



# ASSOCIATIONS

de  
SAINT-MARCELLIN

**LA VILLE VOUS SOUTIENT  
ET VOUS GUIDE**

De la création d'une association,  
à l'organisation d'un événement.

**saintmarcellin**

# SOMMAIRE

---

## **GUIDE ET DÉMARCHES DES ASSOCIATIONS 3**

- La ville vous apporte un soutien moral 3
- La ville vous apporte des soutiens en communication 3
- La ville vous apporte des soutiens en formation 5
- La ville vous apporte un soutien financier 6
- La ville vous apporte un soutien en nature et technique 7

## **GUIDE PRATIQUE POUR ORGANISER VOTRE MANIFESTATION 11**

- Réservation d'une salle 11
- Demande d'organisation de manifestation sur l'espace public 13
- Faire une déclaration pour un débit de boisson temporaire 13
- Réserver un minibus ou du matériel festif 13
- Déclarer une vente au déballage (vide-grenier) 14
- Stationnement et circulation 14
- Droits d'auteur Sacem, SACD, CNV 14

## **ASSURANCES 16**

- Conseils pratiques & prévention 17
  - La responsabilité locative 17
  - Comment garantir les responsabilités de votre association 18
  - Établissements recevant du public (ERP) 19
-

**D**ans le cadre de la Charte de la vie associative signée entre la commune et les associations, la Ville s'engage à apporter à toute association contribuant à l'animation et à la vie de la commune, **dans la mesure des moyens disponibles**, et en fonction des demandes et des besoins, un **soutien** aussi bien **moral** que **financier** ou en **nature**.

## ■ LA VILLE VOUS APPORTE UN SOUTIEN MORAL

La Ville s'engage à **apporter son soutien moral en assurant la valorisation** des activités et projets des associations.

## ■ LA VILLE VOUS APPORTE DES SOUTIENS EN COMMUNICATION

### SE FAIRE CONNAITRE POUR BIEN COMMUNIQUER

Afin de faire connaître ses associations auprès du public, la Ville organise chaque année un **forum des associations**.

Un annuaire référençant les associations communales est également édité à chaque rentrée de septembre sur le site internet de la Ville.

## COMMENT SE FAIRE CONNAITRE

### ■ Être référencé sur l'annuaire des Associations

Cet annuaire, disponible sur le site de la Ville, permet au public de découvrir toutes les associations saint-marcellinoises et d'en trouver aisément les contacts. Afin que celui-ci reste **un répertoire à jour**, il est demandé à chaque association de fournir, **chaque année** lors de la préparation du Forum des associations, toute modification concernant le nom de la structure, son activité, le contact (nom, téléphone, mail) ou de valider les informations existantes.

**Sans validation ou présentation des modifications éventuelles, l'association ne sera pas référencée dans le guide de l'année.**

Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au service Vie Associative - Espace Riondel, 2 boulevard Riondel. Contact mail : [service.association@saint-marcellin.fr](mailto:service.association@saint-marcellin.fr)

### ■ Participer au Forum des associations

Ce temps fort de la rentrée qui se déroule le 1<sup>er</sup> dimanche de septembre, et qui réunit près de 80 associations, permet à chacun de trouver l'activité de son choix. Chaque association saint-marcellinoise est invitée à participer à ce Forum afin de faire connaître ses activités et donner la possibilité au public d'adhérer et de pratiquer.

**Pour s'inscrire à ce Forum, il convient de fournir dès le mois de juin auprès du service Vie Associative :**

- Le formulaire « Ma carte d'identité » qui sert de mise à jour en cas de modification.
- Le formulaire « Besoins techniques » afin de fournir le matériel nécessaire aux associations.

## ■ Participer à la Fête du Sport

Les associations sportives de la ville sont invitées chaque année à participer à la Fête du Sport. Cet évènement annuel, qui se déroule fin juin en conclusion de la saison sportive, a pour objectif de regrouper l'ensemble des acteurs sportifs locaux autour d'un projet fédérateur convivial qui permet au public de :

- Découvrir les activités et les intervenants sportifs
- S'informer sur les activités et leurs modalités de pratique
- Participer aux différentes formes d'activités (être acteur)

et aux associations de :

- Diffuser des informations, inscrire de nouveaux membres.
- Valoriser les différentes facettes de leurs activités.
- Faire découvrir et faire pratiquer les activités.
- Favoriser un moment d'échange et de partage entre les associations sportives.

## ■ Participer aux évènements organisés en partenariat avec la Ville

- Fête de la musique
- Semaine bleue
- Fête du saint-marcellin
- Semaine solidaire...

## BIEN COMMUNIQUER

### ■ Communiquer sur votre événement à venir

La Ville de Saint-Marcellin peut apporter son soutien en annonçant l'évènement sur ses différents supports après étude du projet.

Adressez votre demande un mois avant la manifestation, par mail à :

**[communication@saint-marcellin.fr](mailto:communication@saint-marcellin.fr)**

### ■ Afficher sur les espaces règlementés d'affichage

#### Prospectus

La distribution de prospectus sur la voie publique est strictement réglementée, une demande par courrier doit être sollicitée auprès des Services Techniques :

**[contact.technique@saint-marcellin.fr](mailto:contact.technique@saint-marcellin.fr)**

#### Affichage

La pose d'affiche est réglementée sur des espaces bien définis. L'autorisation d'affichage sur les biens publics ou privés, l'utilisation de certains supports tels que les équipements publics et mobiliers urbains doit être sollicitée auprès des Services Techniques par le biais de la fiche de demande de matériel.

A noter que des panneaux, libres d'affichage, sont à disposition des associations au niveau de chaque salle municipale.

#### Banderoles

Pour la pose de banderoles, (livrées en mairie avec les cordes, 3 semaines minimum avant la date de la manifestation), l'autorisation doit être sollicitée auprès des Services Techniques par le biais de la fiche de demande de matériel.

**Contact : 04 76 38 81 19 ou [contact.technique@saint-marcellin.fr](mailto:contact.technique@saint-marcellin.fr)**

## ■ **Affichage sauvage strictement interdit**

L'affichage sans autorisation (feux et panneaux de circulation routière, arbres, monuments, etc.) est illégal (**art. L 581-4** et suivants et **L 581-26 et suivants du Code de l'environnement**). Une association peut être condamnée : **art. L. 581-29** du même code donne pouvoir au maire ou au préfet de procéder d'office à la suppression immédiate de cette publicité.

Les frais d'exécution d'office sont supportés par la personne qui a apposé ou fait apposer cette publicité, ou si celle-ci est inconnue, par celle pour laquelle la publicité a été réalisée. Outre l'application éventuelle d'une astreinte de 75 euros à laquelle s'expose le contrevenant, une amende administrative de 750 € (**art. L. 581-26 du code de l'environnement**) est applicable en l'absence de déclaration préalable.

## ■ **L'affichage sur les vitrines des commerces est soumis à autorisation du propriétaire.**

## ■ **LA VILLE VOUS APPORTE DES SOUTIENS EN FORMATION**

### ■ **Formation ou recyclage 1<sup>ers</sup> secours**

La ville de Saint-Marcellin en partenariat avec les pompiers de la caserne de Saint-Marcellin, propose régulièrement une formation aux gestes de 1<sup>ers</sup> secours ainsi qu'une session de recyclage aux associations de la ville. Ces séances ont lieu généralement courant mars. Un courrier d'information présentant les dates retenues est adressé en début d'année à chaque association saint-marcellinoise.

### ■ **Autres Formations**

La ville de Saint-Marcellin propose régulièrement des formations aux associations en partenariat avec des organismes qui assurent des formations gratuites à destination des bénévoles associatifs. Un courrier d'information présentant les thèmes et les dates retenues est adressé en temps voulu à chaque association saint-marcellinoise avec la fiche d'inscription. Accessibles aux administrateurs et bénévoles des associations, ces formations abordent différents thèmes bien utiles.

Exemples de thématiques qui peuvent être proposées :

- La trésorerie des petites associations
- Construire un budget prévisionnel
- Créer un site web dynamique et pratique avec WordPress
- Penser sa communication
- Créer son association : déconstruire les idées reçues et revoir ses fondamentaux
- La communication non-violente
- Comment organiser un événement.

Pour participer aux formations, les associations doivent remplir, avant la date limite d'inscription, un dossier de demande et indiquer les noms et coordonnées des participants. Le nombre de places étant limité, sont retenues en priorité, les associations n'ayant pas participé l'année précédente, à raison de 2 inscriptions par l'association. Les places restantes sont ensuite accordées aux inscrits par ordre d'arrivée.

## ■ LA VILLE VOUS APPORTE UN SOUTIEN FINANCIER

Par **soutien financier**, on entend une subvention annuelle de fonctionnement et dans le cas de projets spécifiques, l'octroi de subventions dites d'action.

**Une subvention ne constitue en aucun cas un droit acquis pour une association.** Toute association doit avoir une gestion équilibrée. En se créant elle doit avoir pour principe l'autonomie financière grâce à ses cotisations et autres dons. Dans le respect de cette indépendance absolue, **la commune n'est pas tenue de verser une subvention.** Si elle le fait pour soutenir un projet, des actions ponctuelles ou régulières dans le cadre de l'intérêt général, elle reste libre de reconduire ou non, tout ou partie du soutien accordé.

### ■ Prétendre à une subvention

- Télécharger et compléter le dossier de demande de subvention mis en ligne sur le site : <https://www.saint-marcellin.fr/pretendre-a-une-subvention/> .
- Les dossiers sont à renvoyer en fin d'année, pour une programmation au budget de l'année suivante.

Dans le cas où les associations ne pourraient pas fournir l'ensemble des pièces nécessaires et indispensables pour l'instruction de leur dossier, elles devront le préciser dans leur demande et s'engager à les fournir dès que possible sans que la commune ait besoin de procéder à une relance.

Le budget prévisionnel doit être le plus précis possible : les dépenses et recettes équilibrées sont répertoriées et évaluées sincèrement ainsi que l'ensemble des besoins de fonctionnement (frais postaux, téléphone, papeterie, dépenses de reprographie...)

Aucun versement ne pourra être effectué si le ou les dossiers sont incomplets.

### Modalités d'instruction :

#### Subventions annuelles de soutien au fonctionnement

Instruction : une fois par an dans le cadre du budget annuel de la commune voté en début d'année.

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- Le dossier de demande de subvention complété (dossier différent pour association sportive ou association non sportive)
- La photocopie de parution au journal officiel (pour une 1<sup>ère</sup> demande)
- Un exemplaire des statuts (pour une 1<sup>ère</sup> demande)
- Le récépissé de déclaration à la Préfecture (pour une 1<sup>ère</sup> demande)
- La composition du bureau
- Les comptes financiers du dernier exercice validés par l'assemblée générale de l'association
- Le budget prévisionnel de l'année à subventionner, faisant ressortir l'ensemble des financements et ressources propres
- Le compte-rendu de la dernière assemblée générale
- Le compte-rendu d'activités
- Un RIB
- Le cas échéant, tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes.

#### Subvention d'action concernant des projets ponctuels

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- Une présentation du projet
- Ses objectifs
- Les moyens matériels ou autres envisagés
- Le budget prévisionnel, indiquant toutes les sources de financement
- Le montant de la subvention demandée à la commune

## ■ LA VILLE VOUS APPORTE UN SOUTIEN EN NATURE ET TECHNIQUE

**Par soutien en nature**, on entend la mise à disposition de locaux ou de matériels, l'entretien de locaux ou d'espaces sportifs, l'intervention des services techniques de la Mairie, la fourniture énergétique...

Pour bénéficier de ces soutiens en nature qui sont autant de subventions indirectes de la Ville, l'association doit être signataire de la Charte de la Vie associative. Elle reconnaît ainsi que l'ensemble des soutiens apportés par la commune représente un coût important pour la collectivité.

**Au préalable de toute réservation, l'association doit fournir (lors d'une première demande) au service Vie associative, tous les documents officiels (statuts, déclaration au Journal Officiel) ainsi qu'une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année en cours.**

## MISE À DISPOSITION DE LOCAUX

De nombreuses associations saint-marcellinoises bénéficient d'une mise à disposition annuelle de locaux pour la pratique de leurs activités. Pour les événements ponctuels, les associations signataires de la Charte, peuvent solliciter une réservation de salle.

La demande d'occupation est instruite chaque année en tenant compte de la nature des besoins, du nombre d'adhérents et de la fréquence d'utilisation en adéquation avec les règlements intérieurs de chaque équipement.

- L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants annoncé. (Pour des raisons de sécurité, en aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil).
- Chaque association utilisatrice devra souscrire une assurance Responsabilité Civile couvrant bien les risques liés à l'occupation de l'équipement et en remettre une copie préalablement à l'utilisation des locaux communaux.
- Il est demandé à tous les occupants de respecter la propreté des lieux et de remettre les équipements en ordre à la fin de leur occupation.
- L'organisateur s'engage à rendre le lieu propre dans le périmètre de la manifestation et dans son environnement immédiat.
- L'association doit faire respecter l'interdiction de fumer dans les lieux en application de la réglementation en vigueur. Cette interdiction est rappelée par affichage dans chaque local.
- L'association devra respecter et faire respecter en tous points le règlement intérieur.

Dans un souci de respect de l'environnement, nous vous rappelons que le tri sélectif sur vos manifestations est obligatoire et qu'il revient à l'association de gérer l'enlèvement des déchets.

**En cas de détérioration ou de disparition du matériel communal, le coût de remplacement sera à la charge de l'association.**

### → GRATUITÉ DE LA SALLE :

- Afin de soutenir le maximum d'associations, la Ville accorde aux associations Saint-Marcellinoises la gratuité permanente pour toute réservation de la salle polyvalente, salle de conférence et des salles de réunions (Maison des associations et Espace St-Laurent).
- Concernant le Forum et le Diapason\*, la première réservation annuelle est gratuite. Toute réservation supplémentaire au cours de la même année sera facturée à l'association en fonction des tarifs appliqués par délibération en conseil municipal.

*\*Concernant la réservation du Diapason, l'association devra obligatoirement s'acquitter lors de chaque réservation -gratuite ou payante-, des frais annexes qui s'ajoutent à la salle (régie, sécurité...)*

→ **ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE** : une attestation d'assurance civile doit être impérativement fournie lors de la demande de réservation de la salle.

→ **DEMANDE D'INTERVENTION TECHNIQUE**

Une ampoule à changer, une porte qui ferme mal... Chaque association peut faire directement les demandes d'intervention auprès des Services Techniques.

Le Président de l'association ou son représentant signalera sans délai, par email à :

**contact.technique@saintmarcellin.fr** toute anomalie ou problème constaté dans les locaux.

## ■ Pour la mise à disposition d'une boîte aux lettres

La Maison des Associations dispose d'un certain nombre de boîtes aux lettres (et boîtes archives) qui peuvent être mises à disposition des associations. Pour en bénéficier, il convient de contacter le service Vie Associative.

## ■ Pour réserver une salle municipale

La Ville de Saint-Marcellin dispose de salles (de 3 à 635 places) à la location (Salle Polyvalente, Forum, Diapason, salles de réunion à l'Espace St-Laurent, salle de conférence, Maison des associations, gymnases...).

### ● Pour la salle Polyvalente, le Forum, la salle de conférence, les salles de réunion :

Les pré-réservations des salles communales se font auprès du Service Réservation en mairie.

### ● Pour la salle de spectacle Le Diapason ou la salle d'exposition St-Laurent :

Les pré-réservations de ces salles se font auprès du Service Culturel par courrier.

### ● Pour les gymnases et stades :

Les pré-réservations de ces équipements se font auprès du service Vie associative - Espace Rondel - 2 boulevard Rondel, par mail : **service.association@saint-marcellin.fr**

## ■ Pour faire une demande de prêt de matériel

### **Au niveau des salles : Polyvalente, Forum, salle de conférence, Maison des associations...**

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, si l'association a besoin de matériel supplémentaire ou autre que celui en stock dans la salle, une demande doit être faite auprès du service technique. Sous réserve de disponibilité, la commune peut prêter du matériel, de manière ponctuelle.

Les demandes doivent être déposées 1 mois avant la manifestation. Après accord, l'association est avisée par mail du matériel pouvant être prêté et des conditions de mise à disposition. En cas d'emprunt de certains types de matériels, une caution pourra être demandée.



### **Conditions de mise à disposition du matériel**

Le matériel sera mis à disposition suivant les conditions d'utilisation indiquées dans la demande.

Pour les associations de Saint-Marcellin : le matériel est prêté, et transporté (aller et retour) sur le lieu de la manifestation par les services techniques de la Ville. L'organisateur se charge de l'installation sur le site.

### **Intervention du personnel technique de la commune**

Le personnel technique de la commune peut être amené à intervenir dans le cadre de l'activité des associations dans deux circonstances :

- Maintenance et travaux dans les locaux ou sur les matériels mis à disposition des associations
- Intervention dans le cadre d'installation de matériel prêté par la mairie. La demande sera ici concomitante à la demande de prêt de matériel.

Les associations sont priées de participer à l'organisation des événements qui les concernent, notamment lors de la manutention du matériel.

## **INFORMATIONS IMPORTANTES**

Le matériel mis à disposition par la Ville de Saint-Marcellin est sous votre responsabilité. En cas de vol ou de détérioration, ce matériel devra être remplacé ou remboursé par vos soins. En fonction de l'organisation d'autres manifestations, la quantité de matériel mis à disposition pourra évoluer.

Le matériel sera récupéré sur son lieu de stockage et restitué dans le même lieu.

La prise en charge et la restitution du matériel devra avoir lieu sur rendez-vous (04 76 38 81 19), pendant les horaires d'ouverture des services techniques (du lundi au vendredi de 8 h 30 à 11 h 30 et de 14 h à 16 h 30).

La Ville de Saint-Marcellin ne fournit aucun accessoire de type : rallonge électrique, guirlande, tuyau d'arrosage, raccords divers,...



# GUIDE PRATIQUE POUR ORGANISER VOTRE MANIFESTATION



## ■ RÉSERVATION D'UNE SALLE

La Ville de Saint-Marcellin dispose de salles (de 3 à 635 places) à la location (Salle Polyvalente, Forum, Diapason, salles de réunion à l'Espace St-Laurent, salle de conférence, Maison des associations, gymnases...).

### ● Pour la salle Polyvalente, le Forum, la salle de conférence, les salles de réunion :

Les pré-réservations des salles communales se font auprès du Service technique en mairie. Après courrier d'acceptation de la Ville, l'association devra remplir la fiche technique de réservation de la salle et fournir les éléments demandés.

### ● Pour la salle de spectacle Le Diapason ou la salle d'exposition St-Laurent :

Les pré-réservations de ces salles se font auprès du Service Culturel par courrier. Toute demande sera étudiée par la commission qui se réunit 2 fois par an (en mars et en juin). Après acceptation de la commission, l'association devra remplir les fiches techniques de réservation de la salle et fournir les éléments demandés auprès du service culturel.

### ● Pour les gymnases et stades :

Les pré-réservations de ces équipements se font auprès du service Vie associative.

## CONTACTS

**Réservation** : 04 76 38 81 19 ou [reservation@saint-marcellin.fr](mailto:reservation@saint-marcellin.fr)

**Service culturel** : 04 76 38 81 22 ou [service.culturel@saint-marcellin.fr](mailto:service.culturel@saint-marcellin.fr)

**Service Vie Associative** : 04 76 38 50 12 ou [service.association@saint-marcellin.fr](mailto:service.association@saint-marcellin.fr)

## → Maison des associations Roger Chanron

Située au sein de l'ancienne Manufacture des tabacs, rue Colombier, cette maison des associations a été conçue comme un élément moteur du développement de projets associatifs et inter-associatifs. Ce bâtiment permet aux associations de disposer de locaux adaptés pour leur fonctionnement administratif.

### Pour réserver une salle de façon régulière :

- Demander l'intégration auprès du Service Vie Associative.
- Prendre rendez-vous avec l'informaticien pour une formation au photocopieur, à l'ordinateur et au téléphone.

### Pour réserver une salle de réunion de façon occasionnelle :

Contactez les services techniques au 04 76 38 81 19 ou [reservation@saint-marcellin.fr](mailto:reservation@saint-marcellin.fr)

### → L'espace St-Laurent - boulevard du champ de Mars

- **Salles de réunion** : capacité accueil de 3 à 35 personnes suivant les salles.
- **Salle de conférence** : capacité de 94 places assises avec tablettes et 5 places sur le podium.

[Règlement salle de Conférence.pdf](#)  
[Fiche technique salle de conférence.pdf](#)

**Pour réserver une salle de réunion, ou salle de conférence :**  
Contactez les services techniques au 04 76 38 81 19 ou [reservation@saint-marcellin.fr](mailto:reservation@saint-marcellin.fr)

### → La salle Polyvalente - avenue de la Santé

Capacité de 250 places assises. Bar, évier, réfrigérateur, tables, chaises.

[Règlement salle polyvalente.pdf](#)  
[Fiche technique salle polyvalente.pdf](#)

**Pour réserver la salle polyvalente :**  
Contactez les services techniques au 04 76 38 81 19 ou [reservation@saint-marcellin.fr](mailto:reservation@saint-marcellin.fr).

### → Le Forum - cours Vallier

Capacité de 500 places assises. Bar, évier, réfrigérateur, tables, chaises.

[Règlement forum.pdf](#)  
[Fiche technique forum.pdf](#)

Pour réserver la salle du Forum,  
contactez les services techniques au 04 76 38 81 19 ou [reservation@saint-marcellin.fr](mailto:reservation@saint-marcellin.fr).

### → Le Diapason - rue Jean Rony

Salle de spectacle. Capacité de 635 places (dont 14 places dédiées aux personnes à mobilité réduite et 22 attribuées à la régie), bar, évier, réfrigérateur, tables, chaises.

Toute demande de réservation est étudiée par la commission (mars et juin). Tout utilisateur doit en amont prendre connaissance du règlement et de la fiche technique de la salle.

Les demandes écrites valent acceptation du règlement et de la fiche technique. Elles doivent être adressées dûment complétées et signées au service culturel de la Ville : 04 76 38 81 22 ou [service.culturel@saint-marcellin.fr](mailto:service.culturel@saint-marcellin.fr)

[Demande de réservation Diapason.pdf](#)  
[Fiche Sécurité Diapason.pdf](#)  
[Règlement Diapason.pdf](#)

### → Salle d'exposition - Espace St-Laurent - boulevard du champ de Mars

[Procédure demande d'exposition.pdf](#)  
[Préinscript de mise à dispo.pdf](#)  
[Liste matériel mis à dispo.pdf](#)

Pour réserver la salle d'exposition, contactez le service culturel de la ville au 04 76 38 81 22.

## ■ DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION SUR L'ESPACE PUBLIC

### ● **Champ de Mars, stades, cours d'école,... :**

Un arrêté municipal étant obligatoire, l'organisateur doit faire une demande d'organisation de manifestation auprès du service technique de la Ville.

Les demandes doivent être déposées 1 mois avant la manifestation en ce qui concerne les prêts de matériel et 2 mois en ce qui concerne les organisations de manifestation sur l'espace public. Les demandes faites sur un autre document ou verbalement auprès des agents municipaux ne seront pas prises en compte.

### ● **Sécurité :**

L'organisateur est responsable de la sécurité des biens et des publics. Il doit informer la gendarmerie et police municipale de sa manifestation.

[policemunicipale@saint-marcellin.fr](mailto:policemunicipale@saint-marcellin.fr)

[cgd.st-marcellin@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:cgd.st-marcellin@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

## ■ FAIRE UNE DÉCLARATION POUR UN DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

Lors de votre manifestation, vous envisagez de tenir un débit de boisson temporaire. La procédure d'autorisation d'ouverture d'une buvette est strictement encadrée. Toutes les informations vous sont données dans le formulaire, disponible à l'accueil de la mairie, que vous devez remplir et apporter au minimum 15 jours avant la date de votre manifestation.

**Vous devrez ensuite adresser avant la date de votre manifestation, un exemplaire signé par la mairie à la gendarmerie de Saint-Marcellin.**

Deux types d'autorisations peuvent être délivrés :

► **1<sup>ère</sup> catégorie :** boissons non alcoolisées

► **3<sup>e</sup> catégorie :** boissons non alcoolisées, boissons fermentées non distillées et vins doux naturels vin, bière, cidre, poiré, hydromel ainsi que les vins doux naturels, crème de cassis, vin de liqueur et apéritifs à base de vin ne titrant pas plus de 18 ° d'alcool.

La vente de boissons alcoolisées dans les enceintes sportives est interdite (**art. L 3335-4 du Code de la santé publique**).

## ■ RÉSERVER UN MINIBUS

Afin de faciliter les activités des associations et clubs sportifs, la Ville met à leur disposition deux minibus.

Pour en bénéficier, l'association devra remettre à la mairie, une convention de mise à disposition, une attestation d'assurance (incluant le vol et les dégâts corporels) et la photocopie du permis de conduire.

Pour réserver un minibus, contactez le service Vie Associative de la ville au **04 76 38 50 12** ou [service.association@saint-marcellin.fr](mailto:service.association@saint-marcellin.fr)

## ■ DÉCLARER UNE VENTE AU DÉBALLAGE (VIDE-GRENIER)

Un vide-grenier est un acte de commerce soumis au régime des ventes au déballage défini à l'article L 310-2 du Code du commerce.

Chaque manifestation de vente sur le domaine public à caractère commercial, publicitaire ou promotionnel doit préciser la nature des activités proposées (expositions, ventes, distributions, etc.), le nombre, le type et la surface de stands installés (véhicule, stand linéaire, tente...).

Le demandeur doit remplir un dossier (imprimé de déclaration préalable d'une vente au déballage) et joindre une copie de sa pièce d'identité. Le dossier doit être déposé en Mairie, service Vie Associative, au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.

[Déclaration d'une vente au déballage - CERFA 13939-01.pdf](#)

### AU PLUS TARD 8 JOURS APRES LA MANIFESTATION :

L'association doit fournir le registre ou imprimé spécifique où figurent les participants du vide-grenier.

[Registre Inscription - Vide greniers - Particuliers.pdf](#)

## ■ STATIONNEMENT ET CIRCULATION

L'autorisation fait l'objet d'un arrêté municipal lorsque des mesures particulières de circulation et de stationnement doivent être prises. Aucune voie ne peut être barrée sans arrêté municipal. La demande doit être faite par courrier ou mail auprès des services techniques :

[contact.technique@saint-marcellin.fr](mailto:contact.technique@saint-marcellin.fr)

## ■ DROITS D'AUTEUR SACEM, SACD, CNV

L'objet des droits d'auteur est d'assurer la rémunération des auteurs, de leur permettre le contrôle et le suivi de l'utilisation de leurs œuvres tout en favorisant, de façon générale, la création d'œuvres de l'esprit. Dans le souci de faciliter la gestion des droits d'auteur et des droits voisins, des sociétés civiles ont été créées (SACEM, SACD, CNV...)

- ▶ **la SACD** (Société des auteurs et compositeurs dramatiques) perçoit et répartit les droits de ses membres, auteurs d'œuvres dramatiques, lyriques, chorégraphiques et audiovisuelles.
- ▶ **la SACEM** (Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) regroupe les auteurs, compositeurs et éditeurs d'œuvres musicales.

■ **Concernant les droits musicaux** : une demande d'autorisation (formulaire à remplir sur demande à la SACEM) est à déposer au plus tard 15 jours avant la représentation. SACEM de l'Isère (22 Avenue Doyen Weil - 38028 GRENOBLE CEDEX 1).

■ **Concernant les droits pour le théâtre** : une demande d'autorisation (formulaire à remplir sur demande à la SACD) est à déposer au plus tard 15 jours avant la représentation. SACD, Pôle Régional – Territoire Sud-Est – 11 bis rue Ballu – 75009 Paris - Tél: +33(0)1 83 97 55 72. Les droits d'auteurs sont toujours à la charge de l'organisateur de la manifestation et non à celle des artistes qui se produisent à la demande. Certains spectacles sont redevables auprès des 2 sociétés.

## **TAXE FISCALE CNV (Centre National de la chanson)**

Il n'existe pas de lien entre les droits d'auteurs et l'activité du CNV. Les différentes sociétés d'auteurs (SACEM et SACD) sont chargées de percevoir pour le compte de leurs ayants droits les droits d'auteur (selon les dispositions du code de la propriété intellectuelle (CPI)). La taxe sur les spectacles de variétés est de nature fiscale. C'est un impôt affecté géré par le CNV, Etablissement Public Industriel et Commercial, relevant du ministère en charge de la culture.

Cette taxe fiscale est perçue pour les spectacles de variétés qui se définissent comme suit : *« tours de chant, concerts et spectacles de jazz, de rock, de musique traditionnelle, du monde ou de musique électronique, les spectacles ne comportant pas de continuité de composition dramatique autour d'un thème central et s'analysant comme une suite de tableaux de genres variés tels que sketches, chansons, danses ou attractions visuelles, les spectacles d'illusionnistes, les spectacles aquatiques ou sur glace. »*

La déclaration du ou des spectacle(s) doit être adressée au CNV au plus tard 3 mois après la représentation. Dès réception, le CNV adresse au redevable un Avis des Sommes à Payer (ASP), ce dernier dispose alors d'1 mois pour s'acquitter de la taxe. Le CNV met en ligne sur son site internet : [www.cnv.fr](http://www.cnv.fr) 4 déclarations à télécharger :

- isolée pour une seule représentation
- groupée à partir de 2 représentations payantes
- groupée à partir de 2 représentations gratuites
- groupée, spécifique aux festivals

## ASSURANCES CONSEILS PRATIQUES & PRÉVENTION



### **Le patrimoine communal est le bien de tous : le protéger est de votre responsabilité**

Pour l'organisation d'une manifestation ou d'un spectacle, l'organisateur doit contacter son assureur pour le prévenir de son projet et faire en sorte que les risques encourus soient couverts. Il peut contracter plusieurs assurances aux garanties multiples et variées (garanties obligatoires et garanties facultatives) qui sont fonction du type d'organisation du spectacle.

Assurer une manifestation consiste :

- d'une part, à déclarer la manifestation,
- d'autre part, à vérifier au moins quinze jours à l'avance que les contrats en cours sont susceptibles de couvrir tous les risques liés à la manifestation.

En cas de prêt de matériel, ce dernier doit être assuré. **Une copie de l'attestation d'assurance est à joindre au dossier de demande d'autorisation d'occupation de l'espace public.**

- La responsabilité civile : assurance obligatoire couvrant les dommages matériels et immatériels, les dommages corporels causés à autrui avec une garantie individuelle accident.
- L'assurance des biens et des choses couvre les objets et documents dont l'organisateur est propriétaire, à la garde ou l'usage, ou qui lui sont confiés.
- Risques spéciaux : annulation de spectacle à cause d'intempérie, de maladie, de décès de l'artiste. L'assurance annulation doit être en règle générale, souscrite au minimum 1 mois avant la manifestation (à vérifier auprès de votre assureur).
- Garanties complémentaires facultatives : vol de recette, rapatriement.

### **RESPONSABILITÉ**

L'organisateur, désigné nominativement, reste responsable de tout incident, accident ou dommage survenant du fait des autorisations qui lui sont délivrées.

Toutes les précautions et assurances doivent être prises pour les éviter (voir paragraphe assurances).

En aucun cas la responsabilité de la Ville de Saint-Marcellin ne pourra être engagée.

Les droits des tiers seront expressément réservés.



## ■ CONSEILS PRATIQUES & PRÉVENTION

### **Responsabilité des occupants en cas d'incendie**

Quel que soit leur domaine d'activité, les associations utilisent très souvent des biens appartenant à des personnes publiques. Ces mises à disposition de biens soulèvent un certain nombre de questions, notamment en matière d'assurance.

Lorsque les locaux sont loués ou prêtés par une collectivité locale, les associations doivent veiller à assurer leurs responsabilités pour garantir le remboursement des dommages pouvant être causés aux immeubles occupés.

Bien s'assurer est donc une obligation impérative, car la destruction ou la dégradation de locaux ou d'installations sportives confiés, peut avoir des conséquences financières considérables (par exemple, incendie d'un gymnase, d'une salle de spectacle...).

**MÉTHODE À SUIVRE & PRÉCAUTIONS À PRENDRE** pour garantir aux associations leurs responsabilités lorsqu'elles occupent des bâtiments communaux à titre permanent ou temporaire, en cas d'utilisation d'un ERP (Etablissement Recevant du Public).

Accédez à l'accueil de la ville au **04 76 38 41 61** ou [accueil.mairie@saint-marcellin.fr](mailto:accueil.mairie@saint-marcellin.fr)

## ■ LA RESPONSABILITE LOCATIVE

Il s'agit de la responsabilité encourue par le locataire vis-à-vis de son propriétaire à la suite de l'éventuelle destruction ou détérioration du bien loué par un incendie ou une explosion.

Ce régime de responsabilité est régi par les articles 1733 et 1734 du Code civil (en cas d'incendie) et 1732 du Code civil (en cas d'explosion).

### ► **Le Locataire Unique**

**C'est celui qui occupe la totalité de l'immeuble.**

En cas d'incendie, sa responsabilité est présumée et il doit rembourser au propriétaire les dommages causés, sauf s'il démontre que l'incendie est dû : à un vice de construction de l'immeuble (ex : cheminée mal construite), à un cas fortuit ou de force majeure (ex : la foudre), à la communication du feu par la maison voisine.

C'est l'article 1733 du Code civil qui édicte cette présomption de responsabilité.

En cas d'explosion, sa responsabilité est également présumée, puisqu'il doit apporter la preuve que l'événement a eu lieu sans sa faute. C'est l'article 1732 du Code civil qui régit cette dernière notion.

### ► **Le Locataire Partiel**

**C'est celui qui occupe seulement une partie d'un immeuble.**

La responsabilité du locataire partiel est dans sa nature la même que celle du locataire unique. Il doit donc répondre des dommages occasionnés aux locaux qu'il occupe privativement, mais il peut également être conduit, selon l'article 1734 du Code civil, à être responsable des dommages incendie causés aux autres parties de l'immeuble.

Cependant, aux termes de l'article 1734 du Code civil, le locataire partiel dispose de moyens d'exonérations supplémentaires : prouver que le feu n'a pas commencé chez lui, prouver que le feu a pris naissance chez un autre locataire.

### ► **L'occupant à Titre Gratuit**

**Ce n'est pas un locataire puisqu'il ne paie pas de loyer.**

La responsabilité de l'occupant à titre gratuit repose sur l'article 1302 du Code civil qui édicte à l'encontre du détenteur d'un bien confié, l'obligation de restitution (sauf perte par cas fortuit ou de force majeure). En pratique donc, l'occupant à titre gratuit supporte la même obligation que le locataire.

## ■ COMMENT GARANTIR LES RESPONSABILITES DE VOTRE ASSOCIATION

Comme tout locataire ou occupant, une association qui dispose de locaux communaux pour exercer ses activités, doit assurer les biens qu'elle occupe, c'est-à-dire l'ensemble des bâtiments, ainsi que les installations et aménagements qui leur sont attachés.

### ■ LA QUALITÉ DE L'OCCUPANT

#### ▶ **Votre association est locataire unique**

**Vous devez** souscrire une assurance couvrant vos risques dits "risques locatifs ordinaires" en assurant une somme égale à la valeur de reconstruction des locaux que vous occupez.

#### ▶ **Votre association est locataire partiel**

**Vous devez** souscrire une assurance couvrant vos "risques locatifs ordinaires" pour un montant égal à la valeur de reconstruction de vos locaux privatifs, souscrire une garantie supplémentaire pour couvrir votre responsabilité locative exceptionnelle établie par l'article 1734 du Code civil. Il s'agit des risques locatifs supplémentaires destinés à assurer une somme représentant la valeur de la partie que vous n'occupez pas dans l'immeuble.

#### ▶ **Votre association est occupante à titre gratuit**

**Vous devez** assurer votre responsabilité par la souscription d'un contrat identique à celui d'un locataire normal.

### ■ LA NATURE DE L'OCCUPATION

Selon les activités exercées et les manifestations organisées, votre association peut bénéficier : soit d'une occupation permanente dans le cadre d'un bail locatif ou d'un contrat de mise à disposition permanente (bureaux, salles de réunion, locaux divers...), soit d'une occupation temporaire ou occasionnelle (salle des fêtes, gymnase, théâtre...).

#### ▶ **Votre association est occupante permanente**

Vous devez garantir vos risques locatifs dans le cadre d'un Contrat Incendie ou un Contrat Multirisque Locaux.

#### ▶ **Votre association est occupante temporaire**

La responsabilité est en principe garantie dans le cadre de votre contrat d'assurance Responsabilité civile.

#### **Cependant, prenez soin :**

- d'interroger votre assureur pour connaître l'étendue des garanties accordées par votre contrat (montant des capitaux, durée et fréquence des occupations autorisées pendant l'année...),
- de vous renseigner auprès de la collectivité locale pour savoir les conditions que vous devez respecter en matière d'assurance.

## ■ ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP)

À partir du moment où un local est destiné à accueillir du public, il constitue un ERP.

### Recommandations et conseils lors de l'utilisation d'un ERP

- Vérifiez que les équipements relatifs à la défense incendie de l'établissement (extincteurs, commandes de désenfumage) ne sont pas neutralisés par les installations de votre manifestation.
- Vérifiez que les issues de secours ne sont pas verrouillées, ni dissimulées par des tentures ou des décorations. Leurs accès doivent rester dégagés et visibles du public. À l'extérieur du bâtiment, contrôlez que ces issues de secours ne sont pas obstruées (ex : stockage provisoire de matériaux ou de matériels divers).
- Vérifiez que la capacité des tribunes et gradins est suffisante pour accueillir le public.
- Vérifiez que les éléments composant ces installations sont en bon état (garde-corps, sièges ou bancs) et que les dessous de ces installations sont inaccessibles au public.
- Vérifiez que les consignes de sécurité Incendie sont affichées.
- Utilisez des décorations conformes aux normes en vigueur (les matériaux utilisés pour la décoration ne doivent pas propager rapidement des flammes).
- Renseignez-vous sur le fonctionnement des installations électriques pour ne pas surcharger les circuits.
- Invitez le public à ne pas fumer.
- Veillez à ce que les personnes vulnérables (personnes âgées ou handicapées) ne soient jamais laissées seules. Ne pouvant fuir rapidement, elles sont souvent les premières victimes en cas d'incendie.

### En conclusion...

Recensez l'ensemble des locaux utilisés pour définir les responsabilités et obligations à la charge de votre association.

Retenez que l'assurance couvrant les risques dits "locatifs" est obligatoire, même lorsqu'il s'agit d'une mise à disposition gratuite des locaux.

Sachez que l'absence d'assurance peut entraîner la responsabilité personnelle des dirigeants de l'association.

N'hésitez pas à contacter votre assureur pour lui demander de vous conseiller sur l'interprétation des clauses de votre contrat ou de votre convention d'occupation.



**Ville de Saint-Marcellin**  
Service Vie Associative  
Espace Rondel  
2 Boulevard Rondel  
38160 Saint-Marcellin

04 76 38 50 12

[www.saint-marcellin.fr](http://www.saint-marcellin.fr)