



## L'occupation des locaux

**Salle des sports, salle polyvalente, salle de motricité, local de l'alambic, terrain de boules, de tennis..., les mises à disposition sont multiples.**

**Pour les occupations récurrentes**, une convention annuelle est signée avec l'association. Elle précise les périodes d'occupation, horaires et les tarifs. L'association doit disposer d'une assurance couvrant les risques locatifs.

### **Pour les occupations occasionnelles et les demandes de vaisselle.**

La salle est mise à disposition gratuitement. La vaisselle doit être réservée auprès de la mairie. Les associations paient 50% du tarif appliqué aux particuliers. Un forfait de 20€ est prévu pour les faibles demandes. Les sono portable et fixe sont également à votre disposition gratuitement. Vous devez effectuer le nettoyage de la salle. Les produits sont disponibles dans le placard rouge.

### **Vaisselle éco-responsable :**

CA3B finance à hauteur de 80% la location de vaisselle réutilisable. (Tél : 04 74 30 85 60)

## Vos manifestations

### **Date et réservation de salle**

Les dates sont données par chaque association à la réunion du comité des fêtes au mois d'octobre. Un représentant de la mairie s'assure que la salle polyvalente est disponible et note votre réservation. Pensez à préciser le nombre de jours.

### **Autorisations de buvette :**

Une licence temporaire de débit de boissons doit vous être accordée par la mairie. Le nombre est limité à 5 par an par association. Pour les associations sportives, le nombre est porté à 10

### 15 jours au moins avant la manifestation :

Envoyez en mairie le formulaire signé en précisant la date, le lieu, les horaires de la buvette, la catégorie (Cat1 : boissons sans alcool, Cat2 : vin, bière, cidre... < à 18°C d'alcool. Le Get 27 titrant 21°C ne peut être autorisé).

*Formulaire à télécharger sur le site internet.*

La mairie envoie un exemplaire en gendarmerie et vous adresse un double que vous devrez avoir avec vous en cas de contrôle le jour de la buvette

### **Vous diffusez de la musique ?**

[www.sacem.fr](http://www.sacem.fr). Réduction de 20% en déclarant à l'avance votre événement.

## **Sécurité : anticipez !**

Assurez-vous de connaître les locaux, les plans d'évacuation, l'emplacement des extincteurs. Ne disposez pas de tables devant les portes de secours. Ouvrez les portes de secours en début de manifestation (et pensez à les fermer !) Un défibrillateur sera bientôt disponible aux portes de la salle polyvalente.



Commune de St Didier d'Aussiat

Tél : 04 74 51 10 89

[com.stdidierdaussiat@wanadoo.fr](mailto:com.stdidierdaussiat@wanadoo.fr)

[www.saint-didier-daussiat.com](http://www.saint-didier-daussiat.com)

# Guide des associations

Janvier 2019



Madame, Monsieur,

**Dans un souci constant d'aider les associations et conformément au souhait exprimé lors de notre matinée d'échanges, la commune vous propose ce fascicule permettant de préciser les démarches à effectuer et de rappeler les conditions d'utilisation de la salle polyvalente.**

**Il peut être utile également en cas de transmission de « pouvoirs » pour les nouveaux responsables.**

**Ce document est bien sûr évolutif en fonction des remarques ou suggestions que les associations pourront faire remonter.**

**Catherine PICARD,  
Maire de la commune.**

## Où s'informer ?

---

Le bénévolat des dirigeants d'association n'est pas une chose facile. Le réglementation est en constante évolution et il faut rester informé.

Quelques liens utiles : [www.service-public-asso.fr](http://www.service-public-asso.fr)

DDCS Bourg : 04 74 32 55 50

Guide préfectoral de l'organisation des manifs :  
*à consulter sur le site internet de la commune*

## Vos démarches , mise à jour de vos statuts

---

Greffe des associations de l'Ain

Sous-préfecture de Belley - Service des associations  
24 rue des Barons BP149 01306 Belley  
Tél : 04 79 87 87 45 / 04 79 81 74 19

Mail : [pref-associations@ain.gouv.fr](mailto:pref-associations@ain.gouv.fr)  
ou en ligne: [www.service-public-asso.fr](http://www.service-public-asso.fr)

## Changement de présidence, de mail...

Informez la mairie de tout changement.

La mairie est souvent sollicitée et communique vos coordonnées aux administrés.

## Vos réunions

---

La petite salle (25 personnes) à l'étage de la salle polyvalente est à votre disposition. Réservez en mairie et récupérez la clé. A remettre dans la boîte aux lettres de la mairie en fin de réunion. Un frigo est à votre disposition.

## Votre communication

---

- Le site internet de la commune est là pour vous : transmettez vos dates, horaires de manifestations, vos infos, affiches, photos...

- Un compte au crédit agricole ? flyers et affiches sont gratuits. Pensez-y !

- La page Facebook du comité des fêtes : contactez les : [cdf01340@laposte.net](mailto:cdf01340@laposte.net)



## Assurances

**Une association est exposée à divers risques et doit être correctement assurée.**

**L'assurance responsabilité civile** vise à couvrir les risques encourus en cas de dommage causé par les salariés, bénévoles et adhérents et par les dirigeants à un tiers à l'association du fait de l'exercice de l'activité associative, quelle qu'elle soit.

**L'assurance pour risques locatifs** vous couvre contre les dommages causés à l'immeuble en cas d'incendie, de dégât des eaux ou d'explosion.

## Déclarations diverses

**Vide grenier, feu d'artifice, lâcher de lanternes...**

Il faut une autorisation du maire et parfois une permission de voirie. Anticipez vos demandes.

**Pour certaines manifestations importantes,** la Préfecture, le SDIS, doivent être prévenus.

## RGPD

Assurez-vous que les données personnelles de vos adhérents sont protégées.

Ne partagez pas votre liste de diffusion, utilisez « copie cachée » quand vous envoyez un message à l'ensemble des adhérents...

