



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, 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 renvoyé avec des modifications si besoin, pour un traitement par les services :

- La confirmation officielle définitive interviendra courant de l'été ;
- 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 selon un calendrier défini par le service sports et vie associative et transmis aux associations en début de saison.
- 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.
- Une attestation de police d'assurance en responsabilité civile doit être transmise à la commune.





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

La démarche à suivre

Au plus tard 15 jours avant la réunion :

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 sports et vie associative selon les plages d'accueil physique et téléphonique (voir ci-dessous) .

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 et la salle Méli-Mélo en semaine, les clés sont à retirer au service accueil de la mairie le jour de la réservation en remplissant une décharge avant 17h30 du lundi au vendredi.
- 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 le planning prévisionnel envoyé par le service sports et vie associative au printemps pour la saison suivante.
Ce document ne vaut pas acceptation mais permet aux services de coordonner l'ensemble des évènements sur la commune (associatifs et communaux).
- Après un avis favorable, vous pouvez remplir le formulaire de demande d'organisation d'une manifestation (état des lieux, clés, matériel, banderoles, etc.) sur le portail des associations : <http://associations.ville-crolles.fr/> au plus tard **30 jours avant** une petite manifestation (tournoi, repas,...) et **6 mois avant** un évènement important (gala, spectacle,...).

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.
- Par la suite, 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. Un nombre de mises à disposition maximal peut être appliqué selon les lieux.
- 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.





Une ville partenaire de vos initiatives et de votre engagement.

- Chèques de caution libellés à l'ordre du Trésor Public pour défaut de ménage et pour le mobilier et la salle (montant défini selon la salle).

Comment accéder à l'équipement ?

La remise des clés et/ou des badges, et les états des lieux, le cas échéant, 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.

