



**Edition 1999**

# SOMMAIRE

	1
<b>SOMMAIRE</b>	<b>2</b>
<b>PREAMBULE</b>	<b>4</b>
Origines de la charte	4
De la reconnaissance de la vie associative	4
Champ d'application de la charte	4
<b>I – LES PRINCIPES GENERAUX</b>	<b>6</b>
1 – Mise à disposition de locaux et terrains communaux	6
2 – Mise à disposition du matériel communal	14
3 – Aide du personnel communal	18
4 – Mise à disposition d'une permanente à la vie associative	18
5 – Les aides financières sous forme de subventions	21
6 – Aide à la communication	24
<b>II – LES AIDES PARTICULIERES</b>	<b>25</b>
1 – Les engagements de la commune sous forme de partenariat	25
2 – Les engagements de la commune en matière culturelle	27
3 – Les engagement de la commune en faveur des jeunes	29
4 – La promotion de la commune au travers de parrainages	31
<b>III – LES ROLES DES COMMISSIONS MUNICIPALES</b>	<b>33</b>
1 – Le rôle de la commission « Vie associative »	33
2 – Le rôle de la commission « Jeunesse-sports-loisirs »	33
3 – Le rôle de la commission « Culture et patrimoine »	33
4 – Le rôle de la commission « Communication »	33
<b>IV - ANNEXES A LA CHARTE DES ASSOCIATIONS</b>	<b>34</b>
Annexe 1	34
Règlement d'utilisation de la salle et de la cuisine du Moustoir	34
REGLEMENT D'UTILISATION.....	34
DE LA SALLE ET DE LA CUISINE DU MOUSTOIR.....	34

Annexe 2	38
Sortie du matériel du territoire de la commune	38
Annexe 3	38
Cas des réceptions à l'occasion d'évènements privés	38
Annexe 4	39
Acception de la charte des associations	39

# PREAMBULE

## *Origines de la charte*

Le 27 avril 1990, le Conseil municipal a adopté à l'unanimité *la charte des associations*. Cette charte définit de façon cohérente et équitable les aides accordées par la commune aux associations.

Depuis sa conception, elle a été complétée par différents avenants et, depuis 1995, des décisions successives du Conseil municipal rendaient nécessaire la refonte du document initial.

La commission vie associative s'est réunie à quatre reprises pour travailler sur cette nouvelle mouture. Celle-ci a été soumise à l'examen des associations le 19 mars 1999.

## *De la reconnaissance de la vie associative*

Les associations tiennent une place importante dans la vie de notre cité et contribuent à son identité. Par leur dynamisme, elles améliorent le cadre de vie de la population et participent pour beaucoup d'entre elles à l'animation de la vie locale.

Le mouvement associatif repose sur le bénévolat, qualité humaine qu'il est nécessaire de sauvegarder et de développer. Aussi, la municipalité entend-elle dynamiser une politique de soutien à ce mouvement.

Les associations rendent bien des services et ont des finalités très différentes. Toute classification est donc difficile et souvent incomplète. Certaines d'entre elles gèrent des services mis à la disposition de la population, améliorant ainsi les conditions de vie des habitants. D'autres ont une action éducative et d'encadrement auprès des jeunes. Certaines contribuent à l'amélioration du cadre de vie par les activités de loisirs qu'elles organisent. Plusieurs associations prennent part à l'animation de la vie locale en organisant des manifestations de grande envergure et ouvertes à l'ensemble de la population. Certaines assurent un service de type public, d'autres servent de support juridique à une activité. Certaines proposent une animation culturelle, récréative ou sportive à un large public, et d'autres s'adressent à un public plus focalisé.

## *Champ d'application de la charte*

### **A - Les modalités de l'aide communale**

L'aide municipale revêt de multiples aspects. Il peut s'agir de la mise à disposition de locaux ou de matériel, d'une aide apportée par les différentes catégories de personnel communal, enfin de subventions qui, bien souvent, vont aider les associations à équilibrer leur budget. Cette aide peut également se traduire par un partenariat rendu nécessaire compte tenu des services rendus à la population.

Toutes les formes d'aide municipale précitées sont assujetties à l'acceptation de la charte par chacune des associations qui voudraient y prétendre. En cas de non-respect par une association des dispositions prévues par la charte, le Conseil municipal se réserve le droit de remettre en cause toutes les formes d'aide municipale à ladite association.

## B - Les bénéficiaires

Le critère qualitatif « *POPULATION* » présidera à la répartition des différentes aides municipales.

### a) Le principe

Cette aide s'adresse aux *associations arradonnaises* déclarées à la préfecture du département et régies par la Loi de 1901. Chaque association souhaitant être signataire de la charte est tenue de déposer en mairie copie de ses statuts et de leurs modifications tels que déclarés en Préfecture.

- L'effort se portera, en premier lieu, sur *les catégories de population dites prioritaires* : il s'agit des enfants et des jeunes, des personnes âgées, des handicapés et demandeurs d'emploi.
- Il se portera ensuite sur *les associations ouvertes à un large public* et qui proposent des activités peu spécialisées ou d'intérêt général ;
- Enfin, il se portera sur *les associations aux effectifs beaucoup plus restreints* et dont l'activité est focalisée.

### b) Les particularités

Ont une place à part :

- *Les associations scolaires*, en ce sens qu'elles sont propres aux établissements dont elles sont originaires. Parmi elles, deux catégories se distinguent : d'une part les associations de parents d'élèves qui regroupent les adultes et qui sont directement impliquées dans la vie et le développement de l'établissement scolaire ; d'autre part les associations qui regroupent les jeunes et dont l'action est essentiellement éducative, contribuant ainsi à l'épanouissement et au développement de la personnalité de l'adolescent.
  - a) *Les associations de parents d'élèves* peuvent bénéficier d'une aide en matériel, en locaux, et de l'aide du personnel communal, pour des animations ouvertes à un large public, dans les conditions définies dans cette charte ;
  - b) *Les associations de jeunes* peuvent bénéficier d'une aide en matériel, locaux, financière, et de l'aide du personnel communal, dans les conditions définies dans cette charte ;
- *Les associations de quartiers ou de lotissements, les associations politiques* qui peuvent bénéficier d'aide en matériel et en locaux pour des réunions ou des animations, dans les conditions définies dans cette charte. Ces deux dernières catégories d'associations ne sont pas prises en compte dans la « liste des associations arradonnaises » diffusée par les services communaux.

# I – LES PRINCIPES GENERAUX

## **1 – Mise à disposition de locaux et terrains communaux**

La Commune d'Arradon dispose de locaux mis à disposition des associations.

Le conseil municipal attire l'attention de tous les responsables d'associations sur la nécessité que leurs adhérents respectent le matériel et la propreté des locaux communaux, afin qu'ils puissent être utilisés par le plus grand nombre et dans les meilleures conditions possibles.

### ***1.1. Règles de mise à disposition***

Les locaux communaux peuvent être mis à disposition en respectant les quatre principes suivants :

#### **A - Principe de gratuité**

Tous les locaux communaux sont gracieusement mis à disposition des associations. Les consommations d'électricité et de chauffage liées à cet emploi sont prises en charge par la commune sauf dans les cas d'exception ci-dessous.

##### Exception à la gratuité

Si une association organise une manifestation en instituant un droit d'entrée ou en proposant des produits à la vente, deux cas sont distingués :

- 1<sup>er</sup> cas : Si les produits de la vente sont perçus par l'association et sont inclus dans son budget, la mise à disposition du local est gratuite.
- 2<sup>ème</sup> cas : Si tout ou partie des produits de la vente sont perçus à titre individuel par un ou plusieurs exposants, qu'ils soient adhérents ou non à l'association organisatrice, la mise à disposition du local est gratuite mais les frais de fonctionnement : électricité, gaz, sont à la charge de l'association. Ces frais découleront du relevé des compteurs effectués par le personnel communal, en présence d'un représentant de l'association, en début et en fin d'occupation.

#### **B - Obligation d'assurance**

Le contrat d'assurance de la commune comporte une clause de renonciation à recours pour les dommages incendie et dégâts des eaux provoqués aux biens communaux, meubles et immeubles, prêtés à titre gratuit ou onéreux à un particulier, une association, un traiteur, etc.

Chaque association doit cependant garantir en incendie, dégâts des eaux, vol, vandalisme, le contenu lui appartenant en propre ; il doit également être assuré en responsabilité civile, celle-ci devant garantir les dégradations subies par les biens meubles et immeubles appartenant à la commune.

## **C - Interdiction de fumer dans les lieux publics**

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux publics, en application de la réglementation en vigueur. Cette interdiction est rappelée par affichage dans chaque local.

## **D - Autorisation de débit de boissons.**

Chaque organisateur d'une manifestation dans un lieu public doit se conformer aux dispositions du Code des débits de boissons (notamment ses articles L1 – L22 – L47 – L48 – L49 et L49-1-2) et à ses mesures d'applications. Les principes essentiels à retenir sont les suivants (sous réserve d'une modification ultérieure de la réglementation) :

- Les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique doivent obtenir l'autorisation du maire.
- Il ne peut être vendu ou offert sous quelque forme que ce soit que des boissons des deux premiers groupes définis à l'article L1 du Code.
- Ne sont autorisées que la vente et la distribution de boissons non alcoolisées (groupe 1) dans les stades, dans les salles d'éducation physique et sportive, utilisées comme tels. Le Préfet peut accorder des autorisations dérogatoires temporaires, d'une durée de quarante-huit heures au plus, en faveur des groupements sportifs (dans la limite de dix autorisations annuelles), des organisateurs de manifestations à caractère agricole (dans la limite de deux autorisations annuelles) et des organisateurs de manifestations à caractère touristique (dans la limite de quatre autorisations annuelles).

### ***1.2. Liste des locaux et terrains et de leurs caractéristiques***

#### **A - Les locaux affectés**

<b>NATURE DU LOCAL</b>	<b>CARACTERISTIQUES</b>	<b>UTILISATION</b>	<b>UTILISATEURS</b>
<b>Ancienne école publique - 1er étage</b>	5 salles : harmonie, arpège, carillon cantate et allégo, + 1 wc	Réunion, animation et cours de musique.	<i>AMA + GFA accordéon</i>
<b>Ancienne école publique - rez-de-chaussée</b>	1 salle + 1 cuisine + 1 wc	Réunion, animation. La salle est libre durant l'été pour des expositions organisées en accord avec la municipalité, avec versement d'un loyer fixé par le Conseil municipal chaque année.	<i>chorale An avel vras + Club amitié + Club des retraités + Clear Up</i>
<b>Ancienne bibliothèque Kerneth</b>	67 m <sup>2</sup>	CCAS	<i>Service communal</i>
<b>Bibliothèque - annexe</b>	Surface non déterminée	Bureau	<i>Association LE PAS)</i>
<b>Buvette terrain de sports</b>	66 m <sup>2</sup>	Buvette	<i>USA football</i>
<b>Cantine du bourg - boxes de rangement</b>	2 boxes dans le sous-sol de la cantine	Rangement	<i>1 boxe au Comité des fêtes du Moustoir et 1 boxe entre l'AJA et Arradon-familles</i>
<b>Ecole de voile - La Pointe</b>	72 m <sup>2</sup>	Ecole de voile	<i>Collège Gilles Gahinet en année scolaire et le CNA</i>
<b>Local USA</b>	99 m <sup>2</sup>	Club house sportif	<i>USA toutes sections confondues</i>
<b>Parc Franco - annexe droite</b>	168 m <sup>2</sup> comprenant : 1 rdc (une salle principale de 20 m <sup>2</sup> ) + 1 étage	Rdc : Associations ; 1er étage : bureaux	<i>Rdc : AMA + LE PAS ; 1er étage : service cantonal de soins à domicile</i>
<b>Parc Franco - annexe gauche</b>	85 m <sup>2</sup> (salle principale de 40 m <sup>2</sup> )	Associations	<i>ALA + AJA</i>
<b>NATURE DU LOCAL</b>	<b>CARACTERISTIQUES</b>	<b>UTILISATION</b>	<b>UTILISATEURS</b>
Espace Enfance Jeunesse	Surface totale = Rdc = Centre multi-accueil + Arradon-Famille = 197,53 m <sup>2</sup> 1 <sup>er</sup> étage = Association Le Phare = 2 <sup>ème</sup> étage = AJA =	Rdc : 1 bureau + 4 salles d'activités + 1 salle de goûter + 1 salle de jeu d'eau + 1 chambre + 1 cuisine + sanitaires enfants + 1 salle de réunion + 1 régie + 1 accueil ; 1er étage : 1 bureau + 1 salle de réunion ; 2ème étage : 4 pièces.	
Parc Franco - vestiaires douches	65 m <sup>2</sup>	Vestiaires Douches	<i>USA football principalement</i>

Tennis - club house	Inclus dans les 696 m <sup>2</sup> de la salle du Guippe, dans tableau suivant.	Club house sportif	<i>USA tennis</i>
---------------------	---	--------------------	-------------------

## **B - Les locaux non affectés, à usage varié**

<b>NATURE DU LOCAL</b>	<b>CARACTERISTIQUES</b>	<b>UTILISATION</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Ancienne maison du receveur	167 m <sup>2</sup>	Utilisation à l'étude	Actuellement lieu de stockage de matériel associatif ex : Clear-Up
Cantine décentralisée	147 m <sup>2</sup>	Son utilisation est principalement scolaire	Ce local fait l'objet de contraintes sanitaires strictement réglementées.
Cantine du bourg - 1er étage	46 m <sup>2</sup>	Réunions, ateliers d'animation, salle de déjeuner. Activités associatives ponctuelles sur l'année scolaire possibles en fonction d'un planning établi en septembre de chaque année.	Ce local fait l'objet de contraintes sanitaires strictement réglementées. Chaque utilisateur doit veiller à n'occuper les lieux que dans le cadre des horaires qui lui sont attribués ; ceci afin de respecter le temps de travail du personnel communal, notamment pour ranger et nettoyer les lieux après l'organisation d'un repas.  Usage Bridge Club et 1 déjeuner / mois par le Club Amitié
Cantine du bourg - rdc	954 m <sup>2</sup> divisés en une grande et une petite salle. 200 personnes maxi + équipements de cuisine : réchauds à gaz, fours, lave-vaisselle + de la vaisselle pouvant être mis à disposition selon les règles précisées dans la charte.	Repas, buffet ou pot d'amitié. Activités associatives ponctuelles sur l'année scolaire possibles en fonction d'un planning établi en septembre de chaque année.	Ce local fait l'objet de contraintes sanitaires strictement réglementées. Chaque utilisateur doit veiller à n'occuper les lieux que dans le cadre des horaires qui lui sont attribués ; ceci afin de respecter le temps de travail du personnel communal, notamment pour ranger et nettoyer les lieux après l'organisation d'un repas.  Voir spécificité des équipements de cuisine dans la charte.
Chapelle du bourg - sacristie	2 salles de 27 m <sup>2</sup> et une salle de 12 m <sup>2</sup>	Utilisation à l'étude	Local en cours d'aménagement
Chapelle du bourg - salle principale	125 m <sup>2</sup> - 120 personnes	Accueil d'événements culturels tels des expositions, des concerts... durant toute l'année.	Le planning d'occupation de ce local est déterminé dans le cadre du programme culturel annuel de la municipalité.
Chapelle Sainte-Barbe	81 m <sup>2</sup>	Animations liturgiques	Utilisation par « les amis de la chapelle ».
Chapelle Saint-Martin	82 m <sup>2</sup>	Animations liturgiques et concerts	Utilisation par « les amis de la chapelle ».
Ecole La Touline : salle + cuisine	Grande salle = 125 m <sup>2</sup> - 150 personnes maxi pour une réunion et 100 pour un repas.  - Office de cuisine permettant de réchauffer des plats pour environ 50 personnes.  - Mobiliers tables et chaises à solliciter en mairie selon les besoins.  - Parking de stationnement situé à l'arrière du bâtiment : entrée par le « Clos St-Martin ».	Réunion, pot d'amitié, repas associatifs ou privés durant toute l'année. Ateliers d'animation et expositions possibles durant l'été. Contrainte de fermeture à 22h30. Activités associatives ponctuelles sur l'année scolaire possibles en fonction d'un planning établi en septembre de chaque année.	Mise à disposition gratuite pour toutes les associations signataires de la charte et location possible aux familles arradonnaises pour des événements privés, du vendredi soir au dimanche soir.  Les modalités d'usage sont précisées dans un règlement particulier en annexe à la charte.  Ces locaux font l'objet de contraintes sanitaires strictement réglementées.  Voir spécificité des équipements de cuisine dans la charte
Ecole maternelle Les Corallines - hall		Petits ateliers d'animation	Local prêté ponctuellement si accord du responsable d'établissement.

<b>NATURE DU LOCAL</b>	<b>CARACTERISTIQUES</b>	<b>UTILISATION</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Ecole primaire Les Corallines - hall		Petits ateliers d'animation	Local prêté ponctuellement si accord du responsable d'établissement.

Gymnase Parc Franco - grande salle	960 m <sup>2</sup> - 800 personnes 1 terrain de handball + 1 terrain de basket + 3 terrains de volley + 6 terrains de badminton selon les normes réglementaires scolaires + 1 terrain de tennis.	Pratique sportive régulière + événements sportifs et / ou grandes animations	<i>Les établissements scolaires en journée et les associations en journée et soirée selon planning annuel établi en septembre.</i>
Gymnase Parc Franco - petite salle	200 m <sup>2</sup> - 432 personnes	Pratique sportive régulière - événements sportifs et/ou grandes animations	<i>Les établissements scolaires en journée et les associations en journée et soirée selon planning annuel établi en septembre.</i>
Gymnase Balvras - grande salle	1100 m <sup>2</sup> (44x25) = 1000 personnes	Pratique sportive associative et scolaire exclusivement	
Gymnase Balvras petite salle	360 m <sup>2</sup> (24x15) = 300 personnes	Pratique sportive associative et scolaire exclusivement	
Local - La Brèche	154 m <sup>2</sup>	Stockage et bureau.	<i>Utilisation non exclusive mais prioritaire au CNA</i>
Parc Franco - Foyer des jeunes	Surface totale = Salle de vie = 45,85 m <sup>2</sup> = 45 personnes	Réunion - cours - pot. Activités animées par les jeunes	
Parc Franco - Bureau animation		Bureau administratif	<i>Service communal</i>
Salle de tennis du Guippe	696 m <sup>2</sup>	Activités sportives, animation	<i>Utilisation non exclusive mais prioritaire au tennis</i>
Salle Le Raquer	Env 100 m <sup>2</sup> = 100 personnes	Réunions, pots, formations, cours...	<i>Location possible aux particuliers Arradonnais pour des vins d'honneur de mariage et aux organismes professionnels extérieurs à la commune selon le tarif voté chaque année par le Conseil municipal.</i>

### C - Les terrains

NATURE DU TERRAIN	UTILISATION	OBSERVATIONS
Terrain de camping + blocs sanitaires + pavillon 7m <sup>2</sup>	Utilisation estivale à usage de camping et hors période pour des activités de loisirs ou sportifs	<i>Utilisé ponctuellement par les établissements scolaires pour des activités sportives (cross par ex.) et par les associations pour des animations.</i>
Terrain de football d'entraînement	Utilisation principale : football, pouvant être suspendue par arrêté du maire en cas de météo défavorable.	<i>Utilisé toute l'année par l'USA football, les établissements scolaires, ponctuellement par d'autres associations et parfois par des organismes extérieurs.</i>
Terrain de football d'honneur	Utilisation principale : football, pouvant être suspendue par arrêté du maire en cas de météo défavorable.	<i>Utilisé toute l'année par l'USA football, les Ets scolaires, et parfois par des organismes extérieurs.</i>
Terrain de football du collège St-Jean-Baptiste (convention entre le collège et la commune)	Utilisation principale : football, pouvant être suspendue par arrêté du maire en cas de météo défavorable.	<i>Utilisé toute l'année par l'USA football, les ets scolaires et parfois par des organismes extérieurs.</i>
Terrains de tennis : 5 courts extérieurs (1 en terre battue, 2 béton poreux, 2 bitume résiné, 1 bitume + brique pillée).	Utilisation spécifique tennis.	<i>Utilisés principalement par l'USA Tennis toute l'année.</i>
Terrain de beach-volley situé sur l'aire du camping Parc Priol	Utilisation spécifique beach-volley.	<i>Mis à disposition des locataires du camping l'été. A la disposition de tous les adeptes de ce sport durant l'automne et le printemps.</i>
« Skate park » situé à proximité du gymnase Parc Franco	Utilisation spécifique skate et rollers.	<i>A la disposition de tous les adeptes de ces activités durant toute l'année.</i>

### **1.3. Modalités d'utilisation**

Toute association souhaitant utiliser les locaux et terrains communaux doit répondre aux exigences suivantes :

#### **A - La réservation**

Cette démarche concerne les locaux à usage varié. Toute demande de prêt d'un de ces locaux se fait à l'aide d'un imprimé spécifique disponible en mairie, au moins 15 jours avant la date de l'occupation envisagée.

#### **B - Le ménage**

Principe : Chaque utilisateur est responsable de la propreté du local qu'il occupe. Il doit donc prendre les moyens nécessaires pour nettoyer et ranger les locaux occupés. Ce principe vaut pour toutes les formes d'utilisation des locaux communaux.

Particularité : Dans le cadre de l'utilisation d'un local par plusieurs associations, et sans déroger au principe de propreté précité qui incombe à chaque utilisateur, un nettoyage plus approfondi des locaux sera réalisé par les services communaux au moins une fois par semaine.

#### **C - La caution**

Le dépôt d'une caution, dont la valeur est fixée par le Conseil Municipal au moment du vote des tarifs communaux, est demandée dans les conditions suivantes :

a) Pour les locaux à usage varié, destinés à un usage ponctuel. Cette caution doit être déposée au moment du retrait des clés en mairie. Elle est restituée dans les 48 heures qui suivent la remise des clés après l'utilisation du local, si ce dernier est rendu dans un état de propreté et de rangement correct. Dans le cas contraire, la caution est perçue par la commune.

b) Pour les locaux à usage exclusif, et pour les activités ponctuelles autorisées sur l'année scolaire dans des locaux à usage varié, une « caution annuelle » est demandée au moment du retrait des clés en mairie. Elle est renouvelée chaque année en fonction de la poursuite, ou non, des activités de l'association dans le local concerné.

## **2 – Mise à disposition du matériel communal**

### ***2.1. Règles de mise à disposition***

Le matériel communal peut être mis à disposition en respectant les deux principes suivants :

#### **A- Le principe de gratuité**

Tous les matériels communaux sont gracieusement mis à disposition.

#### **B - L'obligation d'assurance**

Le contrat d'assurance de la commune comporte une clause de renonciation à recours pour les dommages incendie et dégâts des eaux provoqués aux biens communaux, meubles et immeubles, prêtés à titre gratuit ou onéreux à un particulier, une association, un traiteur, etc. Chaque association doit cependant garantir en incendie, dégâts des eaux, vol, vandalisme, le contenu lui appartenant en propre ; il doit également être assuré en responsabilité civile, celle-ci devant garantir les dégradations du fait de l'occupant subies par les biens meubles et immeubles appartenant à la commune.

### ***2.2. Liste du matériel disponible et de ses caractéristiques***

<b>MATERIEL</b>	<b>QUANTITE</b>	<b>CARACTERISTIQUES</b>
Remorque Podium 43 m <sup>2</sup> couvert (2004) - installation 15mn à 2 personnes	1 unité	Garée aux ateliers de La Brèche.
Camion	1 unité	Voir règles spécifiques dans la charte. Garé aux ateliers de La Brèche.
Podium avec rambarde d'accès	1 unité	92 m <sup>2</sup> maxi (9,60 m x 9,60 m) modulables par panneaux de 1,20 m x 1,20 m - 4 hauteurs réglables : 0,71 m, 0,88 m, 1,05 m, 1,22 m - stocké aux ateliers de La Brèche.
Estrade en bois (1992)	1 unité	10 m <sup>2</sup> maxi modulables par panneaux de 1,21 m x 2,03 m - stockée salle du Raquer
Estrade en bois (1997)	1 unité	10 m <sup>2</sup> maxi modulables par panneaux de 1,21 m x 2,03 m - stockée aux ateliers de La Brèche.
Gradins du gymnase	200 places maxi	10 éléments de 20 places - longueur 2,25 m - hauteur 1m.
Tables à pieds pliables 3m	44 unités	3 m x 0,80 m - 10 personnes maxi. Stockées principalement aux ateliers de La Brèche.
Tables + tréteaux 3m	11 unités	3 m x 0,80 m - 10 personnes maxi. Stockées principalement aux ateliers de la Brèche.
Tables à pieds pliables 2m	25 unités	6 personnes maxi - stockées principalement aux ateliers de la Brèche.
Tables bleues	14	1,80 m x 0,80 m. Stockées principalement aux ateliers de La Brèche.
Bancs	92 unités	3 m - 10 personnes maxi. Stockés principalement aux ateliers de La Brèche.
Chaises	300 unités	170+60+120 coquilles et 50 repliables tissu rouge. Stockées aux ateliers de La Brèche.
Vaisselle : verres, assiettes, plateaux, couteaux, fourchettes, cuillères...	200 couverts maxi	Matériel à solliciter auprès du personnel de la cantine après autorisation de la mairie.
Réchauds à gaz, fours et lave-vaisselle		Voir règles spécifiques dans la charte.
Cafetière grande capacité	1 unité	2x2 litres de café en même temps. 4 verseuses inox. Stockée à la cantine.
<b>MATERIEL</b>	<b>QUANTITE</b>	<b>CARACTERISTIQUES</b>
Friteuse + rallonge électrique	1 unité	16/18 litres. 3 puissances : 400 W/800 W/1200 W - 2 paniers - dimensions : 400x640x950 - stockée à la cantine.
TV + magnétoscope intégré	1 unité	Stocké en mairie. A retirer en mairie par les associations.
Sono + 1 micro HF + 1 micro HS	1 unité	Stockée en mairie. A retirer en mairie par les associations.
Rétroprojecteur	1 unité	Stocké salle du Raquer.
Photocopieur	1 unité	Disponible dans le bureau de la permanente à la vie associative Parc Franco. Voir règles spécifiques dans la charte.
Panneaux d'affichage sur pieds	11 unités	Stockés aux ateliers de La Brèche.
Ganivelles	58 unités	2,50 m / unité.
Marqueuse de terrains (plâtre)	1 unité	Stockée aux ateliers sous-sol cantine.
Banderole publicitaire	1 unité	Toile PVC 650 g - Stockée à la mairie - Voir règles d'usage au chapitre « aide à la communication ».
Containers à ordures ménagères	2 unités	Stockés aux ateliers de La Brèche.
Containers à verres	1 unités	Stockés aux ateliers de La Brèche.
Tuyau d'alimentation en eau	1 unité	50m.
Rallonges électriques	12 unités	Stockées aux ateliers de La Brèche.
Matériel d'entretien des locaux		Voir règles spécifiques dans la charte.
Starting-blocks	6 paires	Ferrures permanentes sur la piste - patins stockés dans le local rangement de la buvette du stade.
Haies	20 unités	Largeur 0,85 m - hauteur réglable à 0,60 m et 0,90 m - stockées au gymnase.

Tables de tennis de table	9 unités	Stockées au gymnase.
Tapis de réception pour saut en hauteur	2 unités	1 = L 4,50m x l 2,50 x P 0,50m - 2 = L 4,50m x l 2,50m x H 0,40 m - stockés au gymnase.
Poutres de gymnastique	3 unités	1 = L 3,50m x H 0,30m - 2 = L 3m x H 0,50m - 3 = L 5m x H variant de 0,60m à 1,30m - stockées au gymnase.
Tapis d'évolution au sol	50 unités	2m x 1m/unité - 100 m <sup>2</sup> assemblés - épaisseur 4 cm - stockés au gymnase.
Barres parallèles de gymnastique	1 jeu	L 3,60m x H variante de 1,30m à 2m - stocké au gymnase.
Barres fixes de gymnastique	1 jeu	3 barres de L 2,30m x H variant de 1m à 2,50m - stockées au gymnase.
Trampolines	2 unités	L 110cm x l 110cm x H 0,45m - stockés au gymnase.
Cheval d'arçons de gymnastique	1 unité	L 1,60m x l 0,30m x H variant de 0,90m à 1,30m - stocké au gymnase.
Plint de gymnastique	2 unités	1 en bois = L 1,50m x l 0,50m x H 1,20m et 1 en mousse = L 1,50m x l 0,80m x H 1,40m - stockés au gymnase.
Tremplins	3 unités	L 1,20m x l 0,60m x H 0,25m - stockés au gymnase.
Barres asymétriques	1 jeu	1 = L 2m x H 1,20m - 2 = L 2,50m x H 1,60m - stockées au gymnase
Tapis de réception de chute	3 unités	2 = 250cm x 200cm - épaisseur 0,20m - 1 = 300cmx200cm - épaisseur 0,20m stockés au gymnase.
Petit matériel de sports et de loisirs		Matériel de type balles, ballons, raquettes... dont les règles de prêt sont spécifiées dans les règles spécifiques de la charte. Stockés au gymnase.

### **2.3. Modalités d'utilisation**

Toute association souhaitant utiliser les locaux et terrains communaux doit remplir les exigences suivantes :

#### **A - La réservation**

Toute demande de prêt d'un de ces matériels doit se faire à l'aide d'un imprimé spécifique disponible en mairie, au moins 15 jours avant la date d'utilisation envisagée.

## **B - La caution**

Principe : Le dépôt d'une caution, dont la valeur est fixée chaque année par le Conseil Municipal au moment du vote des tarifs communaux, est demandée pour le prêt de chaque matériel.

Exception : En cas de demandes simultanées du matériel et de locaux cautionnés, une seule caution sera à déposer par l'association demanderesse.

Modalités : Cette caution doit être déposée au moment du retrait du matériel en mairie. Elle sera restituée dans les 48 heures qui suivront le dépôt du matériel en mairie après l'utilisation, si ce dernier est rendu dans son état de fonctionnement. Dans le cas contraire, la caution sera perçue par la commune.

### **2.4. Matériel assujetti à des règles spécifiques**

Compte tenu de leur spécificité, le matériel d'entretien, de cuisine, de bureautique, de sports et de loisirs et le camion, peuvent être prêtés selon des règles propres à chacun :

#### **A- Le matériel d'entretien**

Pour aider les associations à respecter les règles de bon entretien des locaux, chaque local mis à disposition dispose de balais, pelle et poubelles nécessaires. Lors de l'usage de lieux extérieurs tels la place du centre bourg, il convient que les utilisateurs sollicitent le matériel d'entretien auprès des services communaux.

#### **B – Les équipements de cuisine**

Les équipements de cuisine des cantines du bourg et de La Touline peuvent être mis à disposition aux conditions suivantes :

- a) L'utilisation des réchauds à gaz et du lave-vaisselle doit être précédée d'une démonstration faite par le personnel de la cantine.
- b) La mise à disposition des fours est liée à la participation obligatoire d'un responsable professionnel de cuisine, dont l'identité doit être impérativement communiquée en mairie lors de la demande d'utilisation.
- c) Un soin tout particulier doit être pris pour rendre les locaux rangés, conformément au plan de disposition des tables affiché sur place, d'une part, et en excellent état de propreté, d'autre part.

#### **C – Le matériel de bureautique**

Une photocopieuse appartenant à la commune est mise à disposition des associations au 1<sup>er</sup> étage de la maison du Parc Franco. Les règles de fonctionnement sont consultables sur place.

#### **D – Le petit matériel de sports et de loisirs**

La commune dispose de petits matériels de type ballons, raquettes, etc. qui peuvent être mis à disposition des associations, via une demande directe auprès des agents communaux, en l'occurrence : le responsable des équipements sportifs et le coordinateur du temps libre.

## **E - Le camion**

Ce véhicule est un outil de travail et ne peut être piloté que par un membre du personnel communal. En règle générale, seules les associations à population prioritaire peuvent le solliciter. Pour les autres, l'organisation d'une animation de grande envergure peut en justifier l'utilisation.

Principe : la mise à disposition du camion avec chauffeur est gratuite. Elle ne peut se faire que du lundi au vendredi, dans le cadre des horaires de travail du personnel, après un préavis de 15 jours pour permettre l'organisation du planning du personnel.

Particularité : le camion peut être utilisé le samedi ou le dimanche à la condition que le personnel communal soit volontaire et bénévole. Aucune heure supplémentaire ni jour de récupération ne peuvent être demandés à ce titre.

Limite géographique : La circulation du camion est limitée au territoire de la commune d'Arradon. Une exception à cette limite géographique est admise quand une association a besoin de transporter du matériel prêté par une autre commune ou par un organisme extérieur à Arradon, dans un rayon de 50 kms.

Assurances : Le personnel communal et le camion sont couverts par l'assurance municipale durant la semaine ouvrable, et durant le week-end en cas d'accord écrit du maire pour autoriser l'utilisation du camion.

## **3 – Aide du personnel communal**

Le personnel concerné est principalement le personnel du service technique et le personnel de la cantine. Malgré cette aide communale, les associations sont invitées à participer à l'organisation des événements qui les concernent, notamment lors de la manutention du matériel.

### ***3.1. Le personnel du service technique***

Ce service fonctionne du lundi au vendredi inclus. Son intervention est liée à la mise à disposition du matériel visée précédemment.

### ***3.2. Le personnel du service de restauration et d'entretien de la cantine***

Ce service fonctionne tous les jours de la semaine par journée fractionnée. Son intervention est liée à la mise à disposition du matériel visée précédemment.

## **4 – Mise à disposition d'une permanente à la vie associative**

### ***4.1. Les finalités***

Le 1<sup>er</sup> juillet 1996, le Conseil municipal a approuvé la création d'un poste de permanent à la vie associative.

Cet emploi subventionné par la commune et mis à la disposition des associations a pour objectif d'aider les associations dans leur travail de gestion et d'administration, de promouvoir leurs activités et leurs projets et de les réunir autour d'actions d'animation locale.

## **4.2. Les missions de la permanente à la vie associative**

### **A - Une mission de « gestion administrative et comptable »**

- Etablissement des fiches de salaires
- Déclaration d'embauche
- Déclarations trimestrielles et annuelles auprès de l'URSSAF, l'ASSEDIC, les organismes de retraite complémentaire, les organisations de prévoyance, la médecine du travail, les services des impôts...
- Les bulletins récapitulatifs des cotisations et la déclaration annuelle des salaires
- Toute autre démarche liée à la gestion du personnel salarié des associations
- L'aide à la comptabilité de l'association ; justifications des comptes, bilan, compte de résultats, informatisation.

### **B - Une mission de « conseil »**

- Collecter et transmettre des informations sur la législation du travail, le droit des associations, les questions d'assurances...
- Constituer une banque de données sur des informations à caractère économique et juridique
- Aider à la mise en place d'un projet, d'une action, par un soutien en conseil et en logistique
- Mettre en place des actions de formation demandées par les responsables d'associations

### **C - Une mission de « coordination »**

- Lister le matériel disponible appartenant aux associations et coordonner le prêt de ce matériel, quand cela est possible
- Etablir un relais entre les associations et municipalité
- Coordonner les animations regroupant plusieurs associations (activités ou manifestations)
- Favoriser les rencontres entre les associations, et donc, l'émergence de projets communs

### **D - Une mission de « soutien » au bénévolat**

- Par l'aide apportée au quotidien dans la recherche d'informations, de locaux, de matériel.
- En soulageant les tâches de bénévoles, notamment au moment des inscriptions ou pour des démarches administratives et comptables
- En aidant les bénévoles à faire connaître leurs actions
- En assurant une fonction d'archivage des documents associatifs (gain de place, diminution des risques de perte par concentration des documents dans un même lieu)
- Par la mise à disposition d'une connaissance et d'un fond de documentation sur la création, la transformation, la scission, etc...., d'une association

### **E - Une mission « d'information »**

- Collecter et diffuser les informations annuelles ou ponctuelles sur des activités ou des manifestations mises en place par les associations
- Cette diffusion se fait par trois canaux : le bulletin des associations édité trimestriellement et distribué à tous les habitants de la commune ; les panneaux d'affichage communaux sur lesquels sont affichées mensuellement les activités et les manifestations des associations qui le souhaitent ; la permanence téléphonique pour toute demande de renseignement ou d'information.

## F - Une mission « d'animation »

- Favoriser les rencontres entre les associations
- Susciter des rencontres inter associatives
- Organiser la « journée des inscriptions » et participer à la mise en place du « forum des associations » qui ont lieu en alternance tous les ans.
- Favoriser les rencontres entre des associations qui poursuivent des buts communs et complémentaires, à l'occasion de la mise en place d'une activité ou à l'occasion d'une manifestation
- En diffusant les informations, favoriser une participation plus importante des habitants aux actions des associations, et ainsi favoriser l'animation de la commune.

### 4.3. Convention de partenariat entre la commune et l'association Le Phare

Cette convention régie les rapports entre la commune et l'association Le Phare, employeur de la permanente à la vie associative. La convention est intervenue entre le maire d'Arradon, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du conseil municipal n°96/97 du 16/12/96, et le président en exercice de l'association "le phare" - BP 11 - 56610 ARRADON - dûment mandaté statutairement.

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

#### **CHAPITRE I - PREAMBULE**

##### **ARTICLE 1 - OBJET DU CONTRAT**

Compte tenu de l'intérêt d'avoir un interlocuteur privilégié dans ses relations avec l'ensemble des associations arradonnaises (coordination, relais, information, communication...), la commune s'engage à apporter son soutien à l'association "le phare".

Cette contribution prend la forme d'une subvention, destinée principalement à appuyer l'action du permanent à la vie associative (équipement, salaire...) et d'une mise à disposition d'équipements de fonctionnement. La présente convention a pour objet d'en régler les modalités.

##### **ARTICLE 2 - ADHESION A LA CHARTE DES ASSOCIATIONS**

L'association s'engage à adhérer en tout point aux termes et à l'esprit de la "Charte des associations", sauf précisions ou stipulations contraires énoncées aux chapitres suivants de la présente convention et dans leurs éventuels avenants.

#### **CHAPITRE II - SUBVENTION**

##### **ARTICLE 3 - OCTROI DE LA SUBVENTION**

Sous la condition expresse que l'association remplisse toutes les clauses de la présente convention, la commune la subventionne à concurrence d'une somme fixée par le conseil municipal, après examen par la commission "vie associative", dans le cadre de l'étude annuelle des subventions octroyées aux associations.

##### **ARTICLE 4 - PRESENTATION ET INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION**

Avant le 15 janvier de chaque année, l'association présentera une demande motivée et écrite de subvention, accompagnée des documents suivants :

- rapport d'activité,
- bilan certifié conforme,
- comptes d'emploi des subventions,
- comptes de résultats.

##### **ARTICLE 5 - VERSEMENT DE LA SUBVENTION**

La subvention est versée au début de chaque semestre civil.

L'enveloppe du 1er semestre est versée dans la limite de l'enveloppe versée au dernier semestre de l'exercice précédent. Une correction pourra être apportée au montant prévisionnel du second semestre, en fonction de l'adoption du budget primitif communal et de ses contraintes.

##### **ARTICLE 6 - CONTROLE**

Une fois la subvention versée, la commune s'interdit toute immixtion dans l'affectation précise de celle-ci.

Néanmoins, conformément à la réglementation en vigueur (notamment l'article L.1611-4 du code général des collectivités territoriales), l'association pourra être soumise au contrôle des délégués de la commune.

##### **ARTICLE 7 - ANNULATION, REMBOURSEMENT**

L'association s'engage à utiliser la subvention conformément à son objet social, sa demande et aux lois et règlements en vigueur. L'utilisation de la subvention à des fins autres entraînera son annulation et son remboursement immédiats.

### **CHAPITRE III - MISE A DISPOSITION D'EQUIPEMENTS DE FONCTIONNEMENT**

#### **ARTICLE 8 - MISE A DISPOSITION DE LOCAUX**

La commune met à la disposition de l'association, à titre gratuit, le 1er étage de la "Maison du parc" (ancien local informatique), situé au Parc Franco, dont l'utilisation devra être strictement conforme à l'objet social de l'association. La commune se réserve le droit de modifier unilatéralement l'affectation des lieux mis à disposition de l'association pour des nécessités de service.

#### **ARTICLE 9 - UTILISATION DES LOCAUX**

L'association prendra les locaux dans leur état actuel, après qu'un état des lieux contradictoire ait été dressé. Le contrat étant conclu "intuitu personae", l'association ne pourra sous-louer, à peine de s'exposer à une résiliation sans préavis, ni indemnité des termes des stipulations contractuelles. Par ailleurs, l'association s'engage à prendre soin des locaux ; toute dégradation provenant d'une négligence grave de l'association devra faire l'objet d'une remise en état aux frais exclusifs de l'association.

#### **ARTICLE 10 - ASSURANCES**

L'association souscrira toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile et assurer ses activités, sous réserve des polices déjà souscrites par la commune en vue de garantir ses bâtiments notamment. L'association paiera les primes et cotisations de ses assurances, de façon que la commune ne puisse en aucun cas être inquiétée et sa responsabilité recherchée. A ce titre, l'association fournira chaque année à la commune la copie de ses polices d'assurance, ainsi que la copie du règlement des primes afférent.

### **CHAPITRE IV - VIE DE LA CONVENTION**

#### **ARTICLE 11 - DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction, à compter de la date de sa signature par les parties. Elle expire dans les conditions fixées à l'article 12 de la présente convention.

#### **ARTICLE 12 - FIN DE LA CONVENTION**

La présente convention sera rendue caduque par la dissolution de l'association. Par ailleurs, la convention sera résiliée de plein droit, sans préavis, ni indemnité dans les cas suivants :

- faillite, liquidation judiciaire ou insolvabilité notoire de l'association,
  - non respect des clauses de la présente convention, ainsi que des éventuels avenants.
- Enfin, la présente convention pourra être résiliée, pour des nécessités de service, sans indemnité, mais sous réserve d'un préavis de trois mois avant l'échéance normale de la convention.

## **5 – Les aides financières sous forme de subventions**

### ***5.1. Principe général d'attribution***

Le Conseil Municipal adopte un mode de répartition original, basé sur la notion de forfait, indépendant des effectifs, afin de rendre cohérente et la plus équitable possible la répartition de l'enveloppe budgétaire consacrée par la commune aux associations. Le Conseil municipal fixe chaque année le montant de ces forfaits.

L'attribution des subventions est assujettie à une demande écrite. Chaque année, un imprimé spécifique est transmis à cet effet par les services administratifs communaux. Chaque association concernée est tenue de le remettre en mairie à la date butoir indiquée. Chacune de ses parties doit être dûment complétée : fiche d'identification, compte de résultats de l'année écoulée, bilan et budget prévisionnel.

Conformément à la réglementation, les associations qui bénéficient de subventions communales sont tenues de fournir une copie certifiée conforme de leur budget et de leur comptes de l'année écoulée. De plus, les associations qui bénéficient d'une subvention communale supérieure à 500.000 francs ou pour qui la subvention représente plus de 50 % de leur budget, sont tenues de présenter un bilan certifié conforme.

## **5.2. Les bénéficiaires**

Les associations à population prioritaire et les associations d'adultes dites ouvertes peuvent prétendre à un soutien financier de la commune. Parmi les autres, celles qui concourent à l'animation de la vie locale, par l'organisation de manifestations de grande envergure, peuvent prétendre à un soutien ponctuel. Les associations scolaires de l'enseignement supérieur (à partir des collèges) font l'objet d'une règle particulière incluse dans la définition du Forfait Global et du Forfait Niveau Plancher ci-après. Les associations scolaires maternelles et primaires ne sont pas concernées car elles bénéficient d'autres formes d'aides dans le cadre des compétences déléguées à la commune par l'Etat.

### 5.3. Les forfaits et leur champ d'application

#### A - Le Conseil Municipal a défini les forfaits suivants :

Symbole	Nom	Champ d'application
FL	<i>Forfait lancement</i>	Soutien apporté à une nouvelle association dont l'objet concerne la population prioritaire ou à une association dite ouverte. Il n'est pas renouvelable
FEA	<i>Forfait enfants-adolescent</i>	Attribué aux associations qui s'occupent des jeunes
FAO	<i>Forfait adulte ouvert</i>	Attribué aux associations d'adultes prioritaires et à celles qui regroupent un large effectif d'adhérents autour d'une activité dite ouverte.
FB	<i>Forfait bureau</i>	Attribué aux associations d'adultes prioritaires et à celles qui regroupent un large effectif d'adhérents autour d'une activité dite ouverte.
FTE	<i>Forfait téléphone</i>	Couvre l'abonnement et sera octroyé aux associations à population prioritaire dans des conditions bien définies.
FC	<i>Forfait compétition</i>	Créé pour aider les associations dont les jeunes participent à des compétitions nécessitant des frais d'inscriptions à des organismes tutéaires.
FT	<i>Forfait transport</i>	Soutien apporté aux associations qui assurent, le plus souvent avec l'aide de bénévoles, les trajets permettant aux jeunes de participer à des compétitions ou à des matches en dehors de la Commune d'Arradon.
FA	<i>Forfait animation</i>	Soutien ponctuel apporté aux associations qui concourent à l'animation de la vie locale par l'organisation d'une manifestation annuelle de grande envergure. Il est précisé que ledit forfait est versé par animation, même si plusieurs associations s'associent pour son organisation.
FPP	<i>Forfait projet particulier</i>	Aide ponctuelle et exceptionnelle affectée au soutien d'un projet particulier présenté par une association arradonnaise.  Priorité sera donnée aux associations qui s'occupent de la population prioritaire ; Il ne peut intervenir que pour des projets non répétitifs et non subventionnés par ailleurs dans le cadre d'un autre forfait de la charte. Voici l'énumération des critères entrant dans le cadre du FPP : <ul style="list-style-type: none"> <li>• aide à la formation de l'encadrement</li> <li>• aide à l'investissement en matériel</li> <li>• aide aux projets ciblés d'action et de prévention dans le domaine social ou médico-social.</li> </ul>
FG	<i>Forfait global</i>	Ce forfait est la base déterminant l'aide apportée aux associations scolaires des collèges, au prorata du nombre d'élèves arradonnais adhérents.
NPR	<i>Niveau plancher</i>	Applicable aux associations d'étudiants des établissements d'Arradon n'ayant pas ou peu d'adhérents arradonnais.

#### B – Modalités d'attribution

- Le Conseil se réserve la possibilité d'attribuer des fractions des montants de chaque forfait.
- La répartition des forfaits sera révisée annuellement en fonction de l'activité de l'association au cours de l'exercice écoulé, et de ses projets pour l'année à venir.
- L'évolution des montants des forfaits sera fixée chaque année par le Conseil municipal, dans la limite de l'augmentation de l'indice du coût de la vie.

## **6 – Aide à la communication**

Pour promouvoir les actions des associations, la commune met à leur disposition les moyens de communication suivants :

- a) Une liste des associations signataires de la charte (hormis les exceptions précédemment citées) est régulièrement mise à jour et diffusée au public par les services communaux.
- b) Un forum des associations et une journée d'inscription aux activités associatives sont organisés alternativement tous les deux ans.
- c) Un guide des associations est mis à la disposition de la population.
- d) « Les nouvelles d'Arradon », journal municipal paraissant tous les deux mois, se fait l'écho soit de l'annonce, soit du bilan des événements associatifs.
- e) Des panneaux d'information. La commune dispose de panneaux d'informations destinées à l'ensemble de la population. Ils sont implantés dans différents quartiers. Les associations peuvent déposer en mairie les informations qu'elles souhaitent y afficher. Le personnel communal se chargera de les mettre en place.
- f) Une boîte postale : Les associations qui ont leur siège social en mairie peuvent disposer d'une boîte postale dans le hall d'accueil de la mairie. Concrètement, cette boîte est matérialisée par un casier individualisé. Chaque jour, le courrier des associations concernées y est déposé et tenu à leur disposition durant les heures d'ouverture de la mairie.
- g) Une banderole est à la disposition des associations en mairie. Le personnel technique communal se charge de la mettre en place sur le domaine public, à la date souhaitée. Les associations doivent :
  - Prendre en charge les frais de réalisation de leur message (collé),
  - Obtenir l'accord de l'autorité territoriale compétente pour afficher la banderole : soit l'accord du maire pour la suspendre en centre bourg, soit l'accord du Président du Conseil général du Morbihan pour la disposer sur ganivelles en bordure de route départementale (à Botquelen ou à La Brèche notamment)
  - Prendre en charge les frais de nettoyage après utilisation pour rendre la banderole vierge et propre en mairie.

## II – LES AIDES PARTICULIERES

### 1 – Les engagements de la commune sous forme de partenariat

#### *1.1. – Partenariat avec l'association Arradon-Familles*

Le 29 juin 1998, le Conseil municipal a décidé d'entrer en partenariat avec l'association Arradon-Familles.

#### **A - Pourquoi un partenariat avec Arradon-Familles ?**

Créée le 23 juin 1981, l'association Arradon Familles a pris en charge l'organisation du centre aéré de juillet, qui fonctionnait depuis 1975 sur le site de Kerneth.

Depuis, les services gérés par l'association en faveur de l'enfance se sont diversifiés : halte-garderie, garderie périscolaire, centre de loisirs du mercredi, des petites vacances et de l'été. En 1996, la gestion de la halte garderie est transférée à l'Association Syndicale des Familles, qui gérait déjà la mini-crèche depuis le 2 janvier 1982.

Nul doute que l'association Arradon Familles tient une place importante dans l'animation et l'encadrement des enfants de 3 à 12 ans sur la commune d'Arradon. Elle bénéficie d'une place prépondérante dans la réponse aux besoins des familles.

Cependant, malgré la démarche de qualité entreprise par l'association, des difficultés *subsistent, financières notamment, qui fragilisent la structure, provoquent le découragement des responsables associatifs et, partant, mettent en péril le service rendu aux familles ; cette tendance conduit naturellement à s'interroger sur la mise en place d'un partenariat autour de ce service à vocation sociale.*

En effet, pour que la démarche de qualité entreprise par l'association se poursuive, il est souhaitable que s'associent tous ceux qui concourent à la réalisation des actions autour de l'enfance. Ce partenariat implique évidemment le strict respect d'un principe intangible : l'indépendance de l'association Arradon Familles par rapport à la commune ; les parents sont seuls garants du bon fonctionnement de l'association ; ils insufflent seuls l'esprit d'initiative et de créativité.

#### **B - Les modalités du partenariat**

Par délibération en date du 29 juin 1998, le Conseil municipal a précisé le cadre de son partenariat avec l'association Arradon-Familles dans les termes suivants :

##### **a) Les engagements d'Arradon-Familles**

Les responsables de l'association veillent à :

- *Mieux planifier les investissements*
- *Gérer les demandes de subventions de manière performante : L'association demande dans les délais exigés les aides importantes dont elle peut bénéficier auprès de la C.A.F. et du conseil général, distinctes d'un service à l'autre et servies à des moments différents de l'année.*
- *Maintenir des tarifs modérés : Les coûts liés aux services rendus aux familles se situent dans une limite mesurée ; ils permettent un accès à tous aux activités proposées.*
- *Se réunir tous les ans, avec les membres des commissions "vie associative" et "affaires sociales" pour évaluer les objectifs de l'exercice écoulé et définir ceux de l'année à venir, à partir de l'analyse des comptes de résultat et de bilan, le budget prévisionnel, l'évaluation des objectifs recherchés, le tableau des effectifs par services et les coûts pratiqués, l'état des subventions de fonctionnement et d'investissement par service et par jour/enfant.*

### **b) Les engagements de la commune.**

Pour sa part, la commune fait en sorte de :

- *Maintenir les aides accordées dans le cadre de la charte de la vie associative*
- *Soutenir davantage l'action des bénévoles, en reconnaissant le rôle essentiel joué par les membres du conseil d'administration dans le fonctionnement et l'animation de l'association ; sans eux, il n'y aurait pas d'association Arradon Familles. Ce soutien se traduit notamment par l'aide apportée par la commune au permanent à la vie associative.*
- *Attribuer une subvention de fonctionnement, pour l'équilibre des comptes d'exploitation, qui ne peut excéder 50 000 francs par an (soit 7.770,02 euros environ, au 01/06/98) .*
- *Participer à l'investissement (matériel d'animation rendu nécessaire par la mise en place d'activités attractives nouvelles), tous les ans, en fonction des projets mis en place par l'association. Cette participation limitée à 10 000 F par an (soit 1514 euros environ, au 01/06/98) , complète les aides apportées par les organismes extérieurs.*
- *Promouvoir les services rendus par l'association auprès de la population. Cette information sera faite par l'intermédiaire du bulletin municipal, du bulletin des associations. Une information intercommunale peut être envisagée.*

## **1.2. – Le partenariat avec l'AMA : Association musicale d'Arradon**

Le 7 juin 1999, le Conseil municipal a décidé d'entrer en partenariat avec l'Association musicale d'Arradon.

### **A - Pourquoi un partenariat avec l'Association musicale d'Arradon ?**

Constituée le 29 septembre 1981, l'Association musicale d'Arradon s'est donnée pour but de susciter, de favoriser et de développer l'éducation musicale et vocale pour tous, ainsi que toute nouvelle initiative pouvant contribuer à l'élargissement de ces activités dans un souci d'éducation populaire.

Depuis de nombreuses années, l'association musicale d'Arradon connaît un certain nombre de difficultés liées :

- A sa structure associative loi 1901. Ses membres bénévoles manquent notamment de la disponibilité nécessaire pour encadrer les activités de l'association et l'enseignement ;
- A la technicité de l'enseignement de la musique. Un poste à temps partiel de coordinateur pédagogique doit être créé pour assurer le suivi des programmes et des enseignements dispensés, ainsi que pour gérer le personnel.
- Au déficit chronique des comptes d'exploitation qui résulte de l'augmentation constante de la rémunération des professeurs et du maintien du prix des cours à un seuil modéré, pour les rendre accessibles à tous.
- Au manque de locaux et de matériel.

### **B – Les modalités du partenariat**

Par délibération en date du 7 juin 1999, le Conseil municipal a précisé le cadre de son partenariat avec l'Association musicale d'Arradon dans les termes suivants :

#### **a) Les engagements de l'association musicale d'Arradon**

Les responsables veillent à :

- *Bien planifier les investissements.*
- *Maintenir des tarifs modérés et optimiser le rapport nombre d'élèves par enseignement musical de telle sorte que la participation des familles couvrent les frais liés aux salaires et aux charges sociales des enseignants en privilégiant notamment un enseignement collectif avec 2 ou 3 élèves*

- *Gérer les demandes de subvention de manière performante : l'association demande dans les délais exigés les aides importantes dont elle peut bénéficier auprès du conseil général et éventuellement des autres collectivités territoriales ou autres institutions.*
- *Se réunir tous les ans, avec les membres de la commission vie associative pour évaluer les objectifs de l'exercice écoulé et définir ceux de l'année à venir, à partir de l'analyse des comptes de résultat et de bilan, le budget prévisionnel, l'évaluation des objectifs recherchés, le tableau des effectifs par cours de musique et les coûts pratiqués, l'état des subventions de fonctionnement et d'investissement.*

#### **b) Les engagements de la commune**

*Pour sa part, la commune fait en sorte de :*

- *Maintenir les aides accordées dans le cadre de la charte de la vie associative*
- *Soutenir davantage l'action des bénévoles, en reconnaissant le rôle essentiel joué par les membres du conseil d'administration dans le fonctionnement et l'animation de l'association ; sans eux, il n'y aurait pas d'association musicale. Ce soutien se traduit notamment par l'aide apportée par la commune au permanent à la vie associative.*
- *Attribuer une subvention de fonctionnement qui couvrira les charges salariales liées au poste de coordonnateur pédagogique. Cette subvention de fonctionnement ne peut excéder 50 000 francs par an.*
- *Participer à l'investissement en fonction des projets mis en place par l'association. Cette participation limitée à 10 000 francs par an complète les aides apportées par les organismes extérieurs.*
- *Promouvoir les services rendus par l'association auprès de la population. Cette information sera faite par l'intermédiaire du bulletin municipal et du bulletin des associations. Une information intercommunale peut être envisagée.*

## **2 – Les engagements de la commune en matière culturelle**

Le 24 mars 1997, le Conseil municipal a adopté le principe d'une programmation de l'animation culturelle.

La Commission "culture et patrimoine" s'est réunie à plusieurs reprises pour réfléchir sur l'engagement de la commune dans la promotion de l'action culturelle.

Cette commission a défini les règles d'une programmation de l'animation culturelle articulée autour de trois principes :

- cohérence : avec la nécessité d'établir une programmation sur deux ans.
- dynamisme : avec l'idée de développer un partenariat.
- ambition : avec la nécessité d'établir une ligne budgétaire réservée à la culture.

### ***2.1. Une coordination de l'action culturelle cohérente***

C'est une question de programmation. Elle doit être suffisamment anticipée et réfléchie en tenant compte de thèmes, d'objectifs définis chaque année.

#### **A - Cette programmation doit tenir compte des lieux susceptibles d'accueillir les projets culturels**

- Pour la chapelle du bourg, cette programmation devra se faire sur deux années. La période la plus pertinente pour construire cette programmation semble être les mois d'octobre et novembre.
- Pour les autres lieux, la programmation des actions culturelles vient en complément de la destination initiale des lieux. Elle ne pourra se faire qu'au coup par coup.

## **B – Les modalités de la programmation**

### **a) Par qui ?**

La commission extra municipale culture et patrimoine.

### **b) Avec qui ?**

Tous les acteurs qui envisagent de mener une action culturelle sur notre commune.

### **c) Comment ?**

Après la rentrée des classes, la commune recense dans un premier temps, les intentions des acteurs (associations, paroisse, écoles, commune). Dans un second temps, la commission extra municipale se réunit pour :

- définir ensemble les objectifs et les thèmes
- établir une programmation définitive des actions pour l'année en cours
- proposer une programmation provisoire des projets pour l'année suivante et ceci dans un cadre budgétaire défini.

## **2.2. - Une coordination de l'action culturelle dynamique**

### **A - Soutenir les acteurs de la culture**

Le rôle de la commune est :

- D'assurer la promotion des manifestations
- De favoriser l'organisation matérielle des manifestations

Le rôle des associations est de :

- susciter les initiatives
- collaborer avec les communes en ce qui concerne l'organisation technique des projets

### **B - Participer à la mise en place de projets ambitieux**

Il s'agit ici pour la commune d'aider les associations qui souhaitent mettre en place des projets culturels ambitieux (ex : exposition par des artistes de renommée...). Cela peut se traduire par une participation active, en collaboration avec les acteurs, à la mise en place de ces manifestations avec également la possibilité de tenir une permanence au moment de l'ouverture au public.

### **C - Anticiper**

Cela permet d'associer plus de monde et également de faire connaître plus tôt, via les réseaux d'information variés, les projets et manifestations culturels.

### ***2.3. Une coordination de l'action culturelle ambitieuse***

Cela passe par l'aspect financier. Il s'agit :

- de définir, chaque année, dans le budget primitif une ligne de crédit, destinée à l'action culturelle à part entière. Cette ligne de crédits est « gérée » par la commission extra municipale culture et patrimoine. Plus exactement la commission extra municipale culture et patrimoine formule des propositions en fonction de projets culturels et des objectifs retenus. Le conseil municipal vote sur le projet.
- de rechercher, à travers ce projet plus global, les subventions possibles, auprès du conseil général et de la région pour mettre en place ces projets.

## **3 – Les engagement de la commune en faveur des jeunes**

### ***3.1. L'origine***

Le 2 octobre 1995, le Conseil municipal a donné son accord de principe pour apporter une aide aux jeunes Arradonnais, d'une part sous la forme d'une subvention « projets jeunes » et, d'autre part, sous la forme d'un « forfait compétition de haut niveau », en précisant que les demandes formulées dans ce cadre seraient étudiées deux fois par an. Ces deux aides ne sont pas cumulables (délibération n° 99/39 du 7 juin 1999).

Cet accord fait suite à l'étude menée par les commissions conjointes « vie associative » et « jeunesse-sports-loisirs » sur l'ensemble des aides qui pourraient être accordées aux jeunes Arradonnais qui désirent mener un projet personnel, au travers et avec le soutien d'une association (championnat sportifs, action humanitaire, environnement...etc.).

### ***3.2. Définition et caractéristiques des aides***

#### **A - Aide apportée à un jeune Arradonnais au titre d'un projet individuel**

##### **a) Définition du projet jeune**

Par projet jeune, on entend une action ponctuelle définie dans le temps et dans l'espace, menée individuellement par un jeune.

Cette action doit lui permettre de faire valoir des savoirs et des savoir-faire, en développant les capacités d'organisation, d'observation, de communication et d'innovation.

Le projet en lui-même doit être réalisable, quantifiable et doit pouvoir faire l'objet d'un compte-rendu.

Il doit être présenté dans un document.

L'aide accordée constitue par sa nature un moyen de soutenir et de motiver le jeune dans sa démarche et lui permettre d'aller jusqu'au bout de ses ambitions.

#### **b) Conditions à réunir pour bénéficier de cette aide**

L'aide accordée s'adresse aux jeunes résidant sur la commune d'Arradon, âgé(e)s entre 16 et 26 ans.

Le projet doit émaner de la personne elle-même.

Le projet doit être présenté dans un dossier comprenant :  
une présentation technique.

- une présentation chiffrée (budget) qui doit, notamment, faire ressortir les différentes aides sollicitées et/ou accordées, la participation éventuelle de l'organisme tutélaire, et celle du jeune lui-même.
- L'avis motivé d'une organisation tutélaire.
- Le jeune doit être parrainé par un organisme tutélaire avec signature d'une convention entre l'intéressé, la Commune et l'organisme (convention pour verser la subvention).
- Il s'agit d'une aide ponctuelle, exceptionnelle, et annuelle.

#### **c) Critères de non-recevabilité**

Un projet mené dans le cadre de la formation initiale (P.A.E., voyage d'étude...) ne peut être concerné par le forfait "projet jeune".

#### **d) Nature des projets pris en compte**

- Projet en relation avec l'humanitaire.
- Projet en relation avec la formation professionnelle.
- Projet en relation avec une compétition sportive.
- Projet en relation avec une activité culturelle.

#### **e) Aide accordée**

- Aide financière : Pour chaque projet, une subvention de 1.500 francs maximum pourra être accordée. Cette subvention ne pourra pas dépasser 50 % du budget envisagé par le jeune.
- L'enveloppe budgétaire communale accordée au titre des subventions des projets individuels des jeunes ne pourra excéder 10.000 francs par an.
- Conseil : En cas de besoin, et en fonction de la nature des projets, les jeunes seront conseillés et orientés afin qu'ils obtiennent toutes les aides possibles pour mener à bien leur projet.

#### **f) Versement de la subvention**

Le versement de la subvention accordée à l'organisme qui parraine le projet individuel ne pourra se faire qu'après réception d'un compte-rendu du projet réalisé.

#### **g) Procédure de traitement du dossier**

- Dépôt en mairie d'une demande motivée accompagnée d'un dossier de présentation, au moins deux mois avant la réalisation du projet.
- Etude des dossiers par la Commission "Jeunesse, Sports et Loisirs" deux fois par an.
- Vote par le Conseil Municipal de l'attribution des subventions.
- Notification de l'attribution de la subvention à l'intéressé.
- Signature d'une convention de partenariat entre l'intéressé, la Commune et l'organisme tutélaire.
- Réception en mairie du compte-rendu du projet.
- Versement de la subvention à l'organisme tutélaire qui devra justifier sa remise au jeune (copie du chèque).

### **B – Subvention exceptionnelle accordée aux jeunes qui participent à des compétitions de haut niveau**

#### **a) Définition**

Cette aide exceptionnelle s'inscrit dans la volonté d'aider les jeunes à couvrir une partie des frais engagés compte tenu de leur participation à un championnat de haut niveau.

On entend par championnat de haut niveau, les championnats nationaux et internationaux dans le domaine du sport, et des activités culturelles.

Cette aide ne peut être accordée qu'aux associations arradonnaises signataires de la Charte des Associations.

#### **b) Conditions pour bénéficiaire de cette aide**

1° - Etre arradonnais et pratiquer une activité sportive et culturelle dans le cadre d'une association arradonnaise.

2° - Ne pas être âgé de plus de 26 ans.

3° - La demande doit faire l'objet d'un dossier de présentation comprenant :

- Une lettre motivée du jeune en compétition.
- Une présentation technique retraçant l'histoire de la qualification du jeune sous forme de "press-book"
- Une présentation chiffrée (budget) qui doit, notamment, faire ressortir les différentes aides sollicitées et/ou accordées, la participation de l'association et la participation du jeune lui-même.
- Ce dossier doit être présenté par l'association et être cosigné par le jeune ou son représentant légal.
- Une convention devra être signée entre la Commune, l'association et le jeune ou son représentant légal, pour faire valoir le versement de la subvention par l'association au jeune.

#### **c) Nature des projets pris en compte**

Il s'agit de compétitions sportives, culturelles, artistiques. Seul le critère du niveau de compétition est pris en compte. Il s'agit d'une compétition nationale ou internationale.

#### **d) Montant de l'aide accordée**

S'il s'agit d'une demande individuelle, l'aide accordée ne pourra excéder 500 Francs par jeune. Cette aide ne pourra excéder 50 % du budget envisagé pour la compétition.

S'il s'agit d'une équipe (qui regroupe deux jeunes et plus), la participation financière de la Commune ne pourra excéder 1.500 Francs, à concurrence également de 50 % du budget envisagé pour la compétition.

L'enveloppe budgétaire accordée au titre de ce "forfait compétition de haut niveau" ne pourra excéder 10.000 Francs par an.

#### **e) Versement de la subvention**

Le versement de la subvention accordée à l'association qui encadre le jeune ne pourra se faire qu'après réception d'un compte-rendu du projet réalisé.

#### **f) Procédure de traitement du dossier**

- Dépôt en mairie d'une demande motivée accompagnée d'un dossier de présentation avant la réalisation du projet. Toute demande d'aide déposée après la compétition sera considérée comme non recevable.
- Etude des dossiers par la Commission "Jeunesse, Sports et Loisirs" deux fois par an.
- Vote par le Conseil Municipal de l'attribution des subventions.
- Notification de l'attribution de la subvention à l'intéressé.
- Signature d'une convention de partenariat entre l'intéressé, la Commune et l'association.
- Réception en mairie du compte-rendu du projet.
- Versement de la subvention à l'association qui devra justifier sa remise au jeune (copie du chèque).

## **4 – La promotion de la commune au travers de parrainages**

Le 9 juin 1997, le Conseil municipal a estimé qu'il y avait intérêt pour Arradon à véhiculer son image à l'extérieur et il a souhaité qu'une réflexion soit menée sur la politique de communication de la commune, sous la forme de parrainage financier, en vue de définir une ligne budgétaire spécifique chaque année.

### ***4.1. Parrainage dans le domaine sportif***

Le 11 mai 1998, le Conseil municipal a décidé de saisir les occasions qu'offrent les événements sportifs de haut niveau pour développer son image ; la voile, en particulier, est apparue comme un vecteur privilégié de communication. Le Conseil municipal a fixé précisément les règles de ce partenariat.

#### **a) Nature des projets**

Les projets doivent être compatibles avec l'image de la commune, qu'ils doivent pouvoir véhiculer de manière significative.

#### **b) Limitation des projets**

Les projets éligibles au programme de parrainage sont limités à trois par an.

En outre, un demandeur ne peut être éligible plus de trois années consécutives au programme de parrainage. Des dérogations peuvent cependant être admises, dès lors que le nombre de demande de parrainage est inférieur à trois l'année de la dérogation.

#### **c) Plafonnement de l'enveloppe**

L'enveloppe globale consacrée au parrainage sportif de la commune est fixée, au titre de la communication, à une somme de 15.000 F. Elle est répartie à parts égales entre les demandeurs retenus.

### ***4.2. Parrainage dans le domaine de l'animation traditionnelle***

Le Conseil municipal a le souci d'entretenir la vitalité du tourisme arradonnais. Il a donc décidé de participer à l'organisation de deux manifestations estivales : l'une en juillet et l'autre en août.

#### **A – Parrainage pour l'organisation de la fête nationale du 14 juillet.**

Chaque année, le Club des supporters de l'Union sportive Arradonnaise organise un bal du 14 juillet sur la place de l'église. Le 3 juin 1996, le Conseil municipal a décidé de :

- compléter cette manifestation par le tir d'un feu d'artifice.
- d'organiser, avec l'aide logistique des membres du Club des supporters, cette animation sur le parking de La Pointe.
- De financer à hauteur de 25.000 francs les frais liés au tir du feu d'artifice et à l'animation du bal.

#### **B – Parrainage pour la fête traditionnelle bretonne du mois d'août au Moustoir.**

Le 6 juin 1997, le Conseil municipal a décidé une seconde implication dans un mouvement d'animation fort de l'été, aux alentours du 15 août, et dans un autre quartier : Le Moustoir.

##### **a) La participation du Comité des fêtes**

Le Comité des fêtes du Moustoir, organisateur, consent la gratuité des entrées à la fête à partir de 18h30, prend en charge les frais de publicité ainsi que ceux des repas et des boissons des musiciens. En outre, la publicité porte le logo (impression noir et blanc) de la Commune.

##### **b) La participation de la commune**

Cette gratuité est compensée par une prise en charge financière communale des frais d'orchestre et de sonorisation. La participation de la commune s'élève (toutes charges confondues) à la somme maximale de 23.000 francs

## **III – LES ROLES DES COMMISSIONS MUNICIPALES**

### **1 – Le rôle de la commission « Vie associative »**

Cette commission est compétente pour :

- Proposer l'attribution, dans les limites de l'enveloppe budgétaire, des forfaits de subvention en fonction de l'activité de l'association au cours de l'exercice écoulé et de ses projets pour l'année à venir.
- Etudier les projets particuliers présentés, de les classer, de leur attribuer tout ou partie du *Forfait projet particulier*.
- Evaluer, dans le cadre d'un partenariat, les objectifs de l'exercice écoulé et de définir ceux de l'année à venir.
- Organiser une réunion annuelle de concertation avec les associations concernées, pour établir le programme des manifestations.

### **2 – Le rôle de la commission « Jeunesse-sports-loisirs »**

Cette commission est compétente pour étudier, deux fois par an, les aides accordées aux jeunes, soit au titre d'un projet individuel, soit au titre d'une participation à une compétition de haut niveau.

### **3 – Le rôle de la commission « Culture et patrimoine »**

Cette commission est compétente pour définir avec les acteurs concernés le programme d'animation culturelle.

### **4 – Le rôle de la commission « Communication »**

Cette commission est compétente pour étudier les engagements de la commune en matière de parrainage.

**Les propositions de ces différentes commissions sont examinées par le Conseil municipal qui est seul habilité à statuer.**

## IV - ANNEXES A LA CHARTE DES ASSOCIATIONS

### Annexe 1

#### Règlement d'utilisation de la salle et de la cuisine du Moustoir

##### REGLEMENT D'UTILISATION

##### DE LA SALLE ET DE LA CUISINE DU MOUSTOIR

établi le 30.10.1992.

##### Article 1 : Description des locaux

- La grande salle** : D'une surface de 125 m<sup>2</sup>, elle permet l'accueil de 150 personnes pour une réunion et de 100 personnes pour un repas.
- L'office de cuisine** : Ce local est équipé pour permettre le réchauffement de plats pour environ 50 personnes;
- Les sanitaires** : Ils sont accessibles par la cloison mobile du réfectoire.
- Le sol** : Afin de préserver la métallisation effectuée, il est nécessaire de prendre des précautions, notamment en évitant l'usage de chaussures à talon aiguille.
- Le parking** : Le stationnement des véhicules est interdit sur la rue Saint-Martin. Il convient donc d'utiliser le parking de l'école, accessible par le Clos Saint-Martin.

##### Article 2 : Les bénéficiaires

En règle générale, les locaux ne peuvent être utilisés qu'en dehors du temps scolaire.

Leur accès est réservé :

- Aux associations arradonnaises, du lundi soir au jeudi soir inclus.
- Aux particuliers arradonnais, du vendredi soir au dimanche soir inclus.

##### Article 3 : Les tarifs

Il est rappelé qu'une circulaire, en date du 24 novembre 1986, de M. le Préfet du Morbihan, informe que ce type de tarif public local peut être librement fixé.

Les tarifs de locations, réactualisables chaque année sur décision du Conseil Municipal, sont fixés ainsi qu'il suit (tarifs 2004) :

MODE D'OCCUPATION DES LOCAUX	CAUTIONS	LOCATION ASSOCIATIONS & ECOLES	LOCATION PARTICULIERS
Salle sans office	152.45 € / jour	Gratuit	104.43 €
Salle sans office avec buffet	152.45 € / jour	Gratuit	104.43 €
Salle avec office	152.45 € / jour	Gratuit	200.47 €

L'utilisateur des locaux sera tenu d'acquitter les droits d'auteur (SACEM...), les cotisations URSSAF, toutes taxes municipales ou d'Etat, dans les proportions fixées par les lois et règlements en vigueur, dans les cas de l'emploi d'un orchestre, d'un animateur ou de personnel de service.

##### Article 4 : Objet de la location

La location comprend la jouissance des locaux ainsi que le prêt du matériel (tables, chaises et matériel de nettoyage).

L'utilisation de l'office de cuisine doit faire l'objet d'une demande spécifique.

La location de l'office de cuisine est subordonnée à la présence d'un traiteur ou d'un professionnel de la restauration, ou d'un responsable habilité par la Commune pour l'utilisation des équipements de cuisine, étant précisé que ces équipements ne permettent que la remise en température des plats.

**Article 5 : Forme et délais de demande de location**

Toute demande de location doit être formulée **par écrit**, dans un délai minimum de 15 jours précédant la date de la manifestation.

La réservation ne sera prise en compte qu'à partir du versement des arrhes, correspondant à 50 % du tarif appliqué.

Confirmation sera notifiée au demandeur.

**Article 6 : Annulation de la demande de location**

Pour toute annulation de réservation, les arrhes seront conservées en totalité.

Toutefois, si la salle est relouée, à la même date, après le désistement, les arrhes seront remboursées intégralement;

Aucun dédommagement ne sera exigé si l'annulation est due à un cas de force majeure reconnu par le Maire.

**Article 7 : Sécurité et nuisances.**

Le loueur sera tenu de faire respecter l'ordre et la bonne tenue dans les lieux, et à l'extérieur. Le public ne sera admis que dans les locaux pour lesquels l'autorisation est accordée.

Il sera interdit de fumer et d'utiliser des "pétards" dans les locaux ;

Le locataire devra prendre toutes les précautions pour éviter toutes nuisances de nature à importuner les riverains (musique, bruits de portières...). Faute de quoi, en application de l'article R 34-8 du Code Pénal, et de l'arrêté préfectoral du 26 juin 1990, il s'exposerait à l'intervention des forces de police.

L'organisateur sera entièrement responsable du vestiaire et des objets qui y seront déposés.

**Article 8 : Assurances.**

Le loueur sera civilement responsable des dommages causés au bâtiment ou aux matériels communaux. Il devra à cet effet produire, lors de la location, une attestation de garantie en responsabilité civile fournie par son assureur.

**Article 9 : Remise des clés.**

Le règlement du solde de la location s'effectue à la remise des clés.

Les clés sont à retirer en mairie, la veille de l'utilisation des locaux, aux heures d'ouverture.

Les clés devront être rendues en mairie, dans la matinée, le lendemain de la manifestation.

**Article 10 : Débit de boissons.**

Le loueur doit se conformer aux dispositions du Code des débits de boissons et à ses mesures d'applications. Il doit notamment solliciter une autorisation municipale pour vendre des boissons du premier et deuxième groupe. Les autres groupes ne peuvent être autorisés en dehors de la consommation de repas.

Les locaux devront être libérés au plus tard à 22 h 00, en raison de la proximité des maisons riveraines.

**Article 11 : Remise en état des lieux**

Toute fixation d'une éventuelle décoration sur les faux plafonds et sur les murs est interdite;

Le loueur devra impérativement libérer les locaux à l'heure prévue. Il signalera **sans délai**, toute détérioration survenue aux installations ou toute disparition de matériel. Toute contestation donnera lieu à expertise aux frais du loueur.

Dès la fin de la manifestation, le locataire devra débarrasser la salle de tout le matériel, les boissons et denrées qu'il aura apportés. Il devra en outre en assurer le nettoyage, ainsi que celui des annexes (hall, toilettes, réfectoire, cuisine), et remettre le mobilier en place suivant le plan affiché dans la salle du réfectoire.

**Article 12 : Caution**

La remise en état des lieux sera appréciée par les services municipaux. Si aucune observation n'est à noter, la caution sera rendue, dans un délai maximal de 8 jours à compter de la date de la manifestation.

Dans le cas contraire (dégradation), celle-ci sera restituée, déduction faite des frais de remise en l'état.

De plus, la Commune se réserve le droit de facturer les frais de remise en état s'ils s'avéraient plus élevés que la caution.

**Article 13 : L'Occupation des locaux vaut acception du présent règlement.**

**Arradon, le**

**Le Maire,**

## Annexe 2

### Sortie du matériel du territoire de la commune

Dans le cas où la sortie du matériel serait sollicitée (Podium, gradins du gymnase, ganivelles, etc.) :

- ❑ **Par une association arradonnaise** : ce prêt est gratuit, mais avant de disposer du matériel, l'association doit déposer une caution, dont le montant est fixé chaque année par le Conseil municipal, en mairie. En cas de détérioration du matériel d'un coût supérieur à cette caution, la Commune se réserve le droit de facturer les frais de remise en état à l'association. Les modalités de mise à disposition sont celles figurant dans la charte.
- ❑ **Par une commune** : ce prêt est gratuit, mais la commune bénéficiaire doit assurer le transport et s'engager à réparer les éventuels dommages subis par le matériel.
- ❑ **Par une association extérieure** : le prêt est refusé.

---

## Annexe 3

### Cas des réceptions à l'occasion d'évènements privés

La salle La Toulaine, située au Moustoir, peut être louée aux particuliers à l'occasion d'évènements privés, mariages et d'évènements solennels divers... (voir règlement particulier en annexe 1).

Des demandes de particuliers sont également courantes pour une salle située au centre bourg, L'aménagement de sanitaires et d'un évier à l'intérieur de la salle du Raquer permettrait d'attribuer cette salle aux Arradonnais pour toutes les occasions se prêtant à un « pot d'amitié »... Dans l'attente de la réalisation de cet aménagement, il est convenu que la salle du rez-de-chaussée de « l'Ancienne Ecole Publique » peut être louée aux conditions suivantes :

- ❑ la demande doit être formulée soit par un Arradonnais au nom d'un groupe constitué autour d'un événement solennel ; soit par un particulier à l'occasion d'un vin d'honneur familial.
- ❑ la location sera confirmée par la Mairie dans la limite des créneaux disponibles ;
- ❑ le demandeur sera responsable de l'aménagement de ce local et devra le rendre propre et rangé à l'issue de la manifestation. En outre, il sera tenu de prendre toutes les mesures afin de préserver les meubles et l'immeuble de dégradations éventuelles ;
- ❑ la clef du local sera donnée contre versement d'une caution dont le montant est fixé chaque année par le Conseil municipal. Cette caution est restituée au responsable après constatation du bon état du local mais dans le cas de dégradations importantes excédant le montant de la caution, le complément sera à la charge du responsable.
- ❑ le coût de cette location est fixée chaque année par le Conseil municipal.