

Réunion des associations

Le mardi 21 mars 2017, à 18h30

Représentants mairie : la commission communication Catherine CARON, Fabienne CONVERT (absente), Patrick LEVET, Gabriel SUCHET. Yvette BONNET, maire adjoint, Matteo RIGNANESE, maire adjoint. Audrey MARIE, maire adjoint. Noël MOREL, agent technique. Francine BOURGEOIS, secrétaire de mairie.

Associations :

AFHP le Villa Joie, Amicale des retraités, Association paroissiale, Bibliothèque municipale, Conscrits classes en 0 et 5, Comité de Solidarité, Comité des Fêtes, Diane de St Just Société de Chasse, Don du Sang, Eveil Bouliste St Just, FCV Football Club la Vallière, Gym Volontaire, Le Beau Bar, Les Cavaliers de St Just, Les Z'Allumés d'Eric Blanc, Providence NTC, Rock n'roll Danse, Société de Pêche, Sou des Ecoles, Grand Fond Bressan.

Audrey MARIE, adjoint chargée des associations remercie tous les participants. Cette réunion est l'occasion de faire le point sur les modalités de mise à disposition des équipements communaux et, ou, des attributions de subvention.

1 / Location des salles communales : rappel des modalités

* La priorité est donnée aux habitants et aux associations de Saint Just. L'utilisation de ces salles par un tiers différent du signataire de la convention d'utilisation peut entraîner l'annulation pure et simple.

* Les associations bénéficient d'un tarif préférentiel ; 45 € à la première manifestation de l'année (loto, concours, repas...), gratuit pour les suivantes. L'utilisation hebdomadaire des locaux pour les entraînements, les réunions entre membres, les Assemblées Générales, et toute autre activité réalisée entre membre de l'association, est gratuite.

Pour en bénéficier, chaque association doit remettre en mairie les documents suivants :

- Les statuts de l'association avec le récépissé de dépôt en Préfecture
- Chaque année le compte rendu moral, d'activités, financier présenté à l'Assemblée Générale
- La composition du bureau à chaque changement
- Chaque année une convention de mise à disposition d'équipement municipaux
- A la première location d'un local communal, la convention d'utilisation des locaux accompagnée d'une attestation d'assurance RC

* *La convention d'utilisation* de salle doit être signée au moins **un mois** avant la date prévue pour la réservation. Un état des lieux doit être effectué avec Noël Morel sur ses horaires de service, le vendredi et le lundi pour une location le week-end.

* *Utilisation du podium* ; la demande doit être faite **15 jours** avant la location de la salle. Son amenée, montage, démontage et rangement seront effectués par la commune. Aucune modification au montage du podium ne pourra être effectuée par l'organisateur, sans accord du représentant de la commune Noël MOREL.

* *Prêt de la vaisselle* (Catherine CARON) ; la vaisselle est prêtée gratuitement aux associations de la commune dans la limite des stocks disponibles, selon leurs besoins. quelques jours avant la manifestation, le temps de sortir la vaisselle. Celle-ci devra être rendue propre et les pièces manquantes devront être signalées afin d'être remplacées par l'organisateur en accord avec la commune auprès de la société BBFC à Montagnat.

* *Utilisation du lave-vaisselle* (Yvette BONNET) ; chaque association utilisant le lave-vaisselle devra désigner au sein de son équipe une personne responsable qui devra respecter le mode d'emploi affiché au dessus de ce matériel.

* *Matériel audio communal* : seules les associations communales peuvent sur demande, utiliser le matériel audio appartenant à la commune de Saint Just. La réparation des détériorations ou des dysfonctionnements constatés après l'utilisation seront à la charge de l'association concernée.

2 / Demandes d'autorisations administratives

- les autorisations de buvette se demandent au moins 21 jours à l'avance en mairie, qui se charge de les transmettre en gendarmerie.
- les arrêtés d'occupations du domaine public, les arrêtés de circulation pour les manifestations extérieures, se demandent un mois à l'avance.

3 / Gestion et recensement des clés

Certaines associations, ont en leur possession des clés des locaux communaux. Celles-ci doivent être répertoriées. Il vous est demandé de vous présenter en mairie pour :

- Déclarer la clé en votre possession et justifier de son utilisation
- Rendre une clé qui n'a plus d'utilité

Toute clé est donnée et rendue contre signature.

4 / Défibrillateur (Patrick LEVET)

Le défibrillateur situé à la salle des fêtes peut être utilisé par tous en cas d'urgence. Il est régulièrement contrôlé par Noël MOREL (batteries, utilisation). L'appareil doit toujours clignoter, prévenez en cas de dysfonctionnement constaté. Pour l'utiliser, il suffit de suivre le mode d'emploi, l'appareil sait ce qu'il doit faire. Le plus urgent est toutefois d'appeler les secours.

5 / Communication

Les moyens de communication de la commune sont les suivants :
circulaires papier, site internet, panneaux d'affichage (lumineux et affichage), bulletin municipal.

Pour le bulletin, les associations doivent fournir **début octobre** les éléments suivants à Cathy CARON :

- * photos et textes
- * dates prévisionnelles de leurs manifestations.

Merci de prendre soin de renommer vos photos (par ex. "COMITE DES FETES NOEL"), et votre texte avec le nom de l'association car le volume de photos et textes que nous recevons à ce moment là est considérable ! Merci également d'envoyer vos éléments en une fois afin d'éviter les erreurs liées à des modifications de dernière minute.

Nous restons évidemment toute l'année à votre écoute en cas de changement concernant votre calendrier ou bien votre association elle-même (membres, coordonnées, etc...).

6 / Calendrier des manifestations

A réception de votre calendrier, Noël vérifie la compatibilité des réservations. Reste le problème des associations qui doivent réserver leurs intervenants parfois un an à l'avance. Dans ce cas, prévenez la mairie dès que vous avez la date.

7 / Rôle du Conseil Municipal, modalités de demande de subvention (Patrick LEVET)

Depuis un an, notre commune a fait le choix de ne plus attribuer de subventions de manière automatique mais plutôt d'étudier les demandes au cas par cas, à la demande des associations. Cette demande doit être motivée par un projet détaillé remis à la mairie, et accompagnée du bilan financier de l'association, du descriptif et du plan de financement.

8 / Table ronde

- * Le Comité des fêtes peut prêter, pour l'extérieur, une sono mobile qui s'adapte sur celle de la commune pour une utilisation plus étendue (par exemple à l'intérieur et à l'extérieur de la salle des fêtes).
- * L'association Providence peut initier aux gestes de premiers secours.
- * Le FC Lavallière demande qu'un défibrillateur soit posé au stade.
- * La société de pêche annonce que l'eau arrive de nouveau à l'étang, depuis les travaux exécutés. La date du safari truites est modifiée et aura lieu le 7 mai.
- * La bibliothèque est ouverte depuis le 16 juin 2016, il y a 118 inscrits, l'objectif fixé de 10% de la population est donc dépassé. Elle interagit avec la crèche, prochainement avec l'école et d'autres projets d'animations sont en cours de préparation.
- * Le Grand Fond Bressan organisateur du semi-marathon pose le problème des places de parking. Il faut réfléchir en amont de la manifestation et prévoir des fléchages et des régulateurs.
- * Même problème pour la farfouille du 2 juillet.

Nous tenons à remercier toutes les personnes présentes à cette rencontre et pour le temps qu'elles consacrent à l'animation de leur(s) association(s), et la répercussion sur le dynamisme du village.