



GUIDE

DES RELATIONS ENTRE LES ASSOCIATIONS ET LA COMMUNE DE ST MARCELLIN EN FOREZ



Préambule

Dans le but d'améliorer les relations entre les associations et la collectivité, la municipalité souhaite vous communiquer quelques informations vous permettant de faire vos démarches administratives et légales, en toute sérénité.

Un formulaire unique « manifestation » a été créé. Il regroupe toutes les demandes officielles (formulaires) indispensables à la bonne mise en œuvre de vos événements.

Désormais, l'organisation d'une manifestation (Bal, repas, concours, fête, course...) impliquera le retour d'un formulaire complet (hors demande de salle de réunion ou de salle d'activité régulière), qui regroupera toutes les phases liées à votre événement (demande de lieu, organisation logistique, technique, communication, sécurité...).

Le but étant d'aborder votre manifestation et ce dès le début, dans sa globalité, vous créer de bons réflexes (et vous éviter ainsi tout oubli, l'envoi de mails, pour un seul et même événement) :

« J'organise un événement, selon le nombre de participants/ le type d'événement, je réserve ma salle ou mon lieu. Par la même occasion, je commande mon matériel et ainsi ma vaisselle en fonction. J'ai besoin d'un barnum s'il pleut car, c'est également prévu en extérieur. Ce qui m'amène à penser, que j'ai peut-être besoin d'un arrêté pour occuper la voie publique...Et donc que j'ai aussi besoin de barrières pour sécuriser... ».

Vous aurez compris le principe, le but est de regrouper toutes les demandes liées au même événement.

Nous vous demandons donc de remplir systématiquement le dossier à chaque manifestation et le déposer à l'accueil en mairie (l'agent d'accueil le transmettra à l'agent en charge de la vie locale) accompagné des annexes correspondantes, remplies et signées. Tout dossier non rempli correctement et non signé ne sera pas traité et sera retourné à son expéditeur.

Suite à vos propositions et pour faciliter la gestion, il vous sera demandé cette année de fournir :

- un chèque de caution annuel pour :
 - le ménage d'un montant de 100€,
 - la mise à disposition de vaisselle d'un montant de 80 € (*si vous demandez de la vaisselle*)
 - la mise à disposition de matériel d'un montant de 300€.
- une attestation d'assurance de responsabilité locative (la responsabilité civile ne couvrant pas tous les dommages éventuels causés, nous insistons sur ce type d'attestation ne demandant plus de chèque de caution salle).

Les chèques seront donnés en intégralité, au moment de vos demandes de salles annuelles.

Suite à des doléances quant au temps de traitement desdites demandes (occupation annuelle des salles) au mois de septembre; cette année, **vos demandes de salles annuelles seront lancées en juin** (permettant ainsi de vous organiser au sein de votre association et nous répondre avant les vacances d'été).

Si vous avez besoin d'informations complémentaires, n'hésitez pas à nous contacter par mail à l'adresse suivante : camille.paparella@saintmarcellinforez.fr

Bonne lecture

Table des matières

RECENSEMENT DES MISSIONS RÉALISÉES PAR L'ASSOCIATION	4
RECENSEMENT DES MISSIONS RÉALISÉES PAR LA COMMUNE.....	4
LES SALLES.....	5
Les tarifs 2018 et leur utilisation.....	5
PROPRETÉ ET RANGEMENT DES SALLES	6
LES PROCEDURES PAR SALLE.....	7
SALLE BERNARD ROUBY	7
LA VAISSELLE	10
SALLE POLYVALENTE	11
SALLE ARISTIDE BRIAND	12
Côté Théâtre	12
Côté Bar.....	12
DEMANDE DE MATÉRIEL.....	13
COMMUNICATION	14
PUBLICATIONS MUNICIPALES	14
PANNEAUX LUMINEUX	15
COMMUNICATION DE VOS MANIFESTATIONS	15
Adresses des sites internet gratuits pour communiquer :.....	16
COORDONNEES UTILES	17
DEMANDE DE REPROGRAPHIES DE DOCUMENTS	18
DEMANDE D'ENVOI EN NOMBRE (MAILING LIST)	18
CALENDRIER MUNICIPAL 2018.....	19
LES DATES « ASSOCIATION » A RETENIR.....	19
POSE DE BANDEROLES	20
SUPPORTS DE BANDEROLES - REGLEMENT D'UTILISATION.....	20
DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE.....	22
REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS EXCEPTIONNELLES OU EVENEMENTIELLES	22
DECLARATION DES ŒUVRES DIFFUSEES (SACEM)	24

RECENSEMENT DES MISSIONS RÉALISÉES PAR L'ASSOCIATION

Prise en charge des demandes suivantes :

Réservation d'une salle (hors demandes de salles annuelles ou de salles de réunions)	J - 60 (sous réserve de disponibilité)
Réservation vaisselle	J - 60 (sous réserve de disponibilité)
Autorisation de buvette	J - 60(sous réserve de disponibilité)
Demande de Matériel	J - 60(sous réserve de disponibilité)
Demande Pose de banderole(s)	J - 60 (sous réserve de disponibilité)
Publication évènement sur site internet	J - 60
Publication évènement sur panneaux lumineux	J - 60
Renvoi du contrat de réservation de salle signé accompagné du chèque de caution salle + chèque de caution nettoyage (si non donné pour l'année)	J - 15
Pose de banderole(s)	J -10
Récupération des clés en mairie	J -1 / J
Signature Etat des lieux Entrée	J- 2 à jour J
Nettoyage de la salle	J ou J+1
Signature Etat des lieux Sortie	J / J+1 / J+2
Restitution des clés en mairie	J / J+1 / J+2
Retrait de banderole(s)	J+1

RECENSEMENT DES MISSIONS RÉALISÉES PAR LA COMMUNE

Prise en charge des demandes suivantes :

Retour du contrat de réservation d'une salle	J - 30
Accord ou refus demande matériel	J - 30
Arrêté d'autorisation de buvette	J – 15 à jour J (au moment de l'état des lieux)
Accord ou refus demande de pose de banderole(s)	J - 15
Publication évènement sur site internet	J - 15
Publication évènement sur panneaux lumineux	J - 15
Vérification du contrat signé + chèque de caution salle + chèque de caution ménage	J - 15
Délivrance clés en mairie	J - 1 / J
Etat des lieux Entrée	J- 2 à jour J
Etat des lieux Sortie	J / J+1 / J+2
Réception des clés en mairie	J / J+1 / J+2
Vérification Dépose de banderole(s)	J+2

LES SALLES

Les tarifs 2018 et leur utilisation

Nom de la salle	Nombre d'utilisation	Tarif (délibération CM 13/12/17)	Type d'utilisation/ occupation	
Salle Bernard ROUBY	1ère utilisation	Gratuit - Si rendue sale, un forfait nettoyage de 100€ sera appliqué	Capacité : 300 personnes maximum. Assemblées générales non- autorisées sauf très grand nombre. Réservée aux repas, soirées, spectacles, rassemblements... <i>Occupée tous les jeudis soirs.</i>	
	à partir de la 2ème utilisation	100 € participation aux dépenses de fluides de la salle		
	Forfait nettoyage au choix Association Don du Sang			100 € (Tarif préférentiel)
	Location vaisselle			Gratuit
	Vaisselle : pièce manquante ou cassée			caution 80 €
				2 € par pièce
Salle Polyvalente	utilisations illimitées	Gratuit - Si rendue sale, un forfait nettoyage de 50€ sera appliqué	Capacité : 60 personnes maximum. Assemblées générales non- autorisées. <i>Occupée tous les jours de la semaine.</i>	
	Forfait nettoyage au choix			50 € (Tarif préférentiel)
Centre aéré La Ruche	utilisations illimitées	Gratuit (si rendue sale, un forfait nettoyage de 50€ sera appliqué)	La capacité dépend si l'occupation est intérieure (20 pers/ pièce) ou extérieure. Utilisation de 9h à 22h maximum. <i>Occupée à chaque période de vacances (hors Noël).</i>	
	Forfait nettoyage au choix			50 €
Salle Aristide Briand Salle Seule ou salle équipée (avec bar)	utilisations illimitées	Gratuit (si rendue sale, un forfait nettoyage de 50€ sera appliqué)	Capacité: 104 places assises. Réservée aux assemblées générales, spectacles, *sauf d'avril à octobre, les vendredis soirs et weekends la priorité est donnée à la saison culturelle. <i>Partie : « Bar » occupée les lundis, mardis et jeudis soirs, « Théâtre » les lundis après-midis et les mercredis après-midis et soirs.</i>	
	Forfait nettoyage au choix			50 €

Le forfait nettoyage ne dispense pas du rangement de la salle et de la gestion des ordures. Les assemblées générales auront lieu uniquement à la salle Aristide Briand*.

- On entend par « associations communales », les associations présentant au minima deux années d'existence (date anniversaire) sur la commune et les caractéristiques cumulables suivantes :

§ le siège situé sur la commune,

§ recevant une subvention financière municipale,

§ ayant un objet statutaire présentant un intérêt général pour la commune.

- Les associations Marcellinoises (présentant un intérêt pour la commune de SAINT MARCELLIN EN FOREZ et ayant leur siège sur la commune) auront le droit de réserver les salles communales de réunion pour organiser des réunions et assemblées générales.

PROPRETÉ ET RANGEMENT DES SALLES

La municipalité procède au nettoyage des salles d'une fois par semaine à trois, en fonction du planning des manifestations.

Il appartient à chaque association de faire en sorte que la salle soit laissée propre après son utilisation (et ce même dans les salles d'activité et de réunions).



Les salles doivent être rangées et nettoyées PAR VOS SOINS après chaque utilisation :

- Pas de « bazar » qui traîne, vous êtes nombreux à utiliser les salles, ce parfois plusieurs fois dans la même journée,
- Même si j'ai les clés d'une salle d'activité, je ne me permets pas de passer quand bon me semble et je pense aux autres associations. Si je dois récupérer des affaires dans mon placard, je le fais au moment où j'occupe la salle et non en dehors de ce temps.
- Nettoyage puis rangement des tables et des chaises,
- Nettoyage du mobilier (bar, rangements, cuisine, sanitaires...),
- Balayage du sol,
- Lavage du sol,
- Nettoyage des toilettes **(ce n'est pas une option, pensez à ceux qui utilisent la salle après vous).**
- Vider les poubelles et remettre un sac.

AUCUNE ASSOCIATION N'EST DISPENSEE DE RESPECTER CES REGLES SIMPLES DE SAVOIR-VIVRE.

La Municipalité est en train de mettre en place des dispositifs de nettoyage :

Éponge, chariot complet avec balai, pelle, aspirateur (pour la salle de « Théâtre » A. Briand), serpillère, produits nettoyants ; Et ce dans chaque salle.

Chaque association a la possibilité de prendre un forfait nettoyage, si elle ne souhaite pas effectuer le ménage après utilisation de la salle (50 € pour les salles polyvalente, centre aéré La Ruche, Aristide Briand et 100 € pour la salle Bernard Rouby).

Si aucun forfait n'a été choisi et que l'espace utilisé est sale lors de l'état des lieux (ou remarques remontées par une autre association utilisant la salle après vous), un forfait nettoyage sera directement facturé.

LES PROCEDURES PAR SALLE

⚠ Il est formellement interdit de toucher aux réglages de la sonorisation qu'elle que soit la salle.

⚠ De même, toute sous-location / ou prêt de salle entre associations (et ce, même si c'est durant votre horaire habituel d'occupation de la salle) sans avoir consulté la municipalité est PROSCRIT.

SALLE BERNARD ROUBY

ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITE LOCATIVE OBLIGATOIRE
FORFAIT NETTOYAGE : 100€

ETAT DES LIEUX (location en weekend):

Entrée : vendredi - 17h15

Sortie : lundi - 11h45



LUMIERE



2 Installations de ce type sont mises à disposition :

- 1 à l'entrée vitrée / derrière le bar,
- 1 en arrière scène droite avec le commutateur.

Attention, même si le voyant ne s'allume pas forcément, si le bouton est enclenché, la lumière est allumée, aussi, merci de vérifier **SYSTEMATIQUEMENT** lors de votre départ que la lumière est éteinte (particulièrement dans les WC ou la visibilité est moindre).

PROCEDURE SONO

Tout d'abord, si je souhaite faire usage de la sonorisation et des micros : **JE LES DEMANDE** en amont (avec le matériel).

Demander la clé du **COMMUTATEUR SONO**
Demander le(s) **MICRO(S)**
Tourner simplement la clé pour activer la sono.
Idem pour l'arrêter.

COMMUTATEUR



PROCEDURE LIMITEUR DE BRUIT

1- Contrôler que le limiteur soit sur la fonction normale :

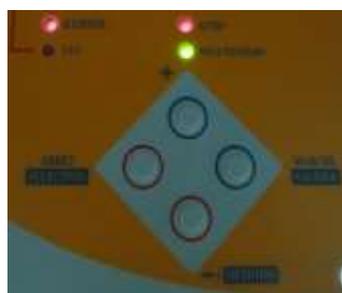


Le boîtier est situé en hauteur sur la scène côté droit.
Dès qu'il y a un dépassement du volume au-delà de 100 dcb, l'appareil coupe le son et l'alimentation des prises de la scène pendant quelques minutes.
Si un 2^{ème} dépassement de volume a lieu, l'alimentation électrique est stoppée définitivement.

2- si fonctionnement bloqué :

Le limiteur indique un nombre.

BOUTON MARCHÉ



Pour le débloquer, il suffit d'appuyer 2 fois sur le bouton MARCHÉ.

- une 1^{ère} fois, l'afficheur passe à zéro,
- 2^{ème} fois, l'afficheur indique 3 tirets (photo fonction normale)

CHAUFFAGE



Pour enclencher le chauffage dans toute la salle (il est déjà au minimum à 16°),
← les boutons se trouvent en arrière scène salle de droite.
Pour la cuisine (chauffage indépendant) il faut tourner le minuteur →



WC

Cela fait plusieurs fois que les agents trouvent la chasse d'eau bloquée avec l'eau qui coule à flot. Merci de vérifier que ce n'est pas le cas au moment où vous nettoyez les toilettes et videz les poubelles des sanitaires avant de quitter les lieux.

CUISINE ET BAR

Tout matériel utilisé doit être impérativement nettoyé.

Les appareils ménagers : Fours, chauffe-plat...dégraissés
Frigidaire, congélateur...propres et OUVERTS
Plan de travail, bars...Propres.

FRIGIDAIRE CUISINE



Comme indiqué (*encadré en orange*) il faut allumer et éteindre le frigidaire à chaque utilisation.

Comme indiqué sur la photo (*entourés en rouge*), il y a deux verrous sur le frigo.

Pour le maintenir ouvert après l'avoir nettoyé, il faut « verrouiller » les clés.

A l'inverse, si vous ne parvenez pas à le fermer lors de l'utilisation, ne pas insister sur les portes, il faut les déverrouiller.

LAVE-VAISSELLE

Photo 1



Photo 2



Photo 3



Impérativement vidanger le lave-vaisselle.

La procédure est indiquée sur le mur. Il faut retirer la grille (photo 1) puis la « bonde » (photos 2 et 3). Sinon, il tourne dans le vide.

Les replacer ensuite.

ELECTROMENAGER



Congélateur ouvert



Frigidaire ouvert



Sac poubelle vidé et changé

SECURITE



Bien prendre connaissance des installations et dispositifs liés à la sécurité et aux évacuations de secours.



NE JAMAIS OBSTRUER OU GENERER LE PASSAGE D'UNE ISSUE DE SECOURS, (Même dans la salle des chaises et tables).

LA VAISSELLE

Comme évoqué en préambule, toutes les demandes seront désormais regroupée/formulées au même moment. La collectivité a acheté de la vaisselle manquante. Elle a déboursé la somme de 1900 Euros.

Le prix de la caution	Reste inchangé, 80 € (joint à votre demande).
Mise à disposition de la vaisselle	La vaisselle sera remise et comptée par un agent communal à la remise des clés lors de l'Etat des lieux d'entrée et de sortie.

Lors de la restitution de la vaisselle, nous vous informons que la municipalité vous facturera tout article cassé ou manquant, d'un montant de 2 € la pièce.

Au mois d'aout la vaisselle a été inventoriée et rangée, sur chaque étagère est indiquée et ce de manière claire et précise, la manière dont elle doit être rangée (pas forcément respecté) à savoir: nombre de rang, de colonnes et de piles, ce qui est censé permettre de voir immédiatement s'il manque des éléments.



Ex :



SALLE POLYVALENTE

ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITE LOCATIVE OBLIGATOIRE FORFAIT NETTOYAGE: 50€

ETAT DES LIEUX (*location en weekend*):

Entrée : vendredi - 17h00

Sortie : lundi - 11h30



La Salle Polyvalente doit être trouvée et laissée dans la configuration telle que sur la photo ci-dessus (EN PERMANENCE et QU'ELLE QUE SOIT L'ASSOCIATION).

- Tables en U et propres (pieds inclus),
- Chaises retournées et sur les tables,
- Porte-fenêtre droite verrouillée,
- Poubelles vidées et changées,
- Cuisine et WC propres (nous vous rappelons que de jeunes enfants y sont accueillis deux à trois fois par semaine).



Le frigidaire doit être laissé propre, ouvert et débranché après chaque utilisation.

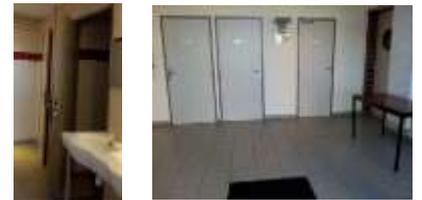
Veillez récupérer vos affaires stockées dans les placards durant vos temps d'activité.
Merci également de bien veiller à verrouiller la porte d'entrée, avant la fermeture du portail roulant.

SALLE ARISTIDE BRIAND



ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITE LOCATIVE OBLIGATOIRE FORFAIT NETTOYAGE: 50€

Les toilettes doivent être vérifiées et nettoyées après chaque utilisation.
Les poubelles vidées et changées.
De même le hall d'entrée, utilisé par tous doit être laissé propre.



Côté Théâtre



Salle aspirée



Loge propre et rangée
Sac poubelle vidé et changé



Il est formellement interdit de toucher aux réglages
l'accès est réservé à l'unique insertion de Dvd.



Connexion HD
Pour projeter



Interdiction de toucher
Au vidéoprojecteur



Déverrouiller pour allumer avec la clé
commutateur.
Si vous avez à régler le son c'est à partir
de cette commande (volume).

Vous sélectionnez ici la source dvd, vidéoprojecteur...
Bien éteindre la touche vidéoprojecteur avant de
verrouiller avec la clé sinon il reste allumé.

Côté Bar

Même si la Salle Aristide Briand côté Bar se trouve être un lieu d'activité associative, il faut également garder à l'esprit que c'est le lieu de buvette de la saison culturelle, des spectacles de théâtre, musique etc... Ce qui induit le passage du public.
Aussi tant en termes de sécurité (vol, dommages...) que d'image (matériel entreposé dans la salle), merci de veiller à maintenir l'endroit rangé.



- Comme indiqué sur le frigidaire, il faut le brancher et le débrancher à chaque utilisation.
- De même, il doit être lavé et laissé porte ouverte.
- Les chaises doivent être empilées,
- Le bar nettoyé et rangé, tout comme l'évier laissé propre.
- Les poubelles vidées et sacs changés.

DEMANDE DE MATÉRIEL

Lorsque votre demande de matériel sera validée, un rendez-vous vous sera fixé pour la prise et le dépôt du matériel. A noter que le matériel sera à retirer les jeudis dès 13h30 et à rendre les lundis dès 13h30 au centre technique, Allée de Batailloux.

Nota bene: la priorité de prêt est donnée aux associations (cela nécessite une anticipation des réservations).

MATÉRIEL MIS A DISPOSITION

Matériel Municipal		
Chapiteaux	3x3	6
	4x3	2
Tables	Pieds amovibles	10
	Pliantes	8
	Pliantes en plastique	18
Assises	Chaises	115
	Bancs Pliants	18
	Bancs pliants plastique	36
Barrières	2m	50
	2m50	30
Grilles d'exposition	1m x 1m70	45
Podium	Plancher modulable	1
	Podium roulant	1
Matériel de sonorisation	Sono + 2 amplis	1
Micros	Filaire / non filaire	1+1

COMMUNICATION



Pour la conception de vos affiches, veillez à :



- Utiliser des images gratuites et LIBRES DE DROITS (taper images gratuites et libres de droit sur Google, il y a plusieurs sites spécialisés). Sans quoi, vous pouvez encourir de lourdes amendes (vos affiches apparaissent sur le site internet mairie ou internet en général, aussi, il faut être vigilant).

- Bien indiquer les mentions légales : « IPNS » (*Imprimé Par Nos Soins*), et « Ne pas jeter sur la voie publique ».

- Ne jamais communiquer en Noir et Blanc sur une feuille blanche (réservé à l'administration).

PUBLICATIONS MUNICIPALES

Support communication	Date de parution	Date limite d'envoi à la mairie	Type d'informations
<u>BULLETTIN MUNICIPAL</u> 	Fin janvier Fin mai Fin septembre	31 décembre 30 avril 31 juillet	Informations diverses, articles, photos
<u>FLASH INFO</u> 	1 ^{er} de chaque mois	15 du mois précédent	- Rétrospectives - Liste des manifestations date par date - Informations pratiques
<u>SITE INTERNET</u> 	/	/	Affiche manifestations, articles divers
<u>PANNEAUX LUMINEUX</u> 	/	/	Message avec nombre de caractères limités

Comment faire passer les informations ?



. Mail : helene.desimone@saintmarcellinenforez.fr

Téléphone : 06 46 07 75 86

Pour le bulletin municipal tri-annuel :

- un texte résumant un événement marquant
- une ou plusieurs photos

Pour le flash-infos :

- calendrier des manifestations mois par mois.

PANNEAUX LUMINEUX



Pour tout message sur le panneau lumineux, merci d'indiquer votre message en respectant le nombre de caractères :

- Le panneau n 1 du rond-point du placier : 136 caractères, 7 lignes
- Le panneau du centre ancienne mairie : 135 caractères, 5 lignes

À défaut l'agent qui assure la rédaction des messages sur les panneaux lumineux prendra la liberté de le modifier :

Message à transmettre pour panneaux lumineux :

Nom association - Date de la manifestation ou évènement - Date début souhaitée de publication.

COMMUNICATION DE VOS MANIFESTATIONS

Contact presse :

- LE PROGRES

Daniel DE SIMONE : dadyds@orange.fr

- LE PAYS

Caroline BOUQUET : bouquet.caroline@free.fr

Contact agglomération : Pour apparaître dans les offices de tourisme locaux, sur le site du département, Communauté d'agglomération Loire-Forez, écrire à :



Afin de préparer **les guides des rendez-vous en Loire Forez pour la période d'avril à juin 2018** les informations sont à transmettre **avant fin janvier...**

Aussi : **pour les guides période** : « de juillet à septembre » : avant fin avril,
« d'octobre à décembre » : avant fin aout...

Pour faire apparaître vos informations, il faut envoyer à Mme Patouillard les informations suivantes :

Titre de la manifestation :

Jour et heure de la manifestation :

Nom des organisateurs :

Tarifs :

Descriptif :

N° de contact :

Photo pour le site internet : (*mettre en pièce-jointe du mail*)

Adresses des sites internet gratuits pour communiquer :

Sur internet :

Le Progrès (s'inscrire une fois au début puis publier chaque événement) :

<http://www.leprogres.fr/pour-sortir/Loisir/Rhone-alpes/Loire>

Zoomdici : <http://www.zoomdici.fr/sortie-loisirs/agenda.php>

Agenda des sorties : <http://www.agenda-des-sorties.com/sortiesdepartement.php?dept=42>

Agenda culturel Loire : <https://42.agendaculturel.fr/>

Guide Sortir : <http://www.guide-sortir.com/departement/loire>

Planète Kiosque : <http://loire.planetekiosque.com/>

Internet et Papier (anticipation nécessaire) :

Ecrire à (en amont):

<http://www.lagenda.net/> (agenda stéphanois)

<http://www.petit-bulletin.fr/saint-etienne/corporate-programme.html> (le petit bulletin)

Participatif :

Proposer la sortie sur « On va sortir » : (peut générer une 20taine de personnes en plus, seul inconvénient, on propose de se « retrouver » sur l'événement :

<http://www.onvasortir.com/>

Et bien sûr, Facebook, site de la Mairie (www.saintmarcellinenforez.com)

...

COORDONNEES UTILES

OMA : Marc Combette - 06 80 47 11 83 - oma42680@gmail.com

Asso42 : Alexandra Tarel - 04 77 33 90 23 - direction@asso42.fr

Sous-Préfecture : 04 77 96 37 37

Police municipale : 04 77 36 10 91

Numéro astreinte Elus : 06 47 39 75 66

Antoine RODRIGUEZ : antoine.rodriquez@saintmarcellinenforez.fr

Alain THOLOT : alain.tholot@saintmarcellinenforez.fr

Pierre PASQUIER : pierre.pasquier@saintmarcellinenforez.fr

SACEM : 04 86 06 31 30 - 6 Allée Drouot, 42000 Saint-Étienne

DEMANDE DE REPROGRAPHIES DE DOCUMENTS

Afin de réguler vos demandes de reprographies, nous vous demandons de nous fournir le document à reprographier (au minima une semaine avant) et nous indiquer les informations suivantes:

Date de dépôt des documents à reprographier en mairie : _____

Nombre de copies : _____ (*limité à 1500 copie/ an*)

Noir ou Couleur : _____

Recto /Verso : _____

Date souhaitée de récupération des documents en mairie : _____

Nous vous demandons de PREPARER vos documents (mise en page, par 2...)

*

DEMANDE D'ENVOI EN NOMBRE (MAILING LIST)

Vous êtes nombreux à vouloir envoyer les informations sur vos manifestations à la liste de mails « Associations » dont dispose la commune.

Nous n'y voyons aucun inconvénient.

Cependant, nous vous demandons de bien vouloir préparer votre « mail type », avec toutes les informations déjà préparée (lieu, horaires, organisateur, tarif, contact réservation, renseignements, visuel si vous en disposez)

Afin que l'agent en charge n'est qu'à transférer votre message.

MERCI.

CALENDRIER MUNICIPAL 2018

MOIS	Date	Objet	Lieu
JANVIER	3 ^{ème} vendredi du mois	Vœux au monde économique et associatif	Salle B. Rouby
	3 ^{ème} samedi du mois	Nuit de la lecture	Bibliothèque
	Dernier dimanche du mois	Maisons Fleuries	Salle Polyvalente
MARS	1 ^{er} weekend du mois	Carnaval	
	19 mars	Commémoration « Cessez le feu de la guerre d'Algérie »	Salle B. Rouby
AVRIL	6 avril	Fête de la Saint-Marcellin	
MAI	1 ^{er} weekend	Début des Puces Marcellinoises	Parking Le Moulin
	8 mai	Commémoration « Libération de la France »	Salle B. Rouby
	Du 18 au 23 mai	Fête Patronale	Place Ste Catherine
JUIN	16 juin	Fête de la musique	Centre bourg
	18 juin	Commémoration de « l'Appel du Général de Gaulle »	Salle Polyvalente
	Fin Juin	Fête des TAP	
JUILLET	13 juillet	Feu d'Artifice	
SEPTEMBRE	1 ^{er} samedi du mois	Nouveaux Arrivants	Salle Polyvalente
	1 ^{er} samedi du mois	Forum des associations	Salle B. Rouby
	15 septembre	Fête du Patrimoine	Centre bourg
	Dernier dimanche	Fin des Puces Marcellinoises	Parking Le Moulin
OCTOBRE à AVRIL	Vendredi / samedi / Dimanche	Saison culturelle	salle A. Briand
NOVEMBRE	11 novembre	Commémoration « de la victoire et de la paix »	Salle B. Rouby
DECEMBRE	2 ^{ème} samedi du mois	Foire annuelle	Centre bourg, salle polyvalente, B. Rouby

LES DATES « ASSOCIATION » A RETENIR

MOIS	DEMANDE / EVENEMENT
JANVIER	Restitution du dossier complet de demande de subvention à la mairie
MARS	14/03/2018 - ASSO 42 Formation : « Jeu de loi 1901 » - Salle B. Rouby
AVRIL	23/04/2018 – ASSO 42 Formation : Comment renouveler le bénévolat 18h30 à 20h30 – Salle A. Briand
JUIN	Demandes de salles annuelles
SEPTEMBRE	1^{er} samedi du mois Forum des Associations
DECEMBRE	Demande du dossier de subvention annuelle en mairie
3 mois avant la date de l'évènement	Demande de subvention exceptionnelle

POSE DE BANDEROLES

Afin de communiquer sur les évènements organisés par votre association, vous avez la possibilité d'apposer une/des banderole(s) aux formats et lieux prédéterminés.

Pour cela, il faudra remplir le document joint au formulaire unique en respectant le règlement ci-dessous.

Vous serez autorisé à poser la banderole au plus tôt 10 jours avant le 1^{er} jour de l'évènement et à la déposer au plus tard le lendemain du dernier jour de l'évènement.



SUPPORTS DE BANDEROLES - REGLEMENT D'UTILISATION

Le présent règlement fixe les règles d'utilisation des supports de banderoles destinés à l'annonce d'évènements festifs, récréatifs ou d'animation.

- a) Les supports de banderoles sont destinés à annoncer des évènements ayant lieu à Saint Marcellin en Forez. Elles pourront annoncer des évènements exclusivement humanitaires sur d'autres communes. Ces évènements doivent être ouverts à tous.
- b) La pose de banderoles est réservée :
- A l'affichage municipal,
 - A l'affichage des associations marcellinoises,
 - A l'affichage des établissements scolaires de la commune,
 - A l'affichage des commerçants et artisans de la commune,
 - A l'affichage des associations des communes pour des évènements humanitaires

La pose de banderoles de nature politique, confessionnelles, syndicale ou contraire aux bonnes mœurs est strictement prohibée.

- c) Les supports sont situés dans les lieux suivants :

Lieu	Nombre
Entrée de ville – Rond-point du Placier	2
Entrée de ville – Rond-Point d'Outre l'Eau	2
Rue des tuileries	1

- d) Les réservations de créneaux se font uniquement par le biais du formulaire dédié. Celui-ci doit être retourné auprès du Service en charge de la vie associative et économique, au minimum trois semaines avant la date de pose souhaitée. Le formulaire est téléchargeable sur le site internet de la ville.

Quel que soit l'ordre d'arrivée des demandes, l'ordre de priorité sera le suivant :

1. l'affichage municipal,
2. l'affichage des associations marcellinoises,
3. l'affichage des établissements scolaires de la commune,
4. l'affichage des commerçants et artisans de la commune,
5. l'affichage des associations des communes pour des évènements humanitaires

Si l'organisateur vient annuler ou à modifier la date de sa manifestation, il doit en informer aussitôt la mairie.

- e) La mairie se réserve un droit de regard sur les supports affichés et peut refuser l'affichage d'une banderole pouvant nuire à l'image de la ville.
Les informations mentionnées sur les banderoles devront exclusivement faire référence à l'évènement annoncé (manifestation, date, organisateur et son logo éventuellement) et ne devront en aucun cas comporter de publicité de type commercial.
- f) L'organisateur assure, à ses frais et par ses propres moyens, la fourniture et la pose des banderoles, 10 jours au plus tôt avant le début de la manifestation sur les emplacements désignés selon les termes énoncés dans la réponse de la mairie, en fonction du planning de gestion des supports. L'organisateur procédera à l'enlèvement de l'affichage autorisé le lendemain de la manifestation au plus tard.
- g) Chaque organisateur peut placer au maximum 2 banderoles pour le même évènement. Il peut signaler sa préférence dans le choix des supports de banderoles. Si le support est déjà réservé pour un évènement, la banderole sera disposée dans un autre emplacement.
- h) Pour des raisons techniques et pour l'image de notre commune, le matériau de la banderole devra être adapté et résistant aux intempéries. Les banderoles devront avoir les caractéristiques suivantes : dimension 3 m x 1 m, 7 œilletons en haut et en bas, comporter 5 lignes maximum (voir exemple ci-dessous), [ainsi que le logo officiel de la commune de Saint Marcellin en Forez](#).



- i) La Commune ne saura être tenue responsable en cas de vandalisme ou de dégradation.
- j) En cas de pose de banderoles non autorisée, la mairie procédera à leur enlèvement systématique.

Le 1^{er} juin 2017

DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS EXCEPTIONNELLES OU EVENEMENTIELLES

PREAMBULE

La mairie de Saint Marcellin en Forez peut accorder des subventions à des associations dont les objectifs sont reconnus d'intérêt général et local, et sont en cohérence avec la mise en œuvre de la politique municipale.

Le présent dossier de demande de subvention concerne les demandes de financement de projet exceptionnel ou d'investissement de l'association. Il ne concerne pas le financement de son fonctionnement annuel.

Une subvention n'est jamais attribuée spontanément : il appartient aux associations d'en faire la demande par transmission d'un dossier. Après examen de celui-ci, la collectivité peut ou non accorder la subvention.

Toutes les associations sollicitant une subvention municipale exceptionnelle peuvent, à tout moment de l'année, compléter un dossier de demande qui doit être adressé au service « Associations – Animations » au moins 3 mois avant la date d'exécution du projet concerné.

Article 1 – Le dossier

Les demandes de subventions exceptionnelles sont accordées pour un projet ponctuel, un investissement exceptionnel.

Les pièces à joindre obligatoirement sont les suivantes :

- Le dossier de demande de subvention exceptionnelle de la ville de Saint Marcellin en Forez dûment complété.
- Le bilan financier du projet et pièces justificatives (après la réalisation du projet)

Article 2 – L'instruction des dossiers

Suite à la réception du dossier complété, un accusé de réception est adressé, sous quinzaine, au président d'association, lui indiquant les pièces manquantes à fournir, ou l'informant que son dossier est complet.

Le service « Associations – Animations » prend ensuite contact avec le Président d'association pour lui proposer une date et une heure à laquelle il viendra présenter son projet auprès des membres de la commission « Associations – Animation », réunis en séance « spéciale ».

Sur proposition favorable de la commission « Associations – Animations », le montant de la subvention proposé doit alors être approuvé par le bureau municipal (Maire et adjoints). L'attribution de la subvention est ensuite votée en séance du conseil municipal et versée dans le mois qui la réception du bilan financier du projet ou manifestation.

Les associations sont avisées par courrier de la décision prise par la Municipalité, ainsi que des modalités de versement.

Article 3 – Attribution des subventions

Le projet ou la manifestation doit répondre à certains principes :

1. Pour être éligible, l'association doit déjà recevoir une subvention de fonctionnement au cours de la même année.
2. Le besoin financier : les subventions sont réservées aux associations qui ne disposent pas de recettes adéquates et dont la trésorerie est insuffisante.
3. Le multi-subventionnement : les subventions sont octroyées dans le respect des compétences d'autres personnes publiques susceptibles de subventionner (Conseil départemental, Conseil régional, Etat...) et au vu des demandes effectuées par l'association auprès de ces personnes (selon information déclarative de l'association).
4. L'association doit donner l'assurance que le projet ou la manifestation ne peut être organisé de manière plus économe et efficace.

Article 4 – Critères d'attribution des subventions

Les subventions exceptionnelles sont attribuées en totalité, partiellement ou pas du tout selon l'intérêt que présente le projet pour la commune de Saint Marcellin en Forez.

Celui-ci est présenté aux membres de la commission « Associations – Animations » par un ou plusieurs représentants de l'association lors d'une séance spéciale. Le porteur a alors la possibilité de défendre son dossier et de convaincre son auditoire, tout en répondant aux éventuelles questions de celui-ci.

Article 5 – Les obligations des associations subventionnées

Les associations subventionnées doivent transmettre les justificatifs et le bilan financier de l'action menée après réalisation du projet afin que la ville puisse s'assurer du bon emploi des fonds publics.

Si au terme du projet, les justificatifs ne sont pas produits et que la collectivité peut mettre en doute l'usage ou le non usage de la subvention versée, celle-ci sera mise en recouvrement, notamment sur la subvention de fonctionnement.

