

1 - MISE À DISPOSITION DE LOCAUX, DE MATÉRIEL, DE PERSONNEL, FOURNITURE DE SERVICES

Ces mises à disposition entraînent des dépenses de fonctionnement importantes, ne sont donc pas neutres pour le contribuable, et ne doivent pas être automatiques, mais être préalablement discutées en réunion de Municipalité.

1.1 - MISE À DISPOSITION RÉGULIÈRE DES SALLES

Aucune association n'est propriétaire de la salle qui a été mise gratuitement à sa disposition.

La Municipalité se réserve le droit d'utiliser toute salle en cas de besoin.

Toute mise à disposition doit faire l'objet d'une convention annuelle particulière précisant les conditions d'utilisation des locaux et du matériel, la durée et les conditions de mise à disposition, ainsi que les activités envisagées et autorisées.

- . L'association s'engage à prendre soin des locaux et du matériel.
- . L'association s'engage à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile spécifique aux associations.
- . L'association s'engage à ne pas utiliser les locaux à d'autres fins que celles décrites dans la Convention.
- . L'attribution de salle à une association est fonction de ses activités et du nombre d'adhérents.

1.2 - OCCUPATION OCCASIONNELLE

Toute association reconnue par la Commune pourra demander à utiliser gratuitement la salle Jean Audineau ou la salle Pousse pied pour y organiser une animation ou une manifestation en rapport avec ses activités ou destinée à aider à son financement (loto, vide-grenier...), **2 fois dans l'année**.

Cette demande doit faire l'objet d'une **convention particulière** précisant les conditions d'utilisation des locaux et matériels, la durée et les conditions de mise à disposition et être accompagnée de la remise d'une caution dont le montant sera fixé chaque année par le Conseil Municipal.

Si une association réserve une salle à titre gracieux et ne l'occupe pas à la date prévue sans en avertir les services municipaux au moins un mois à l'avance, la location de la salle lui sera facturée.

Une **réunion au mois de mai** regroupant tous les responsables d'associations est organisée afin de faire le point sur les réservations concernant l'année suivante. Chaque association concernée devra envoyer l'un de ses représentants. Un calendrier prévisionnel général d'occupation des salles sera établi et adressé aux associations présentes qui vérifieront et signaleront les anomalies.

1.3 - PRÊT DE MATÉRIEL

Toute demande de prêt de matériel doit être faite par courrier adressé à M. le Maire, au moins un mois avant la date d'utilisation, à charge pour les associations d'assurer l'installation de ce matériel (signature d'une convention).

L'association ne peut exiger un service en s'adressant directement aux agents du service technique.

1.4 - MISE À DISPOSITION DES MOYENS DE COMMUNICATION

La Commune apporte son concours à la réalisation de documents :

- . Insertion dans le **bulletin municipal** et sur le **site Internet** de la Commune des activités associatives. Chaque association peut faire paraître dans ce bulletin un article et une photo. Ceux-ci doivent être transmis au Service Communication sous forme de traitement de texte en fichier joint.
- . **L'agenda de la commune** : les informations sur les manifestations sont à transmettre avant le 15 de chaque mois.
- . Mise à disposition du **panneau lumineux** : s'adresser au Service Communication 8 jours avant la manifestation.
- . Mise à disposition des **panneaux d'affichage** permettant aux associations d'informer les Esnandais des animations qu'elles organisent, 10 jours avant la date prévue. Au cas où plusieurs manifestations sont à annoncer en même temps, il est demandé à chaque association de respecter les autres et de faire en sorte que chacun puisse trouver sa place.

1.5 - PHOTOCOPIES

Chaque association reconnue dispose d'un crédit de **200 photocopies noir et blanc**, par année civile, pour chaque association qui en fera la demande. Les photocopies noir et blanc, format A4 seront obligatoirement effectuées par un agent municipal. Tout dépassement sera facturé.

2 - SUBVENTIONS FINANCIÈRES

Une subvention est un don qu'une collectivité locale accorde à une association, sans contrepartie directe. Il n'existe donc pas de droit à la subvention, ni à son renouvellement.

La municipalité a en charge l'intérêt public local : l'action subventionnée doit donc présenter un intérêt évident pour la collectivité et ses habitants.

Pour prétendre à une subvention financière, l'association doit justifier d'un an d'existence.

Modalités d'attribution :

Toute association sollicitant une subvention doit retirer **fin décembre** en Mairie un formulaire qu'il lui revient de compléter et de rapporter, accompagné de tous les documents nécessaires à l'étude de recevabilité de sa demande, d'un extrait de délibération de l'Assemblée Générale annuelle ainsi que le rapport moral et le rapport financier, **avant fin février**.

Pour l'attribution de subventions, différents critères sont pris en compte :

- . Le montant sollicité,
- . Le pourcentage d'adhérents Esnandais,
- . La participation de l'association à la vie de la commune (en dehors de son activité).

En ce qui concerne les subventions pour projets spécifiques (activités exceptionnelles, investissements...), elles doivent faire l'objet d'une demande particulière qui établisse clairement la part financée par l'association et la participation sollicitée auprès des collectivités.

Toute demande de subvention, après avoir été discutée lors d'une réunion de Municipalité, est ensuite soumise à la décision du Conseil Municipal.

À Esnandes, le

Le Président d'association

Le Maire
Par délégation