



DOSSIER DE DEMANDE DE RESERVATION DE SALLES FESTIVES ANNEE 2019/2020

1. retour du dossier impératif avant le 31 mai 2019

Maison des associations - 1 rue Casimir Brenier - 04 76 94 90 59
permanences : tous les mardis de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
maisondesassociations@mairie-st-egreve.fr

A noter : en cas de dossier incomplet aucune salle ne sera attribuée

NOM DE L'ASSOCIATION :

nom du Président/Présidente

adresse

téléphone

courriel

PRÉSENTATION DU DOSSIER DE RÉSERVATION DE SALLES

Le dossier d'attribution de salles est destiné aux associations désireuses d'obtenir une mise à disposition de salle de la part de la commune de Saint-Égrève.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 8 fiches :

- Fiche 1 - Réservations de salles pour l'année 2018/2019 bilan réalisé d'occupation de l'année précédente
- Fiche 2 - Réservations de salles pour l'année 2019/2020 options
- Fiche 3 - Présentation de l'association : Identification de votre association
- Fiche 4 - Présentation de l'association : Renseignements d'ordre administratif et juridique
- Fiche 5 - Présentation de l'association : Fonctionnement de votre association
- Fiche 6 - Évaluation des besoins en formation associative
- Fiche 7 - Fiche récapitulative des détenteurs de badge
- Fiche 8 - Fiche récapitulative des détenteurs de clé(s)

PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER

- Vous sollicitez une réservation de salle pour la première fois, vous devez transmettre
 - ◆ Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire
 - ◆ Le N° SIRET
 - ◆ Les comptes annuels approuvés par l'assemblée générale et certifiés par le trésorier (compte de résultats, bilan comptable, annexes comptables de l'année en cours)
 - ◆ Le rapport d'activité, le rapport moral et le rapport financier

- Vous sollicitez de nouveau une réservation de salle au titre de l'année 2019/2020, vous devez transmettre
 - ◆ Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une précédente demande
 - ◆ pièces à joindre :
 - les statuts de votre association mis à jour si changement
 - le nombre d'adhérents total
 - le nombre d'adhérents Saint-Egrévois
 - la liste des membres du bureau avec leurs coordonnées
 - une attestation d'assurances à jour

! Attention : A défaut de transmission de ces pièces, aucune demande de réservation de salle ne pourra être examinée.

CRITÈRES D'ATTRIBUTION DE SALLES

Critères généraux

- Siège social de l'association à Saint-Egrève
- 2/3 des membres du bureau de l'association sont domiciliés dans la commune
- 75% des adhérents Saint-Egrévois
- Activités proposées d'intérêt général n'entrant pas en concurrence avec des activités commerciales

Rappel concernant les réservations de salles :

- Les options de jours et d'horaires sont modifiables tous les ans.
- L'attribution de la salle se fait en fonction du nombre de participants et du type d'activité.

Pour les équipements " Espace Robert Fiat ", " Maison des Solidarités et des Familles " et " Maison Borel "

- Les manifestations festives de la Ville sont prioritaires.
- Toutes les dates proposées sont des options : même si la demande est arrivée très tôt, la Ville se réserve le droit de proposer d'autres solutions.
- L'Espace Robert Fiat est fermé pour les manifestations festives associatives pendant les vacances scolaires.
- L'ouverture et la fermeture sont soumis à des horaires établis à l'avance sur la convention. En aucun cas, ils ne doivent être modifiés sauf accord préalable de la Ville.
- Il est demandé d'optimiser la manutention sur un week-end et de remplir le document de demande de matériel. Toute demande de réservation de salles doit obligatoirement être accompagnée de la demande de matériel, de buvette, de Sacem...
- Le calendrier festif est établi de septembre à juin. Les demandes sont donc faites 1 an à l'avance. Il est néanmoins possible de faire une demande au minimum 1 mois avant la manifestation pour certains projets spécifiques.

A noter : La Ville s'engage à une concertation des associations pour gérer au mieux les attentes.

CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES BOITES AUX LETTRES

- 75 % des adhérents doivent être Saint-Egrévois
- 2/3 des membres du bureau doivent être domiciliés dans la commune
- Objet social de l'association : développement du lien social, intérêt communal
- Implication des bénévoles dans l'association - importance du développement du bénévolat
- Caractère non lucratif et altruiste de l'association

FICHE 2- RÉSERVATIONS DE SALLES ANNÉE 2019/2020

- Centre des Scilles du Néron à Quaix -en- Chartreuse salles : Poussin (50 pers)-Hiboux (50 pers)-ecureuil (50 pers)
- Espace associatif Visancourt salles : Orangerie (80 pers) -Sapinière (50 pers)-Cerisaie-la Roseraie (15 pers)
- Espace Europe salles : Allemagne (50 pers) -Italie-Croatie-Grece-Royaume Uni-Lituanie-Espagne-Portugal-Danemark-Pologne
- Espace Robert Fiat : au delà de 300 personnes prévoir un SSIAP
- Espace Robert Fiat :salle de danse (50 pers)
- Maison Borel (30 pers et 40 pers)
- Maison des Associations, salles : Beethoven (50 pers) -Debussy (19 pers) -Chopin-Ravel- Berlioz (4 pers)
- Maison des Solidarités et Familles salles : Safran (90 pers) -Pistache (30 pers)
- Salle polyvalente de Prédieu : (60 pers)
- Locaux de répétition de Rochepleine (15 pers)

NB : + d'infos sur le site internet de la Ville de Saint Egrève : www.saint-egreve.fr/144

Salle	Dates souhaitées	Horaires souhaités	Description des activités	Nb de personnes

MATERIEL

NB : pour l'Espace Robert Fiat merci de remplir la fiche spécifique jointe au dossier

"TABLEAU FESTIF DES BESOINS EN MATÉRIEL DES ASSOCIATIONS ERF 2019/2020 "
en complément du dossier

Matériel demandé	Date installation	Commentaires

Demande de buvette : bui non

Besoin de SSIAP : bui non

Attention les demandes sont des options et seront validées après concertation au sein des services principaux.

FICHE 3 - PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

TRANSMETTRE LE DERNIER RÉCÉPISSÉ DE DÉCLARATION EN PRÉFECTURE

IDENTIFICATION DE VOTRE ASSOCIATION

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Numéro d'identification SIRET :

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone(s):

Télécopie

E-mail :

Rattachement à une Fédération ou à une Union - Si oui, dénomination et adresse :

IDENTIFICATION DES RESPONSABLES

Président(e) :

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Vice-Président(e):

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Trésorier(ière):

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Secrétaire :

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone :

FICHE 4 - PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Renseignements d'ordre administratif et juridique (par exemple : changement de nom de l'association)

Déclaration en préfecture

le

à

Date de publication au Journal Officiel le :

Objet de votre association

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

Non oui, précisez le(s)quel(s) :

Type d'agrément	attribué par	en date du
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

oui non

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

oui non

FICHE 5 - PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association (vous pouvez joindre un document)

Tarif des cotisations et des activités de l'association pour l'année en cours avec un rappel de l'année précédente et du taux de variation entre les deux années (le cas échéant, joindre la grille des tarifs en pièce jointe) :

Préciser le volume horaire hebdomadaire pour chacune des activités proposées :

Activité proposée	Volume horaire hebdomadaire
<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>

Adhérents à l'association *à remplir obligatoirement*

Nombre total d'adhérents : dont Saint Egrévois :

Parmi les adhérents Saint-Egrévois : nombre d'enfants -12 ans :

nombre de jeunes de 12 à 18 ans :

nombre d'adultes :

Nombre d'adhérents par activité : (à préciser sur document annexé si nécessaire si plus de 3 activités)

Activité : Nombre : dont Saint Egrévois :

Activité : Nombre : dont Saint Egrévois :

Activité : Nombre : dont Saint Egrévois :

Moyens humains de l'association

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

Nombre de bénévoles :

Nombre total de salariés permanents :

Nombre d'équivalent temps plein :

Salariés en CDI :

dont salariés à temps partiel : Nbre heures rémunérées :

Salariés en CDD :

dont salariés à temps partiel : Nbre heures rémunérées :

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : €

Montant brut des rémunérations et avantages des membres du conseil d'administration ou de l'organe délibérant en tenant lieu et formation des intervenants : €

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

FICHE 6 - ÉVALUATION DES BESOINS EN FORMATION ASSOCIATIVE

Dans votre activité, quelles difficultés rencontrez-vous ?

Quels sont les domaines à développer ?

Quels sont les compétences que vous désirez développer ?

Vos besoins en formation :

- Utilisation de certains logiciels
- Amélioration de l'utilisation internet
- Création de base de données
- Autres formations à des logiciels spécifiques , précisez

- Rôle du Président - du secrétaire - du trésorier - du bénévole
- Comment aborder le bénévolat
- Comptabilité - finances
- Organisation de manifestation
- Organisation de l'assemblée générale
- Rédaction du projet associatif
- Responsabilité juridiques / Responsabilité du Président
- Fonctionnement administratif d'une associations
- Autres suggestions et commentaires

En plus des formations, la Maison des Associations peut vous aider dans vos démarches. Pouvez-vous nous indiquer quels thèmes pourraient être utiles ?

Une salle de documentation est à votre disposition :

Vos attentes sur les revues

Les points à développer

Suggestions

FICHE 7 RÉCAPITULATIVE DES DÉTENTEURS DE BADGE

Merci par avance de lister ci-dessous le nom et prénom des personnes détentrices de badge électronique. Ce formulaire a pour but de nous permettre la mise en place d'un axe d'amélioration en terme de sécurité et de suivi des bâtiments de la commune.

Des permanences dédiées à la mise à jour des badges seront mise en place tout les mardis de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 au sein de la Maison des Associations durant les deux premières semaines du mois de juillet et les trois dernières semaines du mois d'août. En cas de non présentation du badge lors des permanences, celui-ci sera automatiquement désactivé.

Permanences du mois de juillet : 2 et 9 juillet 2019
Permanences du mois d'août : 13, 20 et le 27 août 2019

Liste des détenteurs de badge électronique

badge électronique Nombre de badges remis à l'association :

Nom/Prénom :.....

Remarques/Suggestions :

.....

.....

.....

FICHE 8 RÉCAPITULATIVE DES DÉTENTEURS DE CLÉ

Liste des détenteurs de clé

Nom/Prénom :

N° Clé Nombre de clé(s) remise(s) à l'association :

Nom/Prénom :

N° Clé Nombre de clé(s) remise(s) à l'association :

Nom/Prénom :

N° Clé Nombre de clé(s) remise(s) à l'association :

Nom/Prénom :

N° Clé Nombre de clé(s) remise(s) à l'association :

Nom/Prénom :

N° Clé Nombre de clé(s) remise(s) à l'association :

Nom/Prénom :

N° Clé Nombre de clé(s) remise(s) à l'association :

Nom/Prénom :

N° Clé Nombre de clé(s) remise(s) à l'association :

Nom/Prénom :

N° Clé Nombre de clé(s) remise(s) à l'association :

Remarques/Suggestions :

.....

.....

.....

.....



Rappel des consignes d'utilisation des badges électroniques/clés:

Votre badge est personnel et nominatif, à ce titre mon nom et prénom sont systématiquement enregistrés lors de l'utilisation pour l'ouverture et la fermeture d'une porte équipée d'un cylindre électronique.

En cas de non respecter des horaires d'attribution des salles, vous pouvez vous voir retirer temporairement ou définitivement le présent badge. En cas de non fermeture des portes après votre départ, vous serez tenu responsable des dommages causés au bâtiment.

Les clé (s)/badge (s) restent la propriété de la Mairie de Saint Egrève et l'association s'engage à le restituer en cas de départ ou de non renouvellement de l'attribution de salle, et ce au plus tard dans le mois qui suit son non renouvellement.

Il est interdit de prêter la clé/badge ou de la dupliquer.

La perte des clés devra être signalée au Service Vie associative par téléphone ou par courriel maisondesassociations@mairie-st-egreve.fr ou à l'accueil de la Mairie, dans les meilleurs délais afin d'intervenir sur le changement de serrure, ou de désactiver à distance le badge.

Fait leà Saint-Egrève
Signature (précédée de la mention lu et approuvé)