

La Haye-Fouassière

ESPACE *asso*

Salles municipales

Aides



édition sept 2009

Guide pour les associations





Location des salles municipales

Location des salles à titre ponctuel

Pour une manifestation grand public, une assemblée générale...

Rappel :

Chaque association hayonnaise bénéficie de la gratuité de la salle polyvalente une fois par an, hors assemblées générales.

Si **votre association dispose d'une salle à l'année**, les règles suivantes ne lui sont pas applicables, sauf si elle loue à titre ponctuel une autre salle municipale.

Contrat de location pour la salle polyvalente

À quelle occasion remplir le contrat ?

Formulaire disponible à la mairie
ou téléchargeable sur www.la-haye-fouassiere.fr

Ce contrat est un contrat soit **à titre onéreux**, soit **à titre gratuit**.

Les tarifs sont disponibles à la mairie.

Comment remplir le contrat ?

Une fois rempli et signé, il doit être envoyé ou déposé à la mairie, **un mois avant la date de la manifestation**. À la remise des clés, l'association récupère le contrat signé par le Maire.

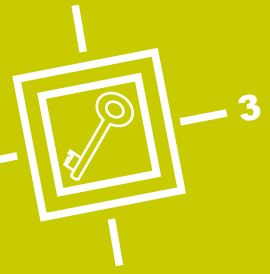
Utilisation des clés pour toutes les salles municipales

Quand et où prendre la clé ?

À la mairie, suivant les horaires d'ouverture.

lundi - mardi	9 h - 12 h / 14 h - 18 h
mercredi	9 h - 17 h (journée continue)
jeudi	9 h - 12 h
vendredi	9 h - 12 h / 14 h - 17 h
1 ^{er} et 3 ^{ème} samedis du mois	9 h - 12 h (fermé en juillet et août)

Si vous avez besoin d'accéder à la salle avant l'horaire réservé (par exemple, la veille), il est indispensable de le noter sur le formulaire de location, la clé pourrait en effet avoir été prêtée à une autre association ou un particulier.



Quand restituer la clé ?

La clé est à déposer à l'accueil de la mairie **dans un délai de 24 heures** suivant la fin de la manifestation. Le délai est porté à 48 heures en cas de dimanche ou jour férié.

Règlement d'utilisation des salles municipales

Pour chaque salle correspond un règlement d'utilisation indiquant :

- le mobilier existant (tables, chaises, plateaux...),
- l'heure à laquelle la manifestation doit être terminée,
- l'heure à laquelle la musique doit cesser,
- le nombre maximum de personnes autorisé.

Les tables et les chaises doivent être **nettoyées** et **rangées** suivant les indications du plan affiché dans la salle. Chaque salle doit être **balayée après utilisation**.

Le tri sélectif des déchets doit être appliqué selon les règles en vigueur sur la communauté de communes (consignes affichées dans chaque salle).

À défaut, et après avertissement, la commune sera susceptible de remettre en cause la location de salles à l'association.

Sécurité et consignes d'utilisation

Durant le temps d'occupation, la salle est placée sous la responsabilité de l'utilisateur, auquel il incombe de préserver l'intégralité du bâtiment, mais aussi des biens et matériel qui s'y trouvent.

Les activités organisées dans les salles ne devront pas émettre, à l'extérieur, des bruits, dont l'intensité crée une gêne pour le voisinage.

Les locaux et matériel mis à disposition devront être rendus libres de toute occupation et en parfait état, dans le délai prévu au contrat de location.

Après utilisation, le locataire devra éteindre les lumières et le chauffage le cas échéant, et fermer les portes à clé.

L'utilisateur devra particulièrement veiller à ce que :

- le nombre de personnes participant à la manifestation n'excède pas la capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location,
- les issues de secours soient en permanence dégagées,
- les extincteurs restent toujours visibles et facilement accessibles,
- l'interdiction de fumer à l'intérieur des salles soit respectée.

4



Location des salles municipales

L'utilisateur devra souscrire une police d'assurance, couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Il devra être en mesure de fournir une attestation en cas de demande.

Trois garanties doivent être contractées :

- la responsabilité civile (indispensable si l'association organise des manifestations ouvertes au public),
- la garantie «dommages aux biens», notamment dans le cas de location de salle,
- la garantie «protection des personnes» pour les membres et bénévoles.

Trois **défibrillateurs** sont installés sur la commune, aux endroits suivants :

- à l'entrée de la salle de sport du bourg,
- à l'entrée de la salle des Ajoncs au Moulin des Landes,
- rue de la Sèvre, sur la façade arrière du bâtiment de la communauté de communes, près de la cabine téléphonique.

Accessible au public, l'utilisation du matériel ne nécessite aucune formation spécifique, mais seulement de suivre les conseils figurant sur la notice explicative.





Aides

Le service technique de la commune peut mettre à disposition de l'association :

- du matériel stocké (barrières, grilles d'exposition, podium, tables, chaises,...),
- une aide logistique,
- la sonorisation mobile.

En cas de besoin en matériel, tel que chaises et tables, les associations ayant à leur disposition **une salle à l'année**, doivent **utiliser en priorité le matériel** déjà disponible dans celle-ci.

Aide technique

Formulaire disponible à la mairie
ou téléchargeable sur www.la-haye-fouassiere.fr

Que l'aide technique soit demandée dans le cadre de la location d'une salle municipale ou non, elle obéit aux mêmes règles.

Les services techniques peuvent apporter une aide logistique aux associations, sous réserve que les besoins soient **préalablement définis par écrit et énumérés de manière précise un mois avant la manifestation**.

L'intervention des services techniques aura lieu **dans le courant de la semaine**. Pour la livraison de matériel ou une prestation spécifique, la date, l'heure et le lieu devront être préalablement fixés.

Les services techniques interviendront le week-end **seulement en cas de force majeure** (urgence liée à un problème de sécurité...).

Seront rejetées :

- les demandes tardives,
- les demandes abusives,
- les demandes non réalisables au vu du calendrier de travail du service technique.

Affichage

Un emplacement de publicité par **calicot** est mis à la disposition des associations au rond-point de l'Espace. Les associations doivent privilégier ce mode de communication*.

Type de support : bache

Dimensions : 4 m x 0,80 m

Dépôt : en mairie, **1 semaine** avant la date de pose demandée.

Récupération : en mairie.

Le service technique est chargé de l'installation.

Tout calicot qui ne respectera pas ces indications ne sera pas installé.

* Il est rappelé qu'il est interdit de réaliser des affichages «sauvages» sur le bord des routes.



Photocopies

Il est possible pour chaque association de faire effectuer des photocopies à l'accueil de la mairie. Ce travail de reprographie est pris en charge par les agents administratifs chargés de l'accueil. Il est impératif de déposer les documents à l'avance.

Le demandeur indiquera le nombre de copies et le mode de reprographie (papier couleur ou blanc, recto simple ou recto verso, format du papier...).

Pour toute demande **supérieure à 50 copies**, l'original doit être déposé en mairie quelques jours avant la date de restitution demandée.

Un quota annuel de photocopies gratuites est fixé à 700 unités par association :

- un A4 noir et blanc = 1 unité
- un A3 noir et blanc = 2 unités x 2 si recto verso
- un A4 couleur = 2 unités
- un A3 couleur = 4 unités

Au-delà du quota, les photocopies seront **facturées** par la mairie au prix de 0,05 € / unité. Le paiement s'effectuera au fur et à mesure, dès dépassement du quota.

Subventions

Comment et quand demander une subvention ?

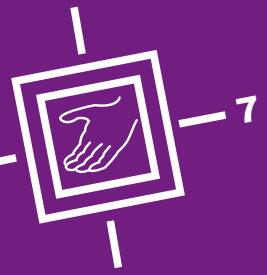
Afin d'équilibrer leur budget, de nombreuses associations se tournent vers la mairie, laquelle doit certes promouvoir le tissu associatif sur son territoire, mais ne peut aider financièrement une association qu'en respectant les règles légales.

Les conditions d'octroi d'une subvention

Il est rappelé que la commune dispose d'un pouvoir discrétionnaire quant à l'octroi ou non d'une subvention, c'est-à-dire que les associations n'ont **aucun droit à l'obtention ou au renouvellement d'une subvention**.

Conditions tenant à l'association :

- association déclarée et parfois agréée (association sportive par exemple - art. 8 al.1 de la loi n° 84-610 du 16/07/1984),
- association bénéficiant de l'exonération fiscale (absence d'activité économique lucrative),
- l'objet de l'association doit contenir un intérêt indiscutable pour les habitants de la commune.



La demande de subvention

Toute subvention doit être sollicitée. L'association doit donc demander **par courrier motivé** adressé au Maire l'octroi d'une subvention pour un **montant déterminé**.

Justificatifs à joindre à la demande :

- le bilan des activités,
- le budget du dernier exercice,
- le budget prévisionnel de la saison en cours,
- le nombre d'adhérents, leur âge et commune d'origine.

Ces documents sont obligatoires pour que la commune puisse attribuer une subvention à une association.

La demande doit intervenir au plus tard le 1^{er} décembre de l'année n pour l'année n+1.

La subvention est votée par le conseil municipal et doit être inscrite au budget de la commune.

Communication

Magazine municipal

Pour un événement particulier, l'association peut être soutenue par le service communication de la mairie.

Chaque association peut diffuser, par le biais du journal municipal, un article sur une manifestation ou sur l'association.

Pour cela, vous devez rédiger votre texte et le transmettre au service communication de la mairie par mail communication@la-haye-fouassiere.fr ou sur une clé USB.

Vous pouvez y joindre des photos (sans les insérer dans l'article et sans mise en page).

Pour suivre la périodicité du magazine municipal, un planning est établi à l'année. Il peut être consulté ou téléchargé sur www.la-haye-fouassiere.fr - rubrique «rapide et pratique» - «téléchargements», ou demandé en mairie.

Site internet

Le site internet de la commune peut être un support supplémentaire de diffusion pour votre manifestation.

Pour cela, il faut en faire la demande par mail communication@la-haye-fouassiere.fr en joignant documents et photos.



Les élus

**Adjointe déléguée
à la communication,
à la culture,
aux sports,
à l'animation locale**

Agnès Paragot

**Conseillère déléguée
à la communication**

Anne-Claire Corbé

Conseiller délégué aux sports

Dominique Girard

Les services

Accueil / secrétariat

Simone Ratouit et Lydie Richard
Tél. 02 40 54 80 23
accueil.mairie@la-haye-fouassiere.fr

Sports / Animation jeunesse

Sébastien Boisselier
Tél. 02 40 54 80 49
animation.jeunesse@la-haye-fouassiere.fr

Services techniques

Alain Dumaine
Tél. 02 40 36 69 24
services.techniques@la-haye-fouassiere.fr

Communication

Chrystelle Orhon
Tél. 02 40 54 80 67
communication@la-haye-fouassiere.fr

Mairie
6 rue de la Gare
44690 LA HAYE-FOUASSIÈRE

www.la-haye-fouassiere.fr