

## REGLEMENT RELATIONS COMMUNE / ASSOCIATIONS

### Préambule

Saint Jean du Pin se caractérise par un tissu associatif dense pour une commune de 1500 habitants qui fait la richesse, l'intensité de sa vie sociale

Ce mouvement associatif existe, avant tout, grâce à l'engagement et la volonté de très nombreux bénévoles, en situation de donner leur temps et d'apporter leurs compétences au service de l'intérêt général et du bien-vivre ensemble.

Engagée à leur côté, la Commune de Saint Jean du Pin a développé, une politique publique d'accompagnement du mouvement associatif organisée autour de trois priorités :

- la mise à disposition d'équipements et d'infrastructures qui concourent directement à l'action des associations (locaux, matériels,...) ;
- l'aide au bon fonctionnement et à la gestion associative, l'accompagnement au projet ;
- la meilleure connaissance et la valorisation du mouvement associatif : organisation d'un forum des associations...

A ces aides directes et indirectes s'ajoute un accompagnement financier.

La commune de Saint Jean du Pin, par l'attribution de subventions, a la volonté d'accompagner les associations en les aidant dans la réalisation de leurs projets et en soutenant leurs actions (sur le plan financier, logistique et technique).

Elle affirme ainsi une politique de soutien actif aux associations locales.

### Objet du règlement

Le présent règlement s'applique aux organismes relevant du champ de l'article L1611-4 du code général des collectivités territoriales (associations).

Par ce règlement, la Commune fixe un cadre général qui définit les relations entre la Commune et les associations.

Le présent règlement a pour objectifs de :

- délimiter le cadre général des interventions de la Commune de Saint Jean du Pin vis-à-vis des porteurs de projets (mouvement associatif) ;
- contribuer à l'harmonisation des pratiques de gestion des subventions, prêt de matériel, mise à disposition de salle par la Commune de Saint Jean du Pin aux associations.

## **I. ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS**

### **Article I.1 – Subventions**

#### **I.1.1 – Définitions et principes généraux**

Une subvention est un concours financier volontaire versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

En référence à l'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire sécurisant les relations entre les associations et les pouvoirs publics, il s'agit : « des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ». Les subventions sont ainsi destinées à des « actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires » et « ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent » afin de les distinguer des marchés publics.

Pour pouvoir prétendre bénéficier d'une subvention, le tiers demandeur doit être à l'initiative du projet ou de l'action et la Ville ne peut en exiger de contrepartie. Une subvention ne peut être attribuée à un tiers qui n'en a pas fait expressément la demande.

L'attribution d'une subvention est :

- facultative : la subvention n'est pas un droit, elle ne peut être exigée par aucun tiers ;
- précaire : son renouvellement ne peut être automatique, notamment en raison de l'application de la règle d'annualité budgétaire.
- conditionnelle : le projet associatif doit présenter un intérêt public local. L'association doit formuler une demande de subvention selon les modalités décrites dans le présent règlement

Les subventions attribuées sont caractérisées par :

- une décision attributive ; il s'agit d'une délibération du Conseil municipal,
- un montant précis visé dans la décision attributive ;
- une affectation, un objet validé par le Conseil municipal.

#### **I.1.2 – Les contributions financières**

Les subventions consenties sous formes de contributions financières par la Commune de Saint Jean du Pin sont de 2 ordres.

##### **- La subvention globale de fonctionnement :**

La subvention globale de fonctionnement est destinée à financer pour partie l'exercice de l'activité ou des activités courantes de l'association dans les limites de son objet statutaire.

Le montant de cette subvention est forfaitaire et identique pour toutes les associations éligibles qui en font la demande. Il est fixé à 150 € par association.

##### **- La subvention pour une action ou un projet dédié :**

Ces subventions peuvent être demandées pour la réalisation d'une activité spécifique ou pour une opération particulière qui est projetée dans l'année et dont l'objet et le financement sont clairement identifiables. Ce sont donc des aides à des projets ponctuels en dehors de l'activité courante de l'association, mais action conforme aux statuts de l'association et compatible avec les orientations municipales, dans une logique partagée d'intérêt général.

Les associations bénéficiaires de ce type de subvention devront fournir un compte-rendu d'exécution de l'action.

L'enveloppe pour ces subventions est d'un montant maximal de 500 € par association et par an.

Ces deux types de subventions peuvent être cumulés pour une même association.

Toute demande d'attribution de subvention fera l'objet d'un examen préalable par la commission « association ». La décision d'attribution fera l'objet d'une délibération du Conseil municipal.

### **I.1.3 – Les aides en nature**

Constitue des aides en nature, l'ensemble des mises à disposition de locaux, d'équipements, de matériel..., permanentes ou temporaires, consenties à titre gratuit ainsi que les prestations réalisées par du personnel municipal, sans contrepartie financière.

Ces aides en nature, constituent un élément supplémentaire d'information des Élus dans le processus de décision d'attribution des subventions

On recense principalement :

- les mises à disposition gratuites de locaux communaux pour l'exercice des activités courantes des associations, qui sont contractualisées au travers d'une convention d'occupation.
- les mises à dispositions de locaux ponctuelles et/ou temporaires pour l'organisation de manifestations : Elles relèvent d'une utilisation des biens du domaine public délivrée aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction de l'intérêt général.
- les aides logistiques (prêt de matériel), les aides en matière de communication (possibilité de faire des copies en mairie) et les interventions des personnels municipaux correspondantes réalisées à titre gratuit.
- la prise en charge par la Commune de l'électricité, du ménage et l'entretien des différents locaux mis à disposition.

### **Article I.2 - Associations éligibles**

La notion d'éligibilité s'apprécie au travers d'un ensemble de critères communs qui permettent de déterminer si une association peut bénéficier d'une subvention.

Pour être éligible, l'association doit :

- Être une association dite loi 1901 déclarée en Préfecture,
- Disposer d'un numéro SIRET
- Avoir son siège social ou son activité principale au sein de la commune et/ou participer à son rayonnement et à la vie locale,
- Avoir 1 an d'existence et d'activité
- Avoir présenté une demande conformément aux dispositions du présent règlement.

Il est rappelé que les associations à but politique ou religieux ainsi que celles ayant occasionné des troubles de l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité locale.

### **Article I.3 - Les critères d'attribution pour les subventions action/projet**

La demande devra être motivée par :

- Un évènement ou une manifestation ayant un impact sur Saint Jean du Pin
- Un équipement ou un investissement.

La demande devra être distincte de la demande de subvention de fonctionnement.

Les critères examinés pour l'attribution de la subvention seront :

- Montant demandé par rapport au budget global du projet
- Intérêt public local et participation à la vie locale, implication dans la vie et l'animation de la Commune, participation au forum des associations
- Nombre d'adhérents dont nombre de piniques
- Nombre de licenciés pour les associations sportives dont nombre de piniques
- Nombre de manifestation et/ou activité proposées sur la Commune
- Manifestation gratuite ou payante pour le public
- Montant de l'adhésion
- Qualification des intervenants
- Résultats annuels de l'association
- Mise à disposition, ponctuelle ou récurrente, d'un local et/ou de matériel et/ou de personnels communaux
- Le recours à l'emploi rémunéré (salarié, cachet guso...)

## **Article I.4 - Présentation et recevabilité des demandes de subvention**

Afin d'obtenir une subvention, l'association est tenue d'en faire la demande sur le formulaire spécifique de la Commune, disponible auprès des services municipaux ou sur le site Internet de la commune [www.saintjeandupin.fr](http://www.saintjeandupin.fr).

Le dossier de demande de subvention (de fonctionnement et/ou action), est mis à disposition à partir du 1<sup>er</sup> septembre N-1 et doit être déposé accompagné des documents demandés (voir dossier de subvention), au plus tard le 31 décembre de l'année N-1, afin d'être pris en compte.

La fourniture d'un dossier complet et le respect du délai de dépôt conditionnent la recevabilité du dossier. Ainsi, tout dossier non complet ou déposé après la date ne pourra pas être traité. Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

La commune se réserve la faculté d'exiger tout complément d'information ou toutes pièces justificatives au demandeur et rappelle que le budget doit être présenté en équilibre, que ce soit celui de l'association ou celui de l'action/projet.

Chaque demande devra être renouvelée chaque année.

## **Article I.5 - Déroulement de la procédure de subvention de fonctionnement**

31 décembre année N-1 au plus tard ..... Retour des dossiers complétés (impératif)  
Janvier N..... Instruction des dossiers par les services compétents  
Février N ..... Présentation des dossiers en commission association  
Avant le 30 avril N (sauf cas particuliers) ..... Vote des subventions en conseil municipal

## **Article I.6 - Décision d'attribution**

La décision d'octroi d'une subvention relève du Conseil Municipal.

L'attribution de subvention donne lieu à une délibération particulière.

Il est rappelé que l'association doit utiliser la subvention conformément à l'affectation prévue.

Dans le cadre de la subvention exceptionnelle :

- Le montant de la subvention est non révisable à la hausse, même si la dépense réalisée dépasse le coût prévisionnel de l'opération.
- L'opération pour laquelle une subvention communale est attribuée doit être effectivement réalisée dans l'année concernée.

## **Article I.7 - Courrier de notification**

Un courrier de notification de la subvention est adressé au bénéficiaire, sous un mois après le vote de la subvention.

En cas de refus d'attribution, une lettre est adressée à l'association indiquant le (ou les) motif(s) de ce refus.

## **Article I.8 - Versement de la subvention**

Les services procéderont au versement de la subvention de fonctionnement par virement sur le compte bancaire de l'association au plus tard le 30 juin de l'année en cours.

Pour la subvention sur action/projet, le versement se fera uniquement à réception d'un compte rendu financier de l'action, ou sur présentation des factures acquittées s'il s'agit d'un investissement en matériel.

Si les pièces justificatives demandées ne sont pas fournies, l'association perd le bénéfice de la subvention.

## **Article I.9 : Durée de validité des décisions**

La validité de la décision prise par le Conseil Municipal est fixée à l'exercice auquel elle se rapporte.

## **Article I.10 - Reversement d'une subvention à un autre organisme**

Le reversement d'une subvention à un autre organisme est interdit sauf si l'association bénéficiaire y a été autorisée par la commune qui l'a subventionnée à l'origine.

## **Article I.11 - Les mesures d'information du public**

L'association bénéficiaire doit faire mention du soutien de la commune de Saint Jean du Pin par tous les moyens dont elle dispose (presse, supports de communication etc.).

## **Article I.12 - Les modifications de l'association**

Toute association bénéficiant d'une subvention communale doit informer dans un délai d'un mois, par courrier, la commune, de tout changement important (modifications de statuts, de composition de Bureau, de fonctionnement...).

## **Article I.13 - Respect du règlement**

L'absence totale ou partielle du respect des clauses du présent règlement et/ou la dissolution de l'association pourra avoir pour effet :

- L'interruption de l'aide financière de la commune,
- La demande de reversement en totalité ou partie des sommes allouées,
- La non-prise en compte des demandes de subvention ultérieures présentées par l'association.

## **II. PRÊT DU MATERIEL MUNICIPAL**

### **Article II.1 – Objet du règlement**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de prêt du matériel municipal. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective

Ce règlement a pour objet :

- D'organiser au mieux et équitablement la répartition du matériel en fonction des demandes associatives, communales, intercommunales
- De satisfaire dans l'ordre de priorité la ville, les associations et enfin les particuliers
- De maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

### **Article II.2 – Bénéficiaires de la mise à disposition**

Le matériel communal est mis à disposition des associations de la Commune.

Le matériel prêté aux associations ne doit pas quitter le territoire communal.

Les mandats et les prête-noms sont interdits.

### **Article II.3 – Matériel mis à disposition**

L'emprunteur s'engage à utiliser le matériel uniquement pour la manifestation prévue.

La Commune met à disposition des associations le matériel suivant la liste exhaustive ci-après :

- Tables
- Bancs
- Podium fixe (préciser la taille)
- Chapiteau 4X8 m
- Barrières
- Grilles d'exposition
- Coffret électrique de raccordement
- Sono portative (enceinte + micro)

Du matériel appartenant au comité des fêtes et à l'office Municipal de la Culture peut également être mis à disposition des associations par l'intermédiaire de la Commune :

- Friteuse
- Percolateur
- Frigo
- Congélateur

### **Article II.4 – Procédure de demande de mise à disposition de matériel communal**

Le matériel doit être réservé par courrier ou par mail adressé à la mairie de Saint Jean du Pin au plus tard 3 semaines avant la date de la manifestation, et au maximum 2 mois avant.

Sous réserve de disponibilité effective de ce matériel, une fiche de demande individuelle de prêt sera remplie par le demandeur.

La fiche signée, valant acceptation de la commune, sera remise au bénéficiaire après vérification de la disponibilité du matériel par les services municipaux.

La signature de la fiche de demande individuelle de prêt, par le bénéficiaire, vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions

Toute demande incomplète ou présentée hors délais pourra être rejetée.

Toute modification du besoin en matériel après la signature du formulaire de demande de prêt de matériel doit être signalée au plus tard 8 jours avant la date du prêt du matériel.

## **Article II.5 – Dispositions financières**

### **II.5-1 Tarifs**

Le matériel communal référencé à l'article 3 et gracieusement mis à disposition par la commune de Saint Jean du Pin dans le cadre des événements organisés par les associations,

Toutefois, les cautions fixées par délibération sera demandée pour tous les prêts de matériels au moment de la réservation et rendue après retour du matériel et vérification de l'état par les services de la ville en présence d'un représentant de l'emprunteur.

### **II.5-2 Dispositions financières en cas de manquement**

En cas de détérioration du matériel, la commune facturera les frais de remise en état ou de remplacement. Dans ce cas, la caution ne sera pas restituée et fera l'objet soit d'une facturation supplémentaire ou diminuée du montant correspondant pour couvrir les frais de réparation.

En cas de non restitution ou de destruction du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune la valeur de remplacement de ce matériel.

En cas de défaut de paiement d'une association, la somme restant due sera prélevée sur le montant de la subvention de fonctionnement de l'année suivante.

Pour les associations n'ayant pas de subvention de fonctionnement, plus aucun prêt ne sera consenti.

## **Article II.6 – Prise en charge et restitution du matériel mis à disposition**

Le matériel sera livré et récupéré sur site par les services techniques municipaux ou sera retiré, sur rendez-vous, pendant les jours et heures d'ouverture des services techniques.

La présence d'un représentant du bénéficiaire sur le site est indispensable.

Aucun matériel ne sera déposé ou récupéré si le représentant de l'association est absent.

Seul le montage du podium sera réalisé par les Services Techniques, le reste étant à la charge du bénéficiaire.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la Commune aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation.

La surveillance du matériel, y compris la nuit dans les espaces non fermés, relève de sa seule responsabilité.

Le matériel est restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que la prise en charge, par les soins du bénéficiaire.

L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal.

En cas de non-respect de l'horaire de restitution convenu avec la commune, le bénéficiaire peut se voir refuser un autre prêt éventuel.

En cas de détérioration, de non restitution ou de destruction du matériel, les dispositions financières prévues à l'article 5 s'appliqueront.

En cas de dégradations ou d'absences répétées lors des rendez-vous de livraison ou d'enlèvement du matériel, la mairie se réserve le droit d'interrompre le prêt de matériel auprès du bénéficiaire ou encore imposera à ce dernier de se charger lui-même du retrait et de la restitution du matériel demandé.

## **Article II.7 – Responsabilité et assurances**

L'emprunteur ne pourra tenir la commune pour responsable pour tout dégât physique ou matériel survenu lors du montage ou démontage du matériel ou au cours de la manifestation.

En cas de perte, de détérioration ou de vol du matériel mis à disposition, le bénéficiaire sera tenu d'avertir immédiatement la commune et de fournir la déclaration attestant l'événement. Le remboursement du matériel détérioré ou non restitué est à la charge du bénéficiaire.

Le bénéficiaire communique impérativement à la commune de Saint Jean du Pin, avant toute mise à disposition de matériel, une attestation d'assurance de responsabilité. Préalablement à l'utilisation du matériel mis à sa disposition, le bénéficiaire reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour une période incluant la durée de mise à disposition du matériel. Le bénéficiaire sera redevable de l'intégralité des sommes dues.

### **Article II.8 – Clauses d'ordre public**

Si le matériel est indisponible lors de la demande de réservation, la commune de Saint Jean du Pin ne saurait s'engager à répondre à la demande par d'autres moyens (location auprès d'une entreprise privée, demande de mise à disposition auprès d'une autre collectivité...).

De même, le matériel préalablement réservé par une association pourra faire l'objet d'une réquisition sur simple information pour tout motif d'intérêt général sans que la responsabilité de la commune de Saint Jean du Pin ne puisse être engagée.

### **Article II.9 – Infractions au règlement**

La signature du protocole de mise à disposition entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner l'annulation de la mise à disposition du matériel.

En cas de manquements graves ou répétés, le bénéficiaire pourra se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir la mise à disposition du matériel de la commune.



### **III. MISE A DISPOSITION DE LOCAUX COMMUNAUX**

#### **Article III.1 - Objet**

La Commune de Saint Jean du Pin peut mettre à la disposition des associations de la Commune des locaux dont elle est propriétaire :

- Le foyer communal (grande ou petite salle), 88 route de Générargues,
- Les salles annexes 1,2 et 3, 370 avenue Jean Rampon.
- Eglise : de façon exceptionnelle pour des activités strictement autorisées par l'association paroissiale.

2 types de mise à disposition sont possibles :

- Mise à disposition annuelle

Pour leurs activités régulières les associations de la Commune peuvent faire une demande de mise à disposition de salle.

Un planning des mises à disposition est élaboré en fonction des demandes de toutes les associations.

Une convention de mise à disposition des locaux est signée par toutes les associations et elle est à renouveler chaque année.

Sans la convention, l'accès aux salles est strictement interdit.

- Mise à disposition ponctuelle

Pour les associations n'exerçant pas une activité régulière dans les salles communales, une réservation de salle doit être préalablement faite en mairie.

Ces 2 types de mise à disposition peuvent être cumulées par une association.

#### **Article III.2 - Tarifs**

Cette mise à disposition est réalisée dans les conditions financières suivantes :

- *Mise à disposition annuelle* : les locaux sont mis à disposition à titre gratuit pour l'exercice normal et habituel des activités de l'association.

- *Mise à disposition ponctuelle* :

L'association bénéficie de 2 mises à disposition gratuites par an du foyer pour l'organisation d'une manifestation à but lucratif (loto, soirée...).

À partir de la 3<sup>ème</sup> manifestation lucrative, l'association devra s'acquitter du prix de la location suivant les tarifs en vigueur votés par le Conseil Municipal.

Pour toute autre mise à disposition de salle pour des manifestations correspondant à l'objet statutaire de l'association, le nombre de mise à disposition gratuite par an est fixé à 3 par association.

A partir de la 4<sup>ème</sup> mise à disposition, l'association devra s'acquitter du prix de la location suivant les tarifs en vigueur votés par le Conseil Municipal.

Toute réservation pour les manifestations lucratives, assemblées générales, repas..., est soumise au versement du prix de caution du foyer.

#### **Article III.3 - Procédure**

Toute demande de mise à disposition de salle est soumise à l'accord préalable de la municipalité : demande écrite à faire au secrétariat de mairie.

Pour les mises à dispositions annuelles, un planning annuel sera élaboré en tenant compte des demandes de toutes les associations.

En dehors de ces créneaux l'utilisation des salles est interdite sans autorisation préalable.

Toute mise à disposition (annuelle ou ponctuelle) est assujettie à la signature d'une convention, à la présentation d'une police d'assurance et à la signature du règlement joint.

Pour toutes nouvelles activités ou autres créneaux, une demande préalable de la municipalité est nécessaire.

Pour les mises à disposition ponctuelles, les associations communiqueront durant le mois de septembre, les dates prévisionnelles de leur besoin pour que la commune puisse préserver les salles et établir un planning. Avant la date souhaitée, l'association devra confirmer sa réservation par une demande écrite.

### **Article III.4 – Engagements de l'association**

L'association s'engage à affecter les locaux à l'objet exclusif énoncé en préambule et plus particulièrement à la réalisation des activités de loisirs en faveur des habitants de Saint Jean du Pin.

L'association s'engage :

- à préserver le patrimoine municipal en assurant la surveillance et l'entretien des locaux et en veillant à leur utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements ;
- à prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements ;
- à garantir le bon fonctionnement de la structure, en offrant aux adhérents l'ensemble des prestations faisant partie de l'objet de l'association et en veillant à ne pas troubler l'ordre public
- à entretenir des relations de bon voisinage avec les habitants riverains ;
- à nettoyer après chaque utilisation le matériel (table, chaises, ...) et les parties communes (sanitaires, lavabos, ...). Les salles sont mises à disposition de plusieurs associations, il est donc important de veiller à la propreté des locaux.
- à stocker son matériel dans les placards, armoires, ... qui lui sont mis à disposition et le sécuriser au besoin. La commune ne sera pas tenue responsable des vols à l'intérieur du foyer si le matériel n'a pas correctement été stocké.

L'association s'engage à souscrire une police d'assurance contre le vol, l'incendie, les dégâts des eaux, et couvrant sa responsabilité civile. Une attestation d'assurance devra être fournie avec la convention de mise à disposition.

L'association n'est pas autorisée à mettre les locaux ou une partie des locaux à la disposition de ses membres pour des manifestations ou des activités privées.

Les sous-locations sont interdites.

L'association s'engage à informer la collectivité de tous les problèmes pouvant survenir la mise à disposition, ainsi que d'autoriser le contrôle de ses actions, notamment par l'accès aux locaux.

Tous les changements qui pourraient intervenir dans le fonctionnement ou dans les statuts de l'association devront être signalés à la collectivité dans les 30 jours de leur intervention et pourront donner lieu à une révision de la présente convention.

### **Article III.5 – Résiliation de la mise à disposition**

En cas de non-respect des engagements inscrits dans la convention de mise à disposition, en cas d'atteinte à l'ordre public ou de dégâts occasionnés par l'association aux locaux mis à disposition, la convention pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 30 jours suivant la réception (ou première présentation) d'une lettre motivée, par envoi recommandé avec accusé de réception, valant mise en demeure, pour la mise à disposition annuelle.

En cas de manquements graves ou répétés, l'association pourra se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir la mise à disposition de salle de la commune.

### **Article III.6 – Durée de la mise à disposition**

La mise à disposition annuelle est établie pour la période comprise entre le 1<sup>er</sup> septembre N et le 10 juillet N+1, date à laquelle l'association devra remettre les clés à la mairie.

Elle ne peut être reconduite que de façon expresse.

A la suite de la signature de la convention de mise à disposition annuelle, la collectivité s'engage à fournir les clés pour l'accès aux locaux mis à disposition de l'association. L'association sera dépositaire de ses clés.

Les clés ne pourront être reproduites par l'association. En cas de perte d'une clé, l'association devra payer la somme de 50 € pour obtenir une nouvelle clé.

À l'expiration du délai de la convention,

- l'association s'engage à rendre les locaux et les équipements en parfait état, dans la limite de leur usure normale. La collectivité se réserve le droit de demander à l'association la prise en charge des frais de remise en état qui résulteraient d'une mauvaise gestion, d'une insuffisance ou d'une affectation non conforme au présent contrat.

- l'association restituera les clés.

La mise à disposition ponctuelle est établie pour la durée de la manifestation organisée.

### **Modification du règlement**

Le présent règlement est susceptible d'adaptations au fur et à mesure des évolutions réglementaires, institutionnelles