



MAIRIE DE BRIE-ET-ANGONNES

# Guide de procédure pour les mises à disposition de locaux municipaux et les attributions de subventions

Délibération du Conseil municipal du 16/05/2017 – Version 1

## 1 LES MISES A DISPOSITION DE LOCAUX MUNICIPAUX

La commune met à disposition des locaux ou des salles municipales aux associations pour leur permettre de développer des activités ou des animations au bénéfice des habitants.

Afin de rationaliser le coût d'exploitation des salles municipales, le Conseil municipal revoit la procédure de réservation en fonction des critères ci-après définis à l'alinéa 3.

### 1.1 Principes d'attribution

Pour des fréquentations régulières et répétitives, liées à l'activité de l'association (sportive, sociale, culturelle) les locaux municipaux sont mis gracieusement à la disposition des associations **dont les activités participent à l'animation de la vie locale**. Elles sont assimilées à des subventions en nature et font l'objet de conventions annuellement renouvelables.

Pour les manifestations et activités ponctuelles les salles sont mises à disposition des associations selon le présent règlement (alinéa 3)

### 1.2 Les modalités d'attribution :

- Pour des fréquentations régulières et répétitives la demande est instruite chaque année. Elle est adressée par courrier au Maire en précisant :
  - La nature des besoins
  - Le nombre de personnes attendues
  - La fréquence d'utilisation
  - La période d'utilisation (hors ou pendant les vacances scolaires)

- Pour les utilisations ponctuelles la demande doit être adressée par courrier ou courriel au Maire ou directement sur le site <http://salles.brie-et-angonnes.fr> dès la mise en place du projet et au plus tard 30 jours avant la manifestation en précisant :
  - Le motif de l'occupation
  - La date et l'heure de la manifestation ou de l'activité prévue
  - Le nombre de personnes attendues
  - Le nom de la personne responsable de la manifestation (contact)
  - La salle souhaitée
  - Le matériel nécessaire à l'organisation de la manifestation (si besoin)

L'établissement d'une convention entre la mairie et l'association définit les conditions d'utilisation des locaux pour les manifestations et activités ponctuelles quelle que soit la salle souhaitée.

La mise à disposition de locaux fait l'objet d'un contrat de location

## 1.3 Caractéristiques des salles

---

La commune dispose de plusieurs salles qui peuvent être mises à disposition des associations en fonction de l'effectif de l'événement et de sa nature.

### Art. 1 Salles du Mail

#### *Rez-de-chaussée :*

Cette salle est réservée aux manifestations importantes type (conférences – expositions – réunions publiques municipales – marché de Noël – marché de la création – téléthon – repas des associations, etc.) : jauge maximum 181 personnes

#### *Salle du 1er étage :*

Jauge maximum 99 personnes

### Art. 2 Maison des Associations

*Salle Chartreuse rez-de-chaussée :* Jauge maximum estimée à 50 personnes

*Salle Vercors 1er étage ;* Jauge maximum 19 personnes

### Art. 3 Salle Montavie

Jauge maximum 19 personnes

### Art. 4 Salle PERDIGON

Jauge maximum 130 personnes

# 2 LES SUBVENTIONS

---

## Rappel

**Les subventions se définissent comme des formes d'aides, consenties par la commune aux associations qui poursuivent une mission d'intérêt général, présentant un intérêt pour la collectivité.**

Elles peuvent prendre des formes diverses

- Soutien aux initiatives locales : organisation de manifestations festives ou sportives
- Aide aux charges de fonctionnement d'une association ex : associations sportives extérieures
- Aide exceptionnelle destinée à financer l'achat de matériel ou équipement

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention doivent la solliciter chaque année ou en fonction de projets et remplir le dossier prévu à cet effet (formulaire à télécharger)

Aucune subvention ne sera versée la première année d'existence d'une association, l'association peut faire une demande dès la seconde année d'existence : elle sera alors examinée au regard de son implication dans la vie locale.

Aucun versement ne sera effectué si le dossier est incomplet

## 2.1 Modalités d'instruction

---

### Art. 1 Subventions globalisées de soutien au fonctionnement

Instruction une fois par an dans le cadre du budget annuel de la commune.

Le dossier devra comprendre les pièces suivantes :

- Un exemplaire des statuts (pour une 1ère demande)
- Le récépissé de déclaration à la Préfecture (pour une 1ère demande)
- La composition du bureau
- Les comptes financiers du dernier exercice
- Le budget prévisionnel de l'année à subventionner (faire ressortir l'ensemble des financements et des ressources propres)
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale
- Le compte rendu d'activités
- Le relevé d'identité bancaire
- Le numéro de SIRET

### Art. 2 Subventions annuelles concernant des projets réguliers

Instruction une fois par an dans le cadre du budget annuel de la commune.

Le dossier devra comprendre les éléments suivants :

- Une présentation du projet
- Ses objectifs

- Les moyens matériels ou autres envisagés
- Le budget prévisionnel indiquant toutes les sources de financements
- Le montant de la subvention demandée à la commune

### Art. 3 Subvention exceptionnelle concernant des projets particuliers

(Non renouvelable d'une année sur l'autre pour un même projet)

Le dossier devra comporter les mêmes éléments que pour les subventions pour des projets réguliers

**Des subventions peuvent être attribuées en nature sous forme d'avantages divers comme par exemple la mise à disposition de locaux appartenant à la collectivité locale, le transport et la mise en place de matériel (chapiteaux – tables – chaises)**

## 2.2 Les critères

---

Des critères quantitatifs : (nombre d'adhérents dont x Briataux – rythme des activités – accès des publics les plus larges aux activités proposées)

Des critères qualitatifs (contribution à l'animation du village – enseignement d'une discipline non couverte par les associations locales – création de liens sociaux et intergénérationnels)

Fait à Brié-et-Angonnes, le 16/05/2017

Le Maire,  
Bernard CHARVET