



St CLAIR DE LA TOUR

**MAIRIE**  
**2 Place de la Mairie**  
**38110 SAINT CLAIR DE LA TOUR**

**Tél : 04 74 97 14 53**  
**e-mail : mairie@stclairdelatour.com**

# CHARTRE VIE ASSOCIATIVE SAINT CLAIR DE LA TOUR

Les associations Saint Clairoises participent grandement à la vie culturelle, sportive et sociale de la commune. La mairie soutient les associations dans leurs projets et souhaite formaliser et faciliter ces relations par la validation de cette charte.

## UTILISATION ANNUELLE DES SALLES COMMUNALES

### ARTICLE 1 - PRINCIPE DE MISE À DISPOSITION

Les salles communales de Saint Clair de la Tour peuvent être mises à disposition des associations Saint Clairoises afin qu'elles puissent pratiquer leurs activités régulières au cours de l'année scolaire. Les salles concernées sont les suivantes : salle polyvalente, salle du canal, salle des fêtes, maison des associations, la salle Jussig.



Un calendrier d'occupation est défini au préalable en accord avec la mairie. Toute mise à disposition d'infrastructures sur créneaux réguliers fera l'objet d'une convention annuelle sur la base de l'année scolaire précisant les conditions de mise à disposition des locaux, le descriptif des activités de l'association ainsi que les jours et horaires d'utilisation.

L'absence d'occupation ou toute autre modification d'horaire doit être signalée en mairie. En aucun cas l'utilisateur ne pourra céder sa place à autrui et utiliser ses créneaux horaires pour une quelconque autre utilisation que celle de l'activité principale de son association.

L'association s'engage à prendre soin des locaux et du matériel mis à disposition. Tout manquement à ce sujet pourrait du fait d'une négligence de l'association, entraîner une facturation.

Sur demande préalable les activités peuvent être maintenues pendant les vacances scolaires aux jours et heures habituels à l'exception des vacances estivales.

### ARTICLE 2 - MISE À DISPOSITION DE SALLES DANS LE CADRE DU CALENDRIER DES FÊTES

Les associations Saint Clairoises peuvent bénéficier gratuitement une fois par an pour une de leur manifestation d'une salle communale.

Toute association reconnue par la Municipalité et ayant déposé un dossier complet (*nature exacte de la manifestation, dates et horaires, nombre de personnes attendues*) en ligne ou en mairie pourra demander la mise à disposition de salles municipales pour y organiser des manifestations.

Toute manifestation annulée par l'association devra être signalée en mairie.

Le locataire devra contacter l'agent communal en charge des états des lieux pour fixer avec lui les rendez vous. L'entrant se fera le vendredi, après vérification en mairie que le dossier soit complet, le sortant le lundi.

### **ARTICLE 3 - MISE À DISPOSITION DE MATERIEL**

Toute demande de matériel doit être faite via le formulaire de déclaration d'évènement créé à cet effet. A charge pour les associations d'être présentes lors de la mise à disposition du matériel.

En cas de dégradation ou de disparition de matériel du fait d'une négligence de l'association, celle-ci sera tenue de rembourser la commune sur simple présentation de facture.

### **ARTICLE 4 - ENGAGEMENT DES UTILISATEURS**

L'entretien des salles (ménage plusieurs fois par semaine) est assuré par un agent de la mairie. L'utilisateur s'engage à restituer les lieux intérieurs (*salles, couloirs, toilettes*) et extérieurs dans l'état où il les a trouvés à son arrivée, de déposer les sacs poubelles dans le conteneur prévu à cet effet. L'utilisateur s'engage à remettre le matériel à sa place.

S'il constate le moindre problème il devra en informer la mairie en contactant l'accueil au 04 74 97 14 53 pendant les heures d'ouverture sinon l' élu d'astreinte au 07 60 69 91 29 uniquement en cas de problème lié à la sécurité.

L'utilisateur est chargé d'éteindre les lumières après chaque activité, de vérifier la fermeture de toutes les portes et fenêtres et remettre les alarmes.

Les heures de ménage ne peuvent en aucun cas être remplacées par une activité quelconque.

Il est interdit de procéder à des modifications sur les installations existantes.

## **LES CLÉS/BADGES**

Des clés seront remises ainsi que le code alarme aux responsables des associations qui utilisent la salle de façon régulière. Toute perte ou toute demande de nouvelles clés devra faire l'objet d'une demande écrite auprès de la mairie et sera facturée. Les clés, les badges devront être ramenées en mairie et les codes alarmes seront réinitialisés en fin de saison durant la période estivale.

Pour l'utilisation ponctuelle les clés/badges seront à retirer en mairie.

## **ASSURANCES**

La commune n'est nullement responsable de dommages pouvant survenir du fait du fonctionnement de l'association et/ou de l'activité de ses membres.

L'association est tenue de souscrire un contrat contre les risques de toute nature encourus dans les locaux mis à sa disposition. Ce contrat doit couvrir : activités, personnel, bénévoles et matériels notamment incendie et dégâts des eaux.

La commune ne pourra être tenue responsable des vols ou dégradations dans les locaux mis à disposition.

Une attestation couvrant la responsabilité civile de l'association devra être fournie chaque année après la signature de cette charte.

## **PROMOTION DE LA VIE ASSOCIATIVE**

Au-delà des questions financières et matérielles, la Municipalité peut promouvoir la vie associative en favorisant la visibilité des associations.

- ⇒ Forum des associations
- ⇒ Informer la population de l'existence des diverses associations
- ⇒ Promouvoir les manifestations en utilisant les différents canaux de communication de la mairie.

## SUBVENTIONS

Une subvention est une aide qu'une collectivité accorde à une association. Il n'existe pas de droit à la subvention ni à son renouvellement.

### Subventions en nature :

Mise à disposition de locaux, de matériels, de personnels (services techniques)

Conformément au décret n°2006-887 du 17 juillet 2006 toute mise à disposition est valorisée et transmise aux associations pour inscription obligatoire dans son budget ;

Aucune association n'est propriétaire ou utilisateur exclusif des salles mises à sa disposition par la commune. La Municipalité est prioritaire pour utiliser toute salle en cas de besoin.

Conformément à l'article L2125-1 du C.G.P.P les activités commerciales à buts lucratifs ne sont pas autorisées dans le cadre d'une mise à disposition à titre gratuit d'un espace public.

### Demande de subventions :

La loi n°966142 du 21 Février prévoit que : « toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée ». Cette disposition a été reprise à l'article L1611-4 du code Général des collectivités territoriales-alinéa 1. A ce titre, chaque association ayant reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sera tenue de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie de son budget et des comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tout document faisant connaître les résultats de son activité.

Les demandes de subventions doivent être adressées en mairie et comporter les renseignements et documents demandés en annexe.

Toute demande de subvention fera l'objet d'une étude en commission et sera ensuite soumise à la décision du conseil municipal.

## CONCLUSION

Cette charte doit permettre au monde associatif de clarifier les relations qui l'unissent à la commune en précisant leur nature, leurs limites et en assurant une complète transparence en toute équité.

Seules les associations signataires de cette charte et transmettant chaque année les bilans financier et moral ainsi qu'une attestation d'assurance bénéficieront des aides et des services de la commune.

Cette charte pourra être modifiée pour tenir compte de toute évolution à venir et permettre de répondre au mieux aux attentes du tissu associatif de la commune de Saint Clair de la Tour.



**Nom de l'association :**

**Nom du représentant de l'association :**

**Date :**

**Signature, précédée de la mention « lu et approuvé » :**