



## NOTE A L'ATTENTION DES ASSOCIATIONS SAGRANIERES

Ce feuillet récapitulatif à l'attention des associations sagrazières a pour objectif de faciliter les relations entre les associations, les élus et les différents services de la commune.

### 1. DEMARCHES ADMINISTRATIVES, CREATION ET MODIFICATION DE STATUTS

**Toute association doit être déclarée en préfecture**

**Pour créer /modifier / dissoudre une association :**

**Lien :** <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1757>

**Pour faciliter les relations avec les associations,** le secrétariat de mairie a besoin des copies :

- du formulaire de création de votre association,
- du récépissé de déclaration,
- de la liste des personnes (bureau) en charge de l'administration de l'association,
- un exemplaire des statuts datés et signés par 2 membres du bureau,
- le procès verbal de l'assemblée générale constitutive,
- le formulaire de modification de l'association (si modification il y a).

**A l'issue de chaque élection, s'il y a changement dans les noms des personnes qui composent le bureau, il est fortement recommandé de mettre à jour la liste, à minima de communiquer les adresses mails et téléphone du président et de la remettre à la mairie.**

### 2. FONCTIONNEMENT COURANT

**Assurance responsabilité civile**

Ne pas oublier de contracter une assurance en responsabilité civile (à renouveler chaque année).

**Mise à disposition annuelle ou ponctuelle de locaux municipaux**

- salles communales, cuisine et dortoir peuvent être mis à disposition gracieusement, en fonction de leur disponibilité et après signature de la convention d'utilisation des locaux municipaux.
- des salles de réunions sont mises à disposition gracieusement. Une attention toute particulière est demandée aux associations en matière de maîtrise de consommation d'énergie (lumière, eau, chauffage) et au respect du mobilier et des locaux.

**Subventions communales annuelles**

Un dossier de demande de subvention est déposé à la mairie en janvier. Le montant est décidé lors du vote du budget du Conseil Municipal en début d'année et est versé une fois la manifestation subventionnée terminée.

*PS : Il n'y a aucune obligation pour la mairie de verser une aide financière ou de justifier son refus. Toutefois, quelques critères essentiels sont regardés avant toute attribution :*

- Si l'organisme subventionné agit sur la commune,
- S'il y a « intérêt public local » c'est-à-dire que l'action de l'association doit avoir un caractère bénéfique pour les habitants ou le territoire de la collectivité qui subventionne,
- Si la subvention de l'année précédente a été utilisée à bon escient,
- Si l'association est assurée,
- Si l'association est active et/ou représentée lors des grands moments de la vie du village (vœux du maire, convocation aux réunions, inaugurations et/ou aide humaine ou matérielle aux autres associations communales.

**Mairie de Salers – 15140 SALERS**

**Tél.** 04 41 40 72 33 - **E-mail :** [mairie.salers@wanadoo.fr](mailto:mairie.salers@wanadoo.fr) – **Site :** [www.salers.fr](http://www.salers.fr)

### 3. ORGANISATION DE MANIFESTATIONS PONCTUELLES

#### Calendrier des fêtes annuelles de la commune

Chaque année courant mars, une réunion des associations communales sera organisée par la mairie. Toutes les associations devront être représentées par leur président, ou à défaut un membre du bureau désigné par ce dernier.

#### Réservation de matériel et de locaux communaux :

La demande doit être faite à **minima 3 semaines avant l'événement**.

-**Un formulaire de convention d'utilisation des locaux communaux** est disponible à la mairie. Il est à compléter et signer en prenant pleinement connaissance du règlement d'utilisation. Un chèque de caution et une attestation d'assurance vous seront demandés. Un état des lieux sera exigé avant et après l'occupation.

-**Un formulaire de demande de prêt de mobilier communal** est disponible à la mairie. Le service technique prend en charge le chargement et déchargement du matériel nécessitant un véhicule communal mais l'association met à disposition ses bénévoles pour installer et rassembler le matériel prêté... Ponctuellement les employés municipaux peuvent être mis à disposition gracieusement pour aider au montage et démontage de matériel encombrant (type chapiteau ou podium).

#### Débit de boisson temporaire

Si vous ouvrez un débit de boisson temporaire, la déclaration doit se faire **au moins 3 semaines avant la date de la manifestation** au secrétariat de mairie.

#### Arrêté de circulation (barrage de voie ou déviation de circulation)

La demande doit être faite à la mairie **au moins 3 semaines avant la date prévue de la manifestation** et sera attribuée en fonction de l'étude de faisabilité (accès d'urgences notamment)....

#### Gestion des déchets

Des sacs jaunes pour les ordures ménagères et 3 caisses de tri sélectif sont mis à disposition dans le local de la salle des fêtes. Les verres doivent impérativement être déposés dans les containers d'apport volontaire de tri situés au Foirail. Il en va de même pour les cartonnettes légères, bouteilles en plastique ou canettes métalliques. Trois containers de déchets ménagers sont situés devant l'école élémentaire. La bonne gestion des déchets est contrôlée lors de l'état des lieux.

#### Photocopies

Sur les heures d'ouverture au public du secrétariat de mairie, chaque association bénéficie de la gratuité des photocopies en noir et blanc (moyennant la fourniture du papier).

#### Communication

-**Bulletin municipal** : deux fois par an (avril et novembre), un bulletin d'information municipal est édité à destination des habitants. C'est l'occasion de parler de votre association et de vos activités. Articles, photos et affiches numériques doivent parvenir à la mairie avant le 15 du mois précédent la parution.

-**Site internet de la mairie de Salers** : un support de communication plus large, qui apporte des informations permanentes et des actualités. Outre l'agenda des manifestations et les articles de presse, il contient un annuaire des associations avec une fiche de présentation complète par association dont la mise à jour se fait sur simple demande à la mairie.

-**Panneaux d'affichage** : l'interdiction de la publicité sauvage s'applique sur l'ensemble du périmètre de l'A.V.A.P., en application de l'article L.581-8 du Code de l'Environnement. Deux panneaux d'affichage sont à votre disposition (parkings de la rocade Charles Maigne). Un fléchage temporaire est autorisé dans le bourg la veille et le jour de la manifestation en respectant le domaine public. Il doit être retiré par les membres de l'association sitôt la manifestation terminée.

**Mairie de Salers** – 15140 SALERS

**Tél.** 04 41 40 72 33 - **E-mail** : [mairie.salers@wanadoo.fr](mailto:mairie.salers@wanadoo.fr) – **Site** : [www.salers.fr](http://www.salers.fr)