

**MAIRIE**

**2 Place de la Mairie**

**38110 SAINT CLAIR DE LA TOUR**

**Tél : 04 74 97 14 53**

**e-mail : mairie@stclairdelatour.com**

**CHARTE 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.

***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 à la mairie par écrit.

Le locataire sera contacté par 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.

**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.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.



Merci de retourner en mairie uniquement cette page :

**CHARTE VIE ASSOCIATIVE**

**SAINT CLAIR DE LA TOUR**

**Nom de l’association :**

**Nom du représentant de l’association et fonction :**

**Date :**

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