association opération à but non lucratif	Avantage en nature	600 €uros
Salle de Réunion MAISON DES ASSOCIATIONS Heure limite : 21h00	TIERS Demi-journée Journée Week-end 2 jours		
	Association opération à but lucratif Demi-journée Journée Week-end 2 jours		
	Association opération à but non lucratif	Avantage en nature	
Atelier MAISON DES ASSOCIATIONS Heure limite : 21h00	TIERS Demi-journée Journée Week-end 2 jours		
	Association opération à but lucratif Demi-journée Journée Week-end 2 jours		
	Association opération à but non lucratif	Avantage en nature	
ARENES	TIERS Journée Week-end 2 jours	600 €uros 1 000 €uros	400 €uros
	Association opération à but lucratif Journée	200 €uros	400 €uros
	Association opération à but non lucratif Journée Week-end 2 jours	Avantage en nature	400 €uros
CABANE DU GARDE	TIERS Journée	150 €uros	300 €uros
	Association opération à but lucratif Journée	150 €uros	300 €uros
	Association opération à but non lucratif Journée	150 €uros	300 €uros



LIEUX	OCCUPATION	TARIF	CAUTION
MARCHÉ ENTIER	TIERS Journée-Période du 01/04 au 31/10 Journée-Période du 01/11 au 31/03 Journée-Période du 01/04 au 31/10 Journée-Période du 01/11 au 31/03 Week-end 2 jours Week-end 2 jours	2 500 €HT soit 3 000 € TTC sans électricité 2 708 €HT soit 3 500 € TTC avec électricité 5 000 €HT soit 6 000 € TTC sans électricité 5 417 €HT soit 6 500 € TTC avec électricité	
	Association opération à but lucratif Journée Journée Week-end 2 jours Week-end 2 jours	3 000 € euro sans électricité 3 250 € euro avec électricité 6 000 € euro sans électricité 6 500 € euro avec électricité	
	Association opération à but non lucratif Journée Week-end 2 jours	Avantage en nature	1 500 €uros
PETIT MARCHÉ (Partie Sud)	TIERS Journée-Période du 01/04 au 31/10 Journée-Période du 01/11 au 31/03 Journée-Période du 01/04 au 31/10 Journée-Période du 01/11 au 31/03 Week-end 2 jours Week-end 2 jours	325 € euro sans électricité 200 € euro avec électricité 350 € euro sans électricité 225 € euro avec électricité 750 € euro sans électricité 800 € euro avec électricité	
	Association opération à but lucratif Journée-Période du 01/04 au 31/10 Journée-Période du 01/11 au 31/03 Journée-Période du 01/04 au 31/10 Journée-Période du 01/11 au 31/03 Week-end 2 jours Week-end 2 jours	325 € euro sans électricité 200 € euro avec électricité 350 € euro sans électricité 225 € euro avec électricité 750 € euro sans électricité 800 € euro avec électricité	
	Association opération à but non lucratif Journée Week-end 2 jours	Avantage en nature	750 €uros
SALLE MULTI ACTIVITES	TIERS selon surface	7.50 €uros du m²	600 €uros
	Association opération à but lucratif	7.50 €uros du m²	600 €uros
	Association opération à but non lucratif	Avantage en nature	600 €uros
COUR DE LA MAIRIE	Association opération à but lucratif Journée	200 €uros	400 €uros
	Association opération à but non lucratif Journée	Avantage en nature	400 €uros
SALLE DE L'ANCIEN POSTE INCENDIE	Association opération à but lucratif Demi-journée	40 €uros	80 €uros
	Association opération à but non lucratif Demi-journée	Avantage en nature	80 €uros
ANCIENNE MATERNELLE	Association opération à but lucratif Demi-journée	40 €uros	80 €uros
	Association opération à but non lucratif Demi-journée	Avantage en nature	80 €uros



CONVENTI ON DE DOMI CI LI ATI ON DU SI ÈGE D'UNE ASSOCI ATI ON À LA MAI SON DES ASSOCI ATI ONS

ENTRE

D'une part

La commune de Saint-Étienne du Grès, représentée par le Maire, Jean Mangion
ci-après dénommée la Mairie

D'autre part

l'association

SIRET n° :

représentée par son président :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

ci-après dénommée « l'Association »

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : DOMICILIATION SIMPLE ET POSTALE

La Mairie permet à l'Association de bénéficier d'un service de domiciliation de son siège social à la Maison des Associations, 10 avenue Notre Dame du Château, 13103 SAINT-ÉTIENNE DU GRÈS

Cette domiciliation est simple. Cette domiciliation est également une domiciliation postale.

Cette domiciliation ne permet pas la réexpédition du courrier reçu au nom de l'Association.

La Mairie ne réceptionnera pas les courriers recommandés. Dans ce cas, le facteur laisse un avis de passage et ce sera à l'Association de récupérer son courrier à La Poste. De même, la Mairie n'acceptera aucune livraison par transporteur ou livreur.



ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DE LA MAIRIE

Les boîtes aux lettres sont attribuées aux Associations ayant fait une demande de domiciliation à la Maison des Associations.

Deux clefs leur sont remises à la signature de la convention de domiciliation.

La Mairie n'est aucunement responsable du contenu des boîtes aux lettres.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

L'Association s'engage à relever son courrier régulièrement et à tenir informé la Mairie de toutes les modifications survenues en son sein : changements dans les instances de direction, modifications statutaires, dissolution ...

L'Association est responsable de l'entretien de sa boîte aux lettres. En cas de perte de clé, celle-ci sera remplacée à la charge de financière de l'Association.

ARTICLE 3 : DURÉE ET RÉSILIATION

Cette domiciliation est valable pour un an (année civile) reconductible tacitement. Si l'une des deux parties souhaite résilier ce service, elle en avertira l'autre dans un délai d'au minimum trois mois.

ARTICLE 4 : COÛT DU SERVICE

Ce service est gratuit.

Fait à Saint-Étienne du Grès, le

Le demandeur (Nom Prénom)

Signature

Mention : lu et approuvé

Visa du Responsable
du Service Vie Associative
Romain BADI

Le Maire,
Jean MANGION