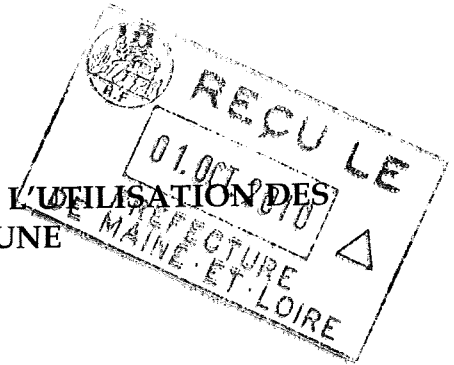


AFFAIRES SPORTIVES ET CULTURELLESRapporteur : Philippe LERAY**Objet : REGLES DE FONCTIONNEMENT CONCERNANT L'UTILISATION DES SALLES PAR LES ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE****1. Dans le cadre des activités habituelles\***

*\*On sous-entend par activités habituelles les entraînements sportifs, les activités manuelles et culturelles hebdomadaires, les réunions de travail, les rencontres, stages (directement liés à l'activité) sans rentrée d'argent.*

- 1.1 Certaines associations disposent en priorité d'une salle que la commune peut également utiliser durant les créneaux qu'elles n'occupent pas, c'est le cas de :
  - la salle de la Pelleterie pour le football,
  - la salle de l'Amitié pour le club de l'Amitié,
  - la salle des jeunes pour Positive Vibration,
  - la salle Dominique-Savio pour la paroisse.
- 1.2 Les associations restantes se partagent les autres salles communales selon un planning annuel :
  - la salle Sainte-Cécile,
  - l'espace Saint-Gilles (salle Marie Paradis, salle Philippidès, foyer socio-culturel),
  - la salle de motricité de l'école maternelle.
- 1.3 Les membres associatifs peuvent cependant se réunir, sous réserve de disponibilité, dans l'ensemble des salles énumérées ci-dessus ainsi qu'à l'Orangerie et à la maison des associations.
- 1.4 Si une association prévoit une réunion en dehors d'un lieu ou d'un créneau habituel, elle s'engage à effectuer une réservation auprès du service accueil de la mairie. Il existe cependant une exception pour la maison des associations pour laquelle existe un agenda sur lequel le responsable associatif inscrit sa demande.

**2. En dehors de ces activités pour lesquelles les salles sont mises à leur disposition sans participation aux frais d'entretien, les associations peuvent les retenir pour :**

- organiser des manifestations auxquelles est convié le public,
  - réunir les bénévoles et leur famille à l'occasion d'un vin d'honneur, une soirée, ...
- 2.1 Dans le cas où l'entrée est payante, ou si on demande une participation financière au public, le service accueil de la mairie indique le montant de la participation aux frais d'entretien.
    - 2.1.1 **L'association est exonérée de la totalité des frais d'entretien si :**
      - la manifestation qu'elle organise est déficitaire : l'association s'adresse alors au maire ou à l'adjoint à l'animation qui, seuls, peuvent accorder la dérogation. Elle devra obligatoirement communiquer le compte de résultat\*\* de la manifestation dans le délai d'un mois.
      - la totalité des bénéfices est reversée à une association caritative ou humanitaire. Elle devra communiquer obligatoirement le compte de résultat\*\* de la manifestation dans le délai d'un mois et une copie du justificatif\*\* de versement à l'association caritative ou humanitaire.
    - 2.1.2 **L'association est exonérée de cinquante pour cent des frais si la manifestation qu'elle organise dégage un bénéfice inférieur ou égal à deux fois le montant des frais d'entretien.**

Elle devra communiquer obligatoirement le compte de résultat\*\* de la manifestation dans le délai d'un mois.
  - 2.2 Dans le cas de rassemblement de bénévoles, la salle est mise gratuitement à la disposition de l'association à raison de deux vacations par an.

- 2.3 L'utilisation des salles communales sans participation aux frais d'entretien ne peut se concevoir que dans le cadre des activités associatives définies ci-dessus. Ceci exclut leur mise à disposition gratuite à titre privé, aux bénévoles des associations, aux membres des clubs, aux employés communaux et aux membres du conseil municipal.

*\*\* Ces pièces justificatives devront être obligatoirement certifiées conformes par le trésorier de l'association en apposant son cachet et sa signature.*

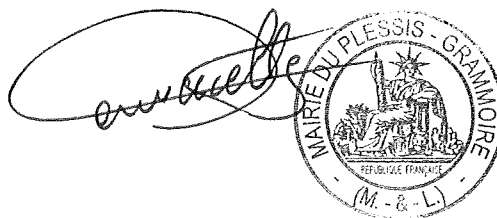
### **3. Modalités générales**

- 3.1 En cas de dommages résultant des activités exercées au cours de l'utilisation d'une salle communale, la responsabilité de l'association organisatrice est engagée.  
La commune dégage toute responsabilité :
- en cas de perte, de vol, de détérioration d'objets, etc., propriété des organisateurs et participants y compris au vestiaire,
  - en cas d'intoxication alimentaire provenant de produits consommables distribués par les responsables associatifs.
- En plus d'une assurance responsabilité civile, il est vivement recommandé aux associations de contracter une assurance multirisques relative à la protection des biens et des locaux.
- 3.2 Les responsables associatifs se doivent de respecter la loi en vigueur régissant la vente d'alcool dans les lieux publics.
- 3.3 Les associations s'engagent à fournir leur planning d'occupation de salles dès que possible au service d'accueil de la mairie.
- 3.4 Dans un souci de cohérence, il reste à la charge des responsables associatifs, utilisateurs d'une même salle, de se concerter avant de déposer leur planning en mairie.
- 3.5 Le service accueil se charge d'effectuer la mise à jour régulière du planning global et de le rendre consultable sur le site internet de la commune.
- 3.6 Toute organisation de réunion, tout changement de date ou de lieu devra être connu du service accueil.
- 3.7 Les associations doivent retirer, au service accueil, les clés (ou transpondeurs) de salles et éventuellement le badge de l'alarme (moyennant une caution de 100 €), au plus tôt la veille de la réunion et les restituer au plus tard le lendemain.
- 3.8 Les membres associatifs s'engagent à effectuer un état des lieux en début et en fin d'occupation des salles et signaler à la mairie toute dégradation ou problème de nettoyage.
- 3.9 Avant de quitter les lieux, les associations se doivent d'effectuer les vérifications d'usage : propreté des locaux, extinction des lumières, arrêt des robinets, réarmement éventuel de l'alarme, fermeture des portes.

Le présent règlement remplace et annule toutes autres règles de fonctionnement et sera soumis à chaque responsable associatif pour approbation et signature.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal ADOPTE les règles de fonctionnement concernant l'utilisation des salles par les associations de la commune, par 12 voix POUR et 1 voix CONTRE.**

Pour copie conforme,  
Le Maire,  
Christian COUVERCELLE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 23 SEPTEMBRE 2010

L'an deux mil dix le vingt-trois du mois de septembre à 20 h 30, les membres du Conseil Municipal de cette commune, convoqués par lettre le seize septembre 2010, se sont réunis dans le lieu habituel de leurs séances sous la présidence de Christian COUVERCELLE, Maire.

Etaient présents :

Bruno DAUNOIS - Philippe LERAY, Adjoint

Philippe ABELLARD - Véronique BARTELMANN - Michel BARAT - Stéphane SOUCHARD - Régine GALISSON - Cristian DUMA - Odile LANDREAU, Conseillers Municipaux

Etaient excusés :

Philippe GUICHARD - Florian MALZIS - Dominique MANCEAU - Billy MOTAIS - Mathieu TURLURE

Les conseillers dont les noms suivent ont donné, à des collègues de leur choix, pouvoir écrit de voter en leur nom par application des dispositions de l'article L. 121-12, 2ème alinéa du Code Général des Collectivités Territoriales :

Nom du mandant

Philippe GUICHARD

Florian MALZIS

Dominique MANCEAU

Nom du mandataire

Philippe ABELLARD

Michel BARAT

Odile LANDREAU

Le Conseil Municipal a désigné Philippe ABELLARD, Conseiller Municipal, en qualité de secrétaire de séance.