



Une ville partenaire de vos initiatives et de votre engagement.



Fiche pratique

DEMANDE DE MISE A DISPOSITION D'ÉQUIPEMENTS PUBLICS

Vous êtes :

- **UNE ASSOCIATION CROLLOISE**

L'attribution d'un équipement dépend notamment de sa disponibilité, de la pertinence du projet ou encore de l'adéquation entre l'activité, la manifestation et les caractéristiques du lieu.

Pour les équipements publics (Les gymnases, le Projo, les locaux scolaires, l'Espace Paul Jargot, les terrains de sport extérieurs, le domaine public,...) 3 types d'utilisation sont possibles :

1. Utilisation régulière / hebdomadaire

La démarche à suivre

La commune envoie au printemps un récapitulatif des créneaux de la saison en cours qui doit être retourné en mairie pour traitement par les services :

- La confirmation officielle définitive interviendra en septembre ;
- Après validation, une convention annuelle de mise à disposition des locaux sera à signer.

Quel coût ?

Gratuité sans caution sous réserve des demandes techniques mais valorisation sous la forme d'une aide en nature. L'évaluation financière de cette utilisation lorsqu'elle sera communiquée à l'association devra apparaître dans ses bilans financiers.

Comment accéder à l'équipement ?

Pour les salles et bâtiments, des clefs et/ou des badges sont remis aux dirigeants.

A noter

- Au cours des vacances scolaires, la reconduction des créneaux n'est pas automatique. Elle nécessite une demande écrite (courrier ou courriel) à l'attention du Maire au moins 3 semaines avant l'échéance.
- L'heure d'ouverture et de fermeture de chaque bâtiment est fonction de sa nature et sera précisée à chaque utilisateur sur la convention et/ou dans le règlement intérieur de l'équipement.



POUR TOUT RENSEIGNEMENT, ACCUEIL PUBLIC SUR RENDEZ-VOUS ET ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE DU SERVICE des SPORTS ET DE LA VIE ASSOCIATIVE LE LUNDI (08h30-12h30//13h30-16h30), LE MERCREDI (08h30-12h30//13h30-18h) LE JEUDI (08h30-12h30) ET LE VENDREDI (08h30-12h30//13h30-16h30).



2. Utilisation occasionnelle (réunion, assemblée générale, etc.)

La démarche à suivre

À l'attention du Maire par courrier (BP 11 - 38921 Crolles cedex), courriel (bienvenue@ville-crolles.fr), téléphone au 04 76 08 04 54 auprès du service des sports et de la vie associative selon les horaires d'accueil téléphonique (voir ci-dessous) ou fax au 04 76 08 88 61 **au plus tard 15 jours avant** la réunion.

Quel coût ?

Gratuité sans caution mais valorisation sous la forme d'une aide en nature. L'évaluation financière de cette utilisation lorsqu'elle sera communiquée à l'association devra apparaître dans ses bilans financiers.

Comment accéder à l'équipement ?

- L'accès à la salle sera précisé par le service concerné en fonction du bâtiment et du jour.
- Concernant un restaurant scolaire un soir de la semaine, les clés sont à retirer au service accueil de la mairie le jour de la réservation en remplissant une décharge avant 16 h 30 les lundis et vendredis et avant 18h les mardis, mercredis et jeudis.
- Les clés doivent obligatoirement être rendues d'une des deux manières suivantes :
 - Dans une enveloppe déposée dans la boîte aux lettres extérieure de la mairie à l'issue même de l'utilisation de la salle.
 - Directement en main propre au service accueil le lendemain à l'ouverture de la mairie.
- Après utilisation, la salle est à remettre en l'état (mise en place du mobilier, propreté, etc.).

3. Utilisation pour des manifestations ou activités ponctuelles (gala, loto, spectacle, tournoi, salon, vide grenier, etc.)

La démarche à suivre

- Remplir au préalable un planning prévisionnel envoyé en avril/mai pour la saison suivante.
Ce document ne vaut pas acceptation mais permet aux services de coordonner l'ensemble des événements sur la commune (associatifs et communaux).
- Ensuite, remplir et retourner le formulaire de demande d'organisation de manifestation téléchargeable ci-après **au plus tard 30 jours avant** une petite manifestation (tournoi, repas,...) et **6 mois avant** un événement important (gala, spectacle,...). [[formulaire à télécharger](#)]

Pour l'Espace Paul Jargot : **au moins 1 an avant** la manifestation pour être inscrit dans la programmation culturelle.

- Rencontre si nécessaire avec les services communaux pour détailler le projet.
- Après accord du Maire, un rendez-vous est fixé avec les services pour régler les détails pratiques (convention de mise à disposition de l'équipement s'il y a lieu, chèques de caution,...).

Quel coût ?

- Gratuité mais valorisation sous la forme d'une aide en nature. À partir de la seconde manifestation, la commune pourra demander une participation qui sera définie avec les services compétents.
- Pour l'Espace Paul Jargot, s'il y a une importante mise à disposition de matériel et de personnel, le projet devra s'inscrire dans les orientations culturelles du lieu.
- Chèques de caution libellés à l'ordre du Trésor Public : 80€ pour défaut de ménage ; 230€ pour le mobilier et la salle ; montant fixé en fonction de la demande pour le matériel communal mis à disposition (en plus de celui sur place).





Une ville partenaire de vos initiatives et de votre engagement.

Comment accéder à l'équipement ?

La remise des clés et les états des lieux sont à fixer avec les services.

A noter

- Une attestation de police d'assurance en responsabilité civile doit être transmise à la commune.
- Les règles de sécurité dans les équipements communaux doivent être respectées.
- Les locaux mis à disposition doivent être remis et rendus en l'état après chaque utilisation.
- L'horaire de fin de la manifestation est fixé à 1 heure du matin.



POUR TOUT RENSEIGNEMENT, ACCUEIL PUBLIC SUR RENDEZ-VOUS ET ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE DU SERVICE des SPORTS ET DE LA VIE ASSOCIATIVE LE LUNDI (08h30-12h30//13h30-16h30), LE MERCREDI (08h30-12h30//13h30-18h) LE JEUDI (08h30-12h30) ET LE VENDREDI (08h30-12h30//13h30-16h30).