

ÉDITION
2016

ASSOCIATIONS

Service vie locale

Maison communale, annexe Croizat,
135 avenue Ambroise Croizat,

Accueil associations

Du lundi au vendredi de 13 h 30 à 17 h.
En dehors de ces heures,
sur rendez-vous au 04 76 00 71 22.

Loi du 1 ^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association	4
I - VOUS DIRIGEZ UNE ASSOCIATION	5
A) Un service pour vous accueillir : le service vie locale	5
B) Une convention d'engagements réciproques ville-associations pour formaliser des relations partenariales entre la ville et les associations	5
C) Le "Coin des assos"	6
Qu'est-ce que c'est ?	6
Qu'est-ce qu'on y trouve ?	6
Comment ça marche ?	6
D) Des salles pour la vie associative	7
Comment réserver une salle ?	7
Étape 1 : être enregistré au service vie locale :	7
Étape 2 : réserver un créneau	7
Étape 3 : formaliser la demande	7
Si vous souhaitez organiser une réunion interne à l'association	7
Si vous souhaitez organiser une activité festive (soirée dansante, repas, loto, spectacle...)	7
Pour une utilisation régulière et répétitive	7
Les clés	8
L'assurance	8
Engagements de l'association	8
Les salles	8-9
Plan	10
Responsabilité de l'utilisateur	11
En cas de problème	11
E) Vous organisez une manifestation	11
Dossier type pour l'organisation d'une manifestation associative	11
S'il s'agit d'une manifestation en extérieur :	12
Autorisation	12
Matériel	12
Tables, chaises, tentes	12
Électricité, plomberie	12
Sécurité	12
Cas particulier des vide-greniers à Saint-Martin-d'Hères	12
Les vide-greniers des Unions de quartier	12
Les vide-greniers des écoles et APE	12
Les autres vide-greniers des associations	12
Pour toute manifestation organisée à l'intérieur d'une salle municipale	12
Cas particulier de L'heure bleue	13
Dans tous les cas	13
Hygiène alimentaire et musique amplifiée	13
Débits de boissons temporaires	13
Matériel de sonorisation	13
Vidéoprojecteur	13

Informer sur votre événement.....	13
SMH Mensuel.....	13
Le site web de la ville.....	14
L'annuaire des associations en ligne.....	14
Des informations inter-associations par mail.....	14
L'affichage.....	14
Autres démarches - Droits d'auteur et cotisations sociales.....	14
les droits d'auteur pour toute diffusion d'œuvre musicale ou théâtrale.....	14
La rémunération équitable.....	14
Urssaf.....	14
F) Vous avez besoin d'aide.....	15
Des services municipaux correspondant plus spécialement à votre activité.....	15
Vous sollicitez une subvention de la ville.....	15
G) Le forum des associations.....	15
H) La nocturne de l'engagement associatif.....	15
II- VOUS VOULEZ CRÉER UNE ASSOCIATION.....	16
A) Les différentes étapes pour la création d'une association :	
Association à but non lucratif (loi 1901).....	16
Intérêt à déclarer légalement l'existence de l'association.....	16
Procédure de déclaration.....	16
Récépissé remis par l'administration.....	16
Publication au Journal Officiel.....	16
En cas de modification ou de dissolution de l'association.....	17
Renseignements.....	17
B) Faites-vous connaître au service vie locale.....	17
C) Vous voulez créer une association et vous êtes mineurs.....	17
III- AUTRES INFORMATIONS UTILES.....	18
A) Des ouvrages à votre disposition.....	18
Des guides pratiques en ligne.....	18
Des ouvrages disponibles au "Coin des assos", en consultation ou en prêt.....	18
B) Pour vos adhérents collégiens.....	18
C) Pour les lycéens et apprentis.....	19
D) Vous voulez embaucher un salarié.....	19
Embaucher un jeune.....	19

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association

(Journal Officiel du 2 juillet 1901)

Titre I

Article 1^{er}

L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicables aux contrats et obligations.

Article 2

Les associations de personnes pourront se former librement, sans autorisation ni déclaration préalable, mais elles ne jouiront de la capacité juridique que si elles se sont conformées aux dispositions de l'article 5. (...)

Article 5

(Loi n° 71-604 du 20 juillet 1971 Journal Officiel du 21 juillet 1971)

(Loi n° 81-909 du 9 octobre 1981 Journal Officiel du 10 octobre 1981)

Toute association qui voudra obtenir la capacité juridique prévue par l'article 6 devra être rendue publique par les soins de ses fondateurs.

La déclaration préalable en sera faite à la préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association aura son siège social. (...)

I - VOUS DIRIGEZ UNE ASSOCIATION

A - Un service pour vous accueillir : le service vie locale

Composé de deux secteurs complémentaires : "Vie associative" et "Événementiel", le service vie locale a pour vocation d'accompagner les associations et de valoriser leurs actions tout en favorisant les échanges inter-associatifs et les partenariats. Il est situé dans l'annexe "Croizat", 135 avenue Ambroise Croizat.

● Un accueil "libre"

Pour tous renseignements, pour des réservations de salle, récupération-remise de clés, retrait ou dépôt de dossiers de demande de manifestation ou de demande de subvention, il vous accueille du lundi au vendredi de 13 h 30 à 17 h. Tél. 04 76 00 71 22.

● Des rencontres personnalisées

En dehors de ces horaires ou pour toute autre question (présentation de projets, sollicitation d'aide pour vos demandes, besoins spécifiques...), le service est à votre disposition sur rendez-vous au 04 76 00 71 22.

Vous pouvez également transmettre toute information ou poser vos questions par courriel à vielocale@saintmartindheres.fr

● Les rendez-vous des "assos"

Régulièrement, le service organise des permanences associatives, baptisées par les participants "les rendez-vous des assos". Il s'agit de moments de rencontres avec les responsables associatifs, généralistes ou sur un thème particulier, en fonction des demandes (les locaux, le bénévolat...). Vous êtes invités à faire part de vos souhaits ou besoins. Les invitations sont envoyées par mail, tout comme les comptes-rendus des réunions, à la totalité des associations. N'hésitez pas à les demander si vous ne les recevez pas.

Afin d'être certain de toujours être destinataire des informations, il est nécessaire de transmettre au service une (ou plusieurs) adresse(s) de messagerie électronique, valide(s) et régulièrement consultée(s).

B - Une convention d'engagements réciproques pour formaliser des relations partenariales entre la ville et les associations.

Pour bénéficier d'aides de la ville, les associations devront être signataires de cette convention d'engagements réciproques, consultable sur le site de la ville ou disponible au service vie locale.

Travaillée en commun avec les associations, cette convention a pour ambition d'instaurer une relation durable et lisible entre la ville et le monde associatif, avec la prise en compte réciproque des orientations et priorités des partenaires autour d'objectifs partagés :

- assurer une solidarité entre les habitants et la commune,
- mobiliser et valoriser les ressources locales,
- encourager la participation des Martinéroides et Martinéroides à la vie locale,
- instituer une culture de partenariat, de partage et de confiance réciproque dans la durée.

Elle concerne les associations dont les caractéristiques sont :

- d'être des structures juridiques régulièrement constituées à but non lucratif, non seulement dans leurs statuts mais aussi dans leurs pratiques,
- d'avoir un projet associatif qui participe manifestement à la création et au développement du lien social et civique,
- de contribuer à l'intérêt général local.

● Le caractère local de l'association s'apprécie par les critères suivants :

- 1/ siège social sur la commune, mais surtout par :
- 2/ la localisation de la majorité ou d'un nombre significatif de ses adhérents ;
- 3/ le déploiement d'activités en direction des Martinéroides ;
- 4/ sa participation à la vie de la commune ;
- 5/ sa participation au "mieux vivre ensemble", ses démarches solidaires et humaines ;

6/ son ouverture sur les autres associations de la commune, le partage avec ces dernières ;

7/ sa participation au rayonnement local.

Toute association devra répondre à la majorité de ces critères pour être considérée comme "partenaire". Elle pourrait ainsi, après signature de la convention – témoignage de son engagement à respecter les principes et valeurs partagés – bénéficier d'aides de la commune, (subvention, mais également prêt de matériel et de locaux...).

- Il va de soi que la ville se réserve le droit d'accompagner toute association nationale ou départementale en adéquation avec son projet politique.

● **Un Comité de suivi – animation composé de dirigeants associatifs et d'élus – est chargé de :**

- évaluer sur le terrain la pertinence des engagements de la convention,
- proposer des amendements et compléments,
- expliquer la convention, notamment aux non signataires,
- veiller à son application,
- représenter le partenariat ville/associations, avoir un rôle fédérateur dans chacune des actions portées par la dynamique associative,
- être le porte-parole de la vie associative martiné- roise,
- accompagner le service vie locale dans la concrétisation des articles de la convention.

C - Le "Coin des assos"

Suite aux différentes permanences associatives mensuelles de ces dernières années, et comme souhaité dans la Convention d'engagements réciproques, les locaux du rez-de-chaussée de l'aile sud de l'annexe Croizat ont été aménagés pour accueillir le "Coin des assos", lieu ressources de la vie associative martiné- roise, espace inauguré en juin 2014.

Qu'est-ce que c'est ?

Un lieu d'échanges permettant d'impulser des projets qui partent des préoccupations et des intérêts des associations formulées lors des rencontres ville-associations : les rendez-vous des assos.

Un espace de soutien, d'informations, de conseils et d'accès aux droits.

Qu'est ce qu'on y trouve ?

L'envie de partager, de faire ensemble, en toute convivialité avec :

- une salle de réunion pouvant accueillir jusqu'à 25 personnes,
- une salle "documentation-convivialité" offrant aux responsables associatifs la possibilité de se rencontrer, d'échanger, de consulter des ouvrages sur la vie associative, de mettre en commun du matériel, des compétences...,
- un ordinateur PC permet tant à ceux qui le souhaitent de travailler. Il est également possible d'effectuer des démarches en ligne, de rechercher des informations sur internet...,
- un panneau d'affichage sur lequel trouvent place toutes vos informations associatives,
- différentes informations, dont le calendrier des événements "ville" et associatifs organisés sur le territoire,
- l'accueil du service, lieu où se rendent les associations pour les réservations de salles, retrait et retour de clés, retrait et dépôt de dossier de demande de prêt de salle, de demande de manifestations, de demande de subvention.

Comment ça marche ?

● **En libre accès**

Pour la consultation de documentation ou des rencontres informelles, pendant les horaires habituels d'ouverture de l'accueil du service vie locale (du lundi au vendredi de 13 h 30 à 17 h)

- Avec la présence assurée d'au moins une personne du service vie locale, sur rendez-vous.

● **Sur réservation**

Si vous souhaitez utiliser la salle de réunion pour une permanence, une réunion de travail, cela peut être possible, sur réservation au 04 76 00 71 22.

Cet espace vous est dédié. Il sera aussi ce que vous en ferez...

- Toutes vos propositions seront écoutées, n'hésitez pas à nous en faire part !
- Rejoignez le groupe de responsables associatifs qui s'est constitué pour réfléchir sur la question.

D - Des salles pour la vie associative

Afin de favoriser le développement de leurs activités dans de bonnes conditions, la ville met à disposition des associations une vingtaine de salles pouvant accueillir de quelques personnes à 800 personnes pour la plus grande : L'heure bleue.

Le prêt de ces salles, à l'exception de L'heure bleue, est, à ce jour, gratuit pour les associations locales (voir page 5).

Comment réserver une salle ?

✓ Étape 1 : être enregistré au service vie locale :

- Avoir fourni :
 - une copie des statuts,
 - un récépissé de dépôt en préfecture,
 - une copie de la parution au journal officiel,
 - une liste des dirigeants,
 - les n° SIRET et APE de l'association (à demander par courrier à "INSEE Bourgogne, 2 rue Hoche, BP 83509, 21035 Dijon cedex en joignant une photocopie des statuts et du récépissé de la préfecture),
- avoir signé la Convention d'engagements réciproques ville/associations,
- il sera également demandé, avant accord définitif, de remettre une attestation d'assurance : "responsabilité civile" pour les réunions, "responsabilité civile-locatif" pour les activités festives,
- avoir rempli, une fois pour l'année scolaire, le dossier "demande de prêt de salle" (sauf si vous avez rempli un dossier de demande de subvention pour la même année ou que votre association est signataire d'une convention d'objectifs et de moyens).

✓ Étape 2 : réservation d'un créneau

Téléphoner ou se rendre au service qui gère le planning de la salle souhaitée pour en connaître les disponibilités.

Si le créneau est libre et que votre association est répertoriée (voir ci-dessus), une option est mise.

✓ Étape 3 : formalisation de la demande

- Si vous souhaitez organiser une réunion interne à l'association, que le créneau est libre et que votre association est répertoriée (voir ci-dessus),

la réservation est définitive après réception d'une demande complétée et signée par la (le) président(e).

L'imprimé "demande de réservation de salles" est disponible au service vie locale, dans les accueils municipaux et sur le site Internet de la ville.

• Si vous souhaitez organiser une activité festive (soirée dansante, repas, loto, spectacle),

la demande sera examinée après réception du dossier de demande de manifestation associative dont l'imprimé "demande de réservation de salles". Il devra impérativement mentionner la nature de l'activité, les horaires de la manifestation, de la réservation et le nombre de participants prévus.

Le service vie locale traitera la demande, en lien avec l'accueil ou le service concerné, le cas échéant. La réservation ne pourra être considérée comme définitive par l'association qu'après réception d'une réponse de la ville.

● Pour une utilisation régulière et répétitive (plusieurs créneaux horaires ou plusieurs lieux simultanés, activités hebdomadaires, mensuelles...)

- La demande doit être faite annuellement à l'aide du dossier "Demande de prêt régulier de salles", disponible au service vie locale. Pour l'année scolaire débutant en septembre, les demandes doivent parvenir avant la mi-juin pour être examinées en juillet.
- Une mise à disposition de salles étant équivalente à une subvention en nature, les éléments demandés sur l'activité de l'association, son fonctionnement, ses finances doivent être communiqués, tout comme pour une demande de subvention (voir page 15).

Les clés

Elles devront être retirées pendant les heures d'ouverture des services.

Attention : les accueils de quartier sont fermés le mardi après-midi. Pour une réservation ce jour-là, pensez à aller chercher les clés impérativement le matin. En cas d'oubli, vous ne pourrez pas accéder à la salle.

L'assurance

Le bénéficiaire d'un prêt de salle municipale devra fournir une attestation d'assurance adéquate.

- **pour les réunions** : une attestation "responsabilité civile",
- **pour les activités festives** : une attestation "responsabilité civile - risque locatif".

Cette attestation peut être soit ponctuelle, couvrant une réservation, soit annuelle pour les associations, copropriétés, organisations syndicales ou politiques qui sont amenées à utiliser les locaux municipaux plusieurs fois dans l'année.

Les clés ne seront remises qu'à condition de présenter une attestation à jour.

Engagements de l'association

En outre, l'association doit s'engager à :

- Informer au plus vite le service vie locale ou le service qui gère le planning de la salle en cas de non utilisation d'un créneau (afin qu'il puisse éventuellement être réattribué en cas de demande) ;

- n'utiliser ce lieu qu'à des fins associatives, et conformément à la demande. Sont exclues toutes manifestations de type privé ; familial ; en lien ou en référence à la pratique d'un culte ;
- ne pas prêter les locaux mis à disposition à d'autres associations, structures ni groupes d'habitants.

En cas de non respect de ces engagements, l'association s'expose à voir toute nouvelle demande refusée.



LES SALLES

AMBROISE CROIZAT

Place du 8 Février 1962

- **capacité maximum** :

- > 180 personnes
- > 145 chaises
- > 20 tables

À disposition : une scène, un réfrigérateur, un évier "bar". Possibilité de disposer d'un micro (à demander à la réservation).

Utilisation en soirée limitée à 22 h.

Service vie locale

04 76 00 71 22

PAUL BERT

4 rue Chopin

- **capacité maximum** :

- > 19 personnes
- > 19 chaises
- > 5 tables

Maison de quartier

Paul Bert

04 76 24 63 56

ROMAIN ROLLAND

5 av. Romain Rolland

● Réunion :
- **capacité maximum** :

- > 20 personnes
- > 15 chaises
- > 3 tables

Maison de quartier

Romain Rolland

04 76 24 84 00

● Polyvalente :

- > 120 personnes
- > 79 chaises
- > 18 tables

ELSA TRIOLET

7 rue Elsa Triolet

- > 40 places
- > 4 tables
- > 40 chaises

Accueil Elsa Triolet

04 76 25 20 17





LES SALLES (suite)

FERNAND TEXIER

163 av. Ambroise Croizat

- Réunion :

- **capacité maximum :**

- > 20 personnes
- > 15 chaises
- > 5 tables

Gradins télescopiques (installation à demander à la réservation, possible ou non en fonction des utilisations précédentes et/ou suivantes), 6 éléments de podium ou estrade de 1 m x 2 m.

Maison de quartier
Fernand Texier
04 76 60 90 24

- Polyvalente :

- > 150 personnes
- > 123 chaises
- > 18 tables

ROBERT BARRAN

Rue Georges Braque

- **capacité maximum :**

- > 40 places
- > 40 chaises
- > 22 tables

Service vie locale
04 76 00 71 22

AUGUSTE DELAUNE

gymnase Delaune,

rue Henri Revoy

- **capacité maximum :**

- > 19 personnes
- > 19 chaises
- > 4 tables

Service vie locale
04 76 00 71 22

GABRIEL PÉRI

16 rue Pierre Brosolette

- Réunion :

- **capacité maximum :**

- > 30 personnes
- > 24 chaises
- > 12 tables

Maison de quartier
Gabriel Péri
04 76 54 32 74

- Polyvalente :

- > 100 personnes
- > 99 chaises
- > 19 tables

VERLAINE

POLYVALENTE

2 rue Albert Samain

- **capacité maximum :**

- > 50 personnes
- > 30 chaises
- > 4 tables

Service vie locale
04 76 00 71 22

LOUIS ARAGON

22 rue de Chante-Grenouille

- **capacité maximum :**

- > 80 personnes
- > 68 chaises
- > 10 tables

Maison de quartier
Louis Aragon
04 76 24 80 10

ESPACE ASSOCIATIF RÉPUBLIQUE

1 place de la République

(entrée 16 rue Docteur Roux)

- **capacité maximum :**

- > 38 personnes
- > 24 chaises
- > 7 tables

Service vie locale
04 76 00 71 22

VILLAGE

Place de la Liberté

- **capacité maximum :**

- > 40 personnes

Service vie locale
04 76 00 71 22

CROIX-ROUGE

16 rue Docteur Roux

- **capacité maximum :**

- > 60 personnes
- > 30 chaises
- > 4 tables

Service vie locale
04 76 00 71 22

COIN DES ASSOS

annexe Croizat,

135 avenue A. Croizat

- **capacité maximum :**

- > 25 personnes
- > 25 chaises
- > 6 tables

Service vie locale
04 76 00 71 22





LES SALLES SPÉCIALISÉES

L'HEURE BLEUE

Avenue Jean Vilar
Salle spécialisée
pour les spectacles
et les fêtes (payante)

- **capacité :**

250 à 800 places
selon configuration

Demande uniquement
par courrier (voir p. 12)
Renseignements
04 76 62 07 86

ESPACE CULTUREL RENÉ PROBY

2 place Edith Piaf
rue George Sand

- **capacité :** salle de réunion **40** personnes
salle de spectacle **120 à 250** places selon
configuration

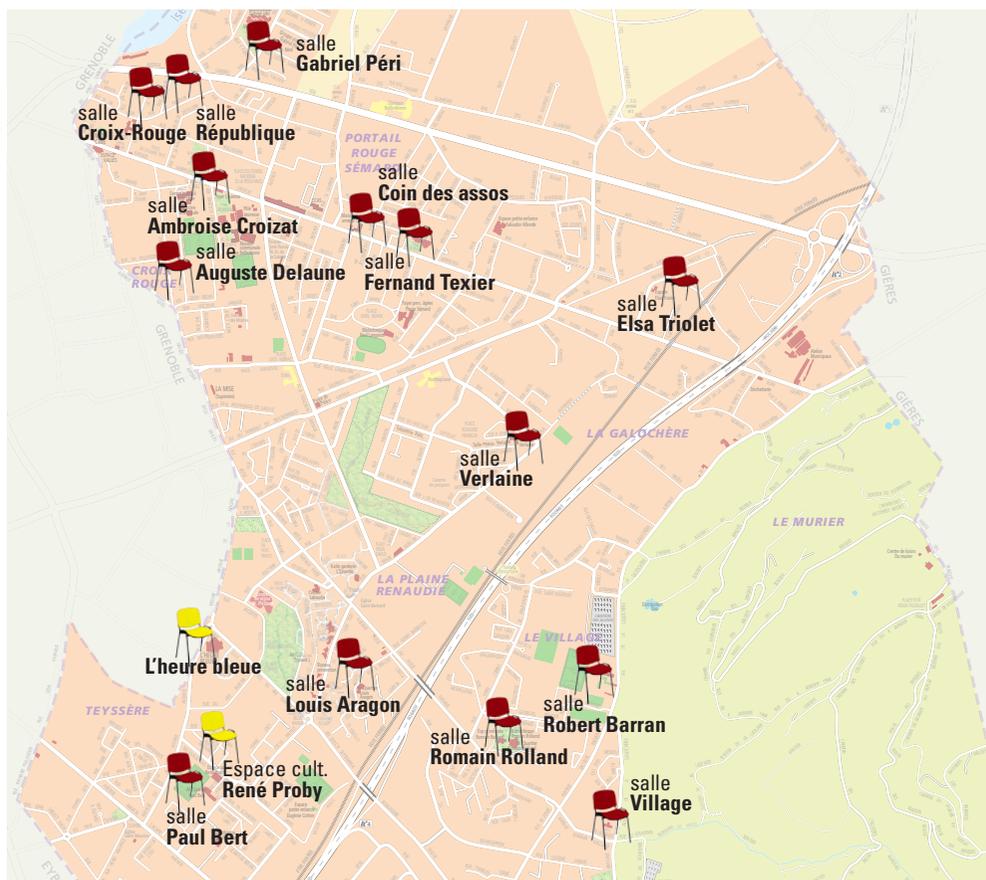
Demande uniquement
par courrier (voir p. 12)
Renseignements
04 76 62 07 86

Des salles de musique, spécialement destinées à des répétitions de groupes musicaux :

- L'Odéon, à la maison de quartier Fernand Texier,
- à la maison de quartier Louis Aragon

Service vie locale
04 76 00 71 22

IMPLANTATION DES SALLES DANS LA VILLE



Responsabilité de l'utilisateur

● Un état d'esprit

L'association utilisatrice s'engage à respecter des règles essentielles :

● Veiller au patrimoine commun :

- en restituant la salle dans l'état de rangement et de propreté dans lequel elle l'a trouvée (pour cause de disparition ou de danger à laisser des produits ménagers sans surveillance, aucun matériel de nettoyage n'est disponible sur place. Les utilisateurs doivent penser à apporter le nécessaire),
- en évacuant les déchets (les emporter si les conteneurs sur place sont insuffisants) ;

● Prendre en compte la tranquillité des riverains :

- en respectant la limite horaire (fin de toute activité à minuit, libération de la salle à 1 h maximum hormis pour la salle Ambroise Croizat où toute activité doit impérativement avoir cessé à 22 h),
- en tenant les portes fermées, particulièrement en fin de soirée,
- en veillant à ce que les participants ne stationnent pas bruyamment devant la salle au moment des départs,
- en organisant le stationnement des véhicules pour éviter toute gêne au voisinage.

● Veiller à la sécurité des participants et du public :

- en respectant le nombre maximal de personnes autorisées,
- en ne pratiquant dans les lieux que des activités compatibles avec l'équipement,
- en laissant libres les issues de secours,
- en prenant toutes mesures pour éviter tout risque d'incendie,
- de manière générale en prenant toutes les mesures nécessaires pour veiller à la sécurité des utilisateurs ; en faisant, si besoin, appel aux services de sécurité (police nationale, pompiers) et en employant les agents de sécurité nécessaires (agent de sécurité incendie, surveillance),
- en faisant respecter l'interdiction de fumer.

Le non respect de ces règles peut entraîner le refus de toute nouvelle demande de l'association.

● En cas de problème :

- Pendant les heures de service, contacter le service vie locale au 04 76 00 71 22.
- Le week-end ou en soirée pour consigner tout souci à l'arrivée (mobiliier manquant, mauvais état de propreté, dégradations, etc.), et ainsi éviter toute contestation ultérieure, appeler le 06 23 93 30 45, un répondeur prendra le message. Indiquer le nom de l'association, de la personne qui appelle, l'objet de l'appel, la date et le jour du constat.

● En cas de problème important et urgent (impossibilité de fermer, problème électrique...),

- contacter les pompiers de Saint-Martin d'Hères au 04 76 62 45 75. Ils se chargeront d'appeler le technicien d'astreinte.

E - Vous organisez une manifestation

Toute manifestation ouverte au public nécessite un certain nombre d'autorisations, variable en fonction de la nature de la manifestation et de son lieu de déroulement.

Dossier type pour l'organisation de toutes vos manifestations associatives

Pour les autorisations et les demandes d'aides auprès de la ville, afin d'éviter des démarches dans différents services municipaux, le service vie locale a établi un dossier regroupant différents imprimés. Il concerne toute manifestation publique, à l'exception des manifestations sportives, pour lesquelles les associations continuent, bien entendu, à s'adresser au service des sports.

Ce dossier est disponible au service vie locale. Il doit être remis, complété et signé, au moins **deux mois** avant la date prévue de la manifestation ou de l'événement.

Attention, aucune demande d'intervention des services municipaux ne pourra être prise en compte avant validation de ce dossier déposé dans les délais demandés et traité par le service vie locale.

L'organisateur remplit dans tous les cas la première page du dossier et la fiche "présentation du projet de manifestation associative". Il indiquera la nature de la manifestation, le lieu précis, le nombre approximatif de personnes attendues, précisera s'il sera ou non procédé à de la vente (buvette, alimentation, autre) et si tel est le cas, comment seront affectées les recettes. Il notera également les mesures de sécurité envisagées.

S'il s'agit d'une manifestation en extérieur :

● Autorisation

La fiche "demande d'arrêté de circulation" ainsi que l'imprimé Cerfa sont à remplir et signer dans tous les cas où la manifestation se déroule sur le domaine public. Elles doivent être accompagnées d'un plan de localisation précis.

● Matériel

● Tables, chaises, tentes...

Pour vos fêtes ou animations de plein air, la commune peut mettre du matériel à votre disposition, dans la mesure des disponibilités : tables, chaises, grilles, tentes, barrières. Ce matériel devra être récupéré par l'association dans le local de stockage sur rendez-vous, pendant les heures d'ouverture du lundi au vendredi. Il sera sous la responsabilité du demandeur à partir de la récupération ou de la livraison et jusqu'au retour ou à la récupération. Si le matériel n'est pas récupéré le soir de votre manifestation, il doit être rangé, par vos soins, dans un lieu sécurisé. Il va de soi que ce matériel sera restitué dans un état de propreté permettant une réutilisation immédiate. Un bon de livraison sera établi et devra impérativement être signé lors de la remise et de la restitution du matériel. En cas de perte, vol ou casse du matériel, l'utilisateur s'engage à régler, via une facture qui lui sera adressée par la ville de Saint-Martin-d'Hères, le montant correspondant au prix d'achat du matériel.

● Électricité, plomberie...

Une demande d'intervention des services techniques est à remplir en fonction des besoins. Les services techniques interviendront selon leurs possibilités et la disponibilité du matériel, celui-ci étant sous la responsabilité de l'utilisateur dès son installation et jusqu'à son enlèvement.

● Sécurité

La police municipale peut être amenée à intervenir, en fonction de l'ampleur de la manifestation, et de l'arrêté de voirie à faire respecter. Cette participation n'est toutefois accordée qu'à titre très exceptionnel. Dans tous les cas, il est conseillé d'informer la police nationale de votre manifestation.

● Cas particulier des vide-greniers à Saint-Martin-d'Hères

Devant la multiplication des vide-greniers et les interventions que ceux-ci engendrent pour les divers services municipaux, avec des coûts non négligeables pour les finances communales, seules les Unions de quartier, déclarées comme telles à la Préfecture et rayonnant à l'échelle d'un quartier entier peuvent organiser une manifestation dans laquelle elles louent, sur l'espace public, des emplacements à des particuliers vendeurs :

- dans la limite d'une par an, sur leur quartier.

La demande devra parvenir au moins 2 mois à l'avance au service vie locale (en remplissant le dossier de demande de manifestation). Un "pack matériel" maximum pourra être prêté comportant 6 tables, 6 chaises et une tente.

Pour toute manifestation organisée à l'intérieur d'une salle municipale

● Pensez à réserver au plus tôt la salle auprès du service vie locale ou de l'accueil de quartier (voir plus haut). Le dossier comprend également un imprimé de demande de prêt de salle.

● Cas particulier de L'heure bleue et de l'Espace culturel René Proby

L'heure bleue et l'Espace culturel René-Proby accueillent à la fois la programmation culturelle de la ville, les initiatives municipales et des manifestations associatives. Aussi, leur planification est établie largement à l'avance.

Pour L'heure bleue, les demandes sont examinées par saison (de septembre à juin). Par exemple pour une demande concernant la saison 2017-2018 (de septembre 2017 à juin 2018), le courrier de demande doit être envoyé au plus tard le 15 février 2017 pour un examen en avril-mai.

Pour l'Espace culturel René Proby, elles sont examinées par demi-saison. Par exemple elles doivent être envoyées avant le 30 septembre 2016

pour une programmation de mars à juillet 2017 et avant fin mars 2017 pour une programmation de mi-septembre 2017 à février 2018.

Courrier à envoyer à :

M. le Maire, Cabinet du Maire,
111 avenue Ambroise Croizat, CS 50007,
38401 Saint-Martin-d'Hères Cedex

Dans tous les cas

● **Hygiène alimentaire et musique amplifiée**

Une demande d'autorisation est à remplir en cas de besoin. Elle indiquera, entre autres, le type de denrées alimentaires distribuées, sa transformation ou non par l'organisateur (lavage, fabrication, cuisson, congélation, remise en température), si celle-ci est en partie faite sur place, les mesures d'hygiène mises en place sur le site (lavage des mains, tenue vestimentaire), les équipements de conservation prévus (gestion du froid, maintien en température). À noter que toute utilisation de barbecue sur le domaine public est en principe interdite, sauf autorisation spéciale à demander au minimum un mois avant.

Sur la même fiche dans le dossier type de demande de manifestation associative figure la demande de diffusion de musique amplifiée.

● **Débits de boissons temporaires**

Il n'est désormais plus nécessaire de solliciter une autorisation pour vendre des boissons **de première catégorie** (non alcoolisées). Il suffit de le déclarer sur la fiche "présentation du projet".

Les associations peuvent bénéficier d'une autorisation temporaire de débit de boissons **de deuxième catégorie** (bière, vins doux jusqu'à trois degrés d'alcool) à raison de cinq par an. Il convient de remplir la demande d'autorisation temporaire de débit de boisson. Il est indispensable d'indiquer le nom, le prénom, l'adresse du (de la) président(e) (ou de son représentant) de l'association concernée ainsi que la date, les horaires de début et de fin de la manifestation, ainsi que le lieu.

Attention ! Les manifestations se déroulant dans les collèges, les lycées, les stades sportifs ou le domaine universitaire ne peuvent pas bénéficier d'une autorisation de débit de boissons de deuxième catégorie.

● **Matériel de sonorisation**

Une petite sonorisation (micros, amplis) peut, dans la mesure des disponibilités, être mise à votre disposition. Pour cela, il convient de remplir le formulaire prévu à cet effet dans le dossier type de demande de manifestation associative.

Renseignements : L'heure bleue,
tél. 04 76 62 07 86.

● **Vidéoprojecteur**

Tout comme la sonorisation, pour répondre à un souhait formulé par les associations lors des permanences, la vie associative s'est dotée un vidéo-projecteur portatif et d'un écran. Pour tout besoin, réservation au service vie locale.

En contrepartie du prêt de salle ou du prêt de matériel gratuit, comme en cas de manifestation subventionnée, l'utilisateur s'engage à faire figurer le logo de la ville de Saint-Martin-d'Hères dans l'ensemble de sa communication (affiche, brochures, annonces presse, site internet...).

À ce titre, le bénéficiaire dispose du droit d'utilisation et de reproduction de la signalétique (logo) de la ville de Saint-Martin-d'Hères dans le respect de la charte graphique définie par la collectivité.

13

Informer sur votre événement

La ville a développé des supports d'information variés et complémentaires : SMH Mensuel, Internet, une web TV. De bons relais pour que vos informations parviennent à tous les Martinéroises et Martinérois. Alors, pas d'hésitation, contactez le service vie locale pour lui transmettre vos actualités. Il les transmettra à la direction de la communication qui vous recontactera le cas échéant. Si vous transmettez vos actualités par courrier ou par mail, n'omettez pas d'indiquer un numéro de téléphone afin d'être contacté aisément si nécessaire.

● **SMH Mensuel**

Distribué chaque mois dans toutes les boîtes aux lettres, il contient des informations pratiques, reportages... : l'actualité martinéroise mais aussi l'actualité des Martinérois avec de nombreux témoignages et points de vue.

● Le site web de la ville

www.saintmartindheres.fr

L'actualité de la ville, événements sportifs, culturels, municipaux, les rendez-vous, le programme de L'heure bleue, de Mon Ciné, l'intégralité des délibérations du Conseil municipal.

● Des informations inter-associations par mail

Le service vie locale peut compiler les informations que vous lui communiquez afin de les diffuser à l'ensemble des associations martinéroises dont il dispose des coordonnées mail.

● L'affichage

La loi du 29 décembre 1979 relative au renforcement de la protection de l'environnement autorise l'affichage non commercial sur des emplacements destinés à cet effet. Aussi, la ville met à disposition pour les associations martinéroises des panneaux d'affichage d'expression libre.

Par ailleurs, une tolérance est accordée aux associations locales pour annoncer leur manifestation, sur des supports mobiles, et ce, dix jours avant le déroulement de ces dernières et à la condition expresse qu'immédiatement après, les lieux soient rendus dans leur état d'origine.

Pour ce faire, une autorisation d'affichage sur le domaine public doit être demandée en remplissant le formulaire qui y est consacré dans le dossier de demande de manifestation.

Attention ! cette autorisation d'affichage sur le domaine public peut être accordée, après concertation avec ce service, pour 10 affiches maximum de format A3.

Autres démarches - Droits d'auteur et cotisations sociales

● Droits d'auteur pour toute diffusion d'œuvre musicale ou théâtrale :

demande d'autorisation écrite à faire au moins 15 jours avant auprès de la Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique et/ou Société des auteurs et compositeurs dramatiques :

SACEM/SACD

Immeuble Le Doyen, 22 avenue Doyen Louis Weil
38000 Grenoble

Tél. 04 76 43 93 00

Fax : 04 76 43 93 01

Courriel : delegue.grenoble@sacem.fr

www.sacem.fr

www.sacd.fr

À titre indicatif, si vous organisez une kermesse avec une sonorisation musicale générale et/ou la participation de groupes musicaux locaux ou d'enfants des écoles : vous bénéficiez d'un forfait journalier de droits d'auteur de 68,75 € (tarif 2015) auquel s'applique une réduction de 20 % pour déclaration préalable de la manifestation et éventuellement d'autres réductions en fonction de votre association..

● La rémunération équitable

Pour l'utilisation de disques, CD, etc. en public, le Code de la propriété intellectuelle reconnaît aux musiciens, artistes-interprètes et aux producteurs de phonogrammes un droit à rémunération distinct des droits d'auteur. Appelé "rémunération équitable", il est géré par la SPRÉ (Société pour la perception de la rémunération équitable), qui a chargé la Sacem d'en effectuer le recouvrement. La rémunération équitable est fixée à 65 % du montant des droits d'auteur, avec un minimum annuel de 45,53 € HT pour les associations de bénévoles à but non lucratif qui organisent des séances occasionnelles non commerciales. Renseignements : www.spre.fr

● Urssaf

En tant qu'organisateur de spectacle, vous êtes considéré comme employeur.

En conséquence, vous devez déclarer :

- chaque artiste (vignettes forfaitaires) auprès de l'Urssaf, 1 rue des Alliés à Grenoble
- toute diffusion d'œuvre musicale gratuite ou payante doit faire l'objet d'une autorisation auprès de la Sacem.

F - Vous avez besoin d'aide

Des services municipaux correspondant plus spécialement à votre activité

Outre le service vie locale, les services municipaux : culture, enfance-petite enfance, affaires scolaires, habitat, hygiène et santé, jeunesse, sport, le Centre communal d'action sociale sont à votre disposition pour toutes les questions spécifiques à leur domaine.

Vous sollicitez une subvention de la ville

Un dossier de demande de subvention est en ligne sur le site internet de la ville.

Il est également à votre disposition au service vie locale. Vous pouvez aussi le demander au format "Word" à vielocale@saintmartindheres.fr

Ce dossier, soigneusement complété, doit être remis impérativement **avant le 30 septembre** pour que la demande puisse être examinée dans le cadre de la préparation budgétaire de l'année suivante.

• Il comprend les fiches suivantes à compléter :

- présentation de votre association,
- liste des membres de votre bureau,
- dernier bilan comptable approuvé par les instances statutaires,
- budget prévisionnel pour l'année au titre de laquelle est demandée la subvention, celui-ci devant nécessairement être à l'équilibre et faire apparaître toutes les subventions ou aides demandées (dont celle de la ville),
- bilan d'activité de l'année écoulée, détail des aides financières indirectes perçues (mises à disposition de locaux, de matériel, de personnels...),
- attestation sur l'honneur certifiant que l'association est en règle, qu'elle adhère à la convention d'engagements réciproques (voir page 5), que toutes les informations mentionnées dans le dossier sont exactes, indiquant la somme demandée et les coordonnées bancaires.

Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, fournir le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

• Doivent également y être joints :

- un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association,
- la copie du récépissé de déclaration en préfecture et la copie de l'annonce au Journal officiel,
- un relevé d'identité bancaire (RIB),

S'il s'agit d'une demande de subvention liée à une action ou un projet spécifique, il conviendra également de remplir les fiches :

- description de l'action (ou projet) pour laquelle vous demandez une subvention,
- budget prévisionnel de votre action ou projet,

- compte-rendu du projet de l'année précédente,
- compte-rendu financier du projet de l'année précédente.

Attention, aucune subvention ne peut être attribuée ni reconduite sans dépôt d'un nouveau dossier.

• À noter :

- pour toute aide, il est nécessaire de disposer des numéros Siret et APE de l'association. Ceux-ci sont à demander par courrier à l'Insee de Bourgogne, 2 rue Hoche BP 83509 - 21035 Dijon Cedex (joindre photocopie des statuts et du récépissé de la préfecture). Tél. 03 80 40 67 67, fax : 03 80 40 67 40.
- le service vie locale peut vous aider si vous avez des difficultés à remplir votre dossier. Vous pouvez également utiliser les outils du "Coin des assos".

G - Le forum des associations

Tous les deux ans, les années paires, L'heure bleue accueille un forum des associations. Si vous souhaitez y participer en tenant un stand, en proposant des démonstrations, il suffit de vous faire connaître au service vie locale avant fin mars ou à la réception du bulletin d'inscription.

H - La Nocturne de l'engagement associatif

Les années impaires, c'est une rencontre des dirigeants associatifs, bénévoles, qui est proposée à L'heure bleue. Un moment convivial pour échanger entre responsables associatifs et avec les élus de la commune, aborder ensemble les thématiques qui concernent de nombreuses associations, et également mettre en valeur la dynamique associative de la commune. Lors de cette Nocturne sont également remis les trophées de l'engagement associatif.

Toutes les suggestions sont bienvenues pour les éditions à venir.



II- VOUS VOULEZ CRÉER UNE ASSOCIATION

A - Les différentes étapes pour la création d'une association : association à but non lucratif (loi 1901)

- être au moins deux personnes,
- définir le projet : quelle(s) activité(s) ? Pour qui ? Comment ? Avec quelles compétences ? Quelles ressources ?
- rédiger des statuts (formalisation écrite du projet),
- réunir une assemblée constitutive qui approuve les statuts et désigne les membres du Conseil d'administration et du bureau,
- faire la déclaration à la préfecture et une demande d'insertion au Journal officiel,
- ouvrir un compte en banque et préparer le registre spécial.

- les noms, professions, domiciles et nationalités des personnes chargées de son administration,
- les statuts sur papier libre, datés, certifiés conformes et signés (sous le dernier article) par au moins 2 personnes ou membres fondateurs,
- l'imprimé de demande d'insertion au Journal officiel associations et fondations,
- une enveloppe timbrée, à l'adresse du président ou du siège social pour recevoir le récépissé.

Le dossier peut être déposé au guichet ou transmis par courrier. La déclaration peut être effectuée par toute personne qui est chargée de l'administration ou de la direction de l'association. Un modèle de chaque document en vue de la création d'une association est disponible sur le site de la préfecture : www.isere.gouv.fr/Demarches-administratives/Demarches-ASSOCIATIONS

Les démarches peuvent également y être effectuées en ligne.

Vous pouvez, pour ce faire, vous rendre au "Coin des assos", utiliser les accès internet et bénéficier, si besoin, de l'aide d'une personne du service vie locale.

16

Intérêt à déclarer légalement l'existence de l'association

Pour avoir la capacité juridique, c'est-à-dire, pour pouvoir par exemple demander des subventions, soutenir une action en justice, acheter ou vendre en son nom, une association doit être rendue publique.

• Cela implique 2 formalités :

- la déclaration à la préfecture ou à la sous-préfecture,
- la publicité de cet acte par une insertion au Journal officiel associations et fondations.

Procédure de déclaration

La déclaration de l'association est faite au bureau des associations de la Direction départementale de la cohésion sociale (DDCS), 1 rue Joseph Chanrion, 38000 Grenoble.

● La déclaration doit contenir les informations suivantes :

- le titre de l'association, exact et complet, suivi du sigle s'il y a lieu,
- son objet,
- l'adresse de son siège social,

Récépissé remis par l'administration

Un récépissé est adressé par l'administration dans les 5 jours qui suivent la remise du dossier complet. Il mentionne la date de dépôt de la déclaration complète.

Publication au Journal officiel

La préfecture (ou sous-préfecture) se charge de transmettre la demande de publication à la direction du Journal officiel.

Après publication, la direction des Journaux officiels adresse à l'intéressé, comme témoin de parution de l'annonce, un exemplaire du Journal officiel sur lequel figure la déclaration de création de l'association.

Les informations sont également en ligne sur le site internet.

Coût forfaitaire de la publication au Journal officiel de la déclaration de création de l'association : 44 €.

En cas de modification ou de dissolution de l'association

Tous les changements survenus dans l'administration de l'association, ainsi que toutes les modifications apportées à ses statuts doivent être déclarés dans les trois mois. Ils doivent être en outre consignés dans un registre spécial. Ce registre doit être tenu à la disposition des autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande. Tout changement peut faire l'objet de la publication d'un rectificatif au Journal officiel (ce n'est pas obligatoire). Coût forfaitaire de la publication de la déclaration de modification : 31 €.

À noter : si le siège social de l'association est transféré dans un autre département, la déclaration de modification sera effectuée (ou à transmettre) à la préfecture dont relève le nouveau siège. Coût de la publication au Journal officiel de l'avis de dissolution de l'association : gratuit (inclus dans le forfait de déclaration préalable).

À savoir : depuis février 2014, toutes ces démarches statutaires peuvent être effectuées en ligne, à partir de <https://compteasso.service-public.fr>

Avec votre compte "association", vous pourrez :

- réaliser en ligne et suivre simplement vos démarches administratives,
- unifier vos comptes avec un mot de passe unique,
- conserver et réutiliser en toute sécurité vos pièces justificatives,
- obtenir des informations sur mesure et officielles sur vos droits et démarches.

Renseignements

- Au bureau des associations de la Direction départementale de la cohésion sociale
- Guichet associations
- Par téléphone : 04 57 38 65 19.
- Par courrier : Direction départementale de la cohésion sociale (DDCS), 1 rue Joseph Chanrion, 38000 Grenoble
- Par courriel : ddcs-associations@isere.gouv.fr
- Sur le web : www.isere.gouv.fr/Demarches-administratives/Demarches-ASSOCIATIONS
Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 9 h 30 à 12 h 30.

B - Faites-vous connaître au service vie locale

Une fois votre association créée, il est conseillé, si vous souhaitez être informé des actions de la ville en direction des associations, participer à des soirées d'échanges, au Forum des associations, bénéficier de prêt de salles, utiliser le "Coin des assos", organiser une manifestation, etc, de vous faire connaître au service vie locale.

Pour cela, apporter les statuts ainsi que le récépissé de dépôt en préfecture, la liste des dirigeants, l'attestation d'assurance et n'hésitez pas à prendre rendez-vous pour présenter votre association.

C - Vous voulez créer une association et vous êtes mineurs :

Point information jeunesse au Pôle jeunesse

30 avenue Benoit Frachon
38400 Saint-Martin-d'Hères
Tél. 04 76 60 90 70



Le Réseau national des juniors associations se propose d'être l'interlocuteur des mineurs désireux de créer une association. Le réseau se substitue à la préfecture pour le dépôt des statuts et offre une assurance qui couvre tous les problèmes liés à la responsabilité civile des mineurs. Il propose en outre un accompagnement pas à pas de tous les projets.



III- AUTRES INFORMATIONS UTILES

A - Des ouvrages à votre disposition

Des guides pratiques en ligne

- Guide juridique et fiscal du mécénat
- Les impôts des associations
- Guide pratique du chèque emploi associatif (CEA)
- Guide pratique du bénévole
- Guide pratique des groupements d'employeurs associatifs
- Guide association et protection sociale

Ouvrages disponibles sur :

www.isere.gouv.fr/Demarches-administratives/Demarches-ASSOCIATIONS

Des ouvrages disponibles au "Coin des assos", en consultation ou en prêt

Dans sa salle documentation-convivialité, le "Coin des assos" vous invite à consulter la revue mensuelle *Associations mode d'emploi*, ainsi que les guides suivants :

● Fonctionnement de l'association

- *La responsabilité pénale, civile et financière des associations et de leurs dirigeants*
- *Les actions en justice et les associations*
- *Les bénévoles et l'association*
- *Mairie et association : ce qu'il faut savoir pour bien travailler ensemble*
- *Modèles et formulaires associatifs*
- *Créer et gérer son association*
- *Bien rédiger les statuts de votre association*
- *Le fonctionnement juridique et statutaire de l'association*
- *La loi ESS expliquée aux associations*

● Pratiques

- *Le guide du président de l'association*
- *Le guide du président d'association sportive*
- *Le guide pratique du trésorier d'association*
- *Le guide pratique du secrétaire d'association*
- *Apprendre à bien communiquer : les règles d'or à l'usage du responsable associatif*

● Ressources de l'association

- *Associations et commande publique*
- *Guide pratique du mécénat associatif*
- *Financer son association par les 6 manifestations annuelles exonérées*
- *Subventions, dons, cotisations : guide de gestion des ressources de l'association*
- *Fonds de dotation une nouvelle source de financement*

● Finances comptabilité

- *Comprendre et tenir la comptabilité de votre association*
- *Votre association et les impôts*
- *Votre association et sa banque : choisir son organisme bancaire et les bonnes solutions du financement*
- *La gestion comptable et financière de votre association*

● Association employeur

- *L'embauche et la gestion du personnel dans les associations*
- *Le recrutement et la gestion des emplois dans l'association*

Si vous souhaitez disposer d'autres ressources documentaires, si vous connaissez des ouvrages pouvant être utiles aux associations, vous pouvez le signaler à : vielocale@saintmartindheres.fr

B - Pour vos adhérents collégiens

Le Conseil général propose le "Chéquier jeune Isère" pour favoriser la pratique d'activités sportives et culturelles. La ville de Saint-Martin-d'Hères soutient et conforte cette initiative. Pensez à passer une convention avec le Conseil général pour accepter les chèques "adhésion" et parlez-en à vos adhérents. Vous pouvez vous renseigner auprès du Pôle jeunesse.

C - Pour les lycéens et apprentis

Le Conseil régional a mis en place la carte M'ra qui offre le même type d'avantages.

Renseignements auprès du Conseil régional Rhône-Alpes Auvergne ou : www.cr-rhone-alpes.fr

Vous trouverez également sur le site du Conseil régional toutes les informations sur les aides à la vie associative, en particulier **le soutien pluriannuel aux projets associatifs (SPPA)**, avec lequel la Région finance les projets qui visent la création ou le maintien de postes qualifiés développant et animant la vie associative de la structure, dans le cadre d'une démarche d'éducation populaire et citoyenne.

D - Vous voulez embaucher un salarié

Le chèque emploi associatif peut vous simplifier les démarches.

Cette offre de service est proposée aux associations employant peu de salariés.

● Les avantages :

une seule déclaration au Centre national Chèque emploi associatif pour l'ensemble de vos obligations auprès des organismes de protection sociale (sécurité sociale, retraite complémentaire, chômage, prévoyance). Vous déclarez le salaire net versé à votre employé. Le centre calcule pour vous le montant des cotisations dues et vous informe du montant de la date de prélèvement de ces cotisations. Vous effectuez un seul règlement pour l'ensemble des cotisations. Vous n'avez pas à établir de bulletin de salaire et votre salarié reçoit du Centre national chèque emploi associatif une attestation d'emploi qui vaut bulletin de salaire.

Comment adhérer ?

Après de l'établissement qui gère votre compte, en remplissant une demande d'adhésion au Chèque emploi associatif, avec une autorisation de prélèvement des cotisations.

Votre établissement financier vous remet gratuitement le carnet de chèques emploi associatif au nom de l'association.

Pour plus de renseignements un numéro vert est à votre disposition : 0 800 1901 00

ou sur www.cea.urssaf.fr.

Vous pouvez également contacter la Mise, Maison des initiatives, de la solidarité et de l'emploi à Saint-Martin-d'Hères, tél. 04 76 03 77 50.

Le site www.urssaf.fr offre également dans son espace "associations" tous les renseignements utiles pour embaucher un ou plusieurs salariés.

Un guide complet est en ligne :

www.urssaf.fr/images/ref_2200-GuideAsso_2013.pdf

Embaucher un jeune

Différents dispositifs de contrats aidés tendent à favoriser l'emploi de jeunes de moins de 25 ans. En constante évolution, ils ne peuvent être précisément décrits dans ce guide.

La Mission locale de Saint-Martin-d'Hères est à la disposition de tout dirigeant associatif pour le renseigner sur les dispositifs en cours.

Tél. 04 76 51 03 82, ou mail :

missionlocale@mljsmh.com

Ce petit guide est destiné à accompagner les dirigeants associatifs tout au long de leur activité à Saint-Martin-d'Hères.

Le service Vie locale reste à votre disposition pour toute précision complémentaire.

Accueil :

135, avenue Ambroise-Croizat,
du lundi au vendredi de 13 h 30 à 17,

Tél. 04 76 00 71 22

Courriel : vielocale@saintmartindheres.fr

