



L'AIDE COMMUNALE
AU SERVICE
DES
ASSOCIATIONS

MARS 2013

Mars 2013

La municipalité souhaite aider au plus près le monde associatif.

Ce livret résume les différentes aides possibles et vise à faciliter la lisibilité de notre politique associative à ce jour.

Certains documents de ce livret étant susceptibles d'évoluer, en cas de changements nous vous ferons parvenir les mises à jour correspondantes.

SOMMAIRE

- Page 5 : Aides financières
- Page 9 : Prêt de la sono
- Page 11 : Prêt d'un ordinateur et d'un vidéo-projecteur
- Page 13 : Prêt de timbales
- Page 14 : Prêt des salles communales
- Page 32 : Tarif des salles communales
- Page 34 : Prêt de matériel et de mobilier
- Page 38 : Prêt du chapiteau
- Page 39 : Prêt du WC mobile
- Page 40 : Prêt du minibus
- Page 46 : Prêt des grands panneaux
- Page 50 : La communication
- Page 51 : Le livret des activités sportives et physiques
- Page 51 : Fiche de renseignements
- Page 53 : Les photocopies
- Page 54 : Les autorisations de buvette
- Page 57 : Les contacts de la mairie
- Page 58 : Liste des associations chef-boutonnaises

Aides financières :

Selon un principe défini ensemble et validé en 2005 et modifié en 2012, les aides financières sont désormais accordées aux associations au vu d'un projet et selon le règlement validé en Conseil Municipal. D'autre part, les associations peuvent demander des aides financières « couverture de risque ». Des associations ont déjà bénéficié d'aide sur ce principe, la municipalité prenant en charge une part du déficit, s'il existe, en fixant un seuil maximum à l'avance.

Rappel : la collectivité est en charge des équipements généraux qui servent aux associations, aux scolaires (tout matériel pouvant servir à plusieurs utilisateurs) qui est à opposer aux consommables nécessaires aux activités spécifiques des associations et qui est donc à leur charge.

Les documents liés aux aides financières sont :

- Règlement pour attribution d'aides financières
- Fiche signalétique de l'association
- Formulaire pour demande d'aides financières

REGLEMENT D'ATTRIBUTION D'AIDES FINANCIERES

Article 1 :

Seules peuvent obtenir une aide financière de la commune de Chef-Boutonne, les associations ou organismes qui ont une action et/ou un intérêt directs pour l'animation ou le dynamisme de Chef-Boutonne.

Article 2 :

Une aide financière doit être justifiée par des projets d'animation ou des projets visant à améliorer le fonctionnement de l'association.

Aucune aide financière ne sera automatiquement renouvelée d'année en année.

Article 3 :

Les aides financières accordées se feront par l'intermédiaire d'un montant fixe, d'un pourcentage et/ou d'une couverture de risque.

Article 4 :

Les associations feront une demande de l'aide financière auprès de la commission « Animation de la Vie Locale » sous forme de dossier et/ou par une rencontre avec cette même commission.

Article 5 :

La commission s'engage à donner un avis dans un délai d'un mois. La décision définitive étant donnée après la réunion du Conseil Municipal validant l'aide financière.

Article 6 :

L'aide financière de la commune ne pourra excéder 30% du budget prévisionnel de la manifestation.

Article 7 :

Un bilan financier sera demandé à l'issue de la manifestation si une aide financière a été accordée.

FICHE SIGNALÉTIQUE

Nom de l'association :

Nombre d'adhérents, de licenciés :

Masculins

Féminins

- de 18 ans

+ de 18 ans

De Chef-Boutonne

Du canton

Hors canton

Montant de la cotisation :

Jeunes

Adultes

Quel équipement est à la charge du licencié ?

DEMANDE D'AIDES FINANCIERES

Nom de l'association :

Personne à contacter + n° de téléphone :

Objet et objectif de la demande :

Budget du projet :

Résultats comptables de l'année précédente :

DEPENSES

- Organisation de manifestations :
- Dépenses de fonctionnement :
- Achat de matériel
- Frais de formation, stages :

- Autres :

RECETTES

- Manifestations :
- Cotisations :
- Subventions :
- Ventes

- Autres :

Situation des comptes au 31 décembre de l'année précédente :

Prêt de la sono :

Depuis 2005, la commune met à disposition des associations, une sono facile d'utilisation. **Cependant, il faut être très vigilant quant à son utilisation, c'est du matériel néanmoins fragile.** Si vous constatez des anomalies ou des dégradations, signalez-le lors de son retour à la mairie, pour que le prochain utilisateur ne soit pas pénalisé.

Pour l'utilisation du micro sans fil, l'association devra fournir les piles de type LR6.

La réservation se fait, dès que possible, auprès de **Mme Guillaud Maryvonne à l'accueil du secrétariat de la mairie.**

Document : convention de prêt de la sono

Prêt de la sono

Entre les parties soussignées,

D'une part la commune de CHEF-BOUTONNE représentée par _____
_____.

Et d'autre part

L'association _____
Représentée par _____

Il est convenu ce qui suit :

La commune de CHEF-BOUTONNE met à disposition gratuitement de l'utilisateur un équipement de sonorisation de marque HARVEY comprenant les éléments suivants :

- 1 table de mixage
- 2 enceintes
- 2 pieds pour les enceintes
- 2 câbles de branchement des enceintes
- 1 câble d'alimentation générale
- 1 micro avec fil
- 1 câble de branchement du micro
- 1 micro sans fil (piles non fournies)

Ce prêt a lieu pour la période suivante : _____

Le matériel prêté est en parfait état de marche. Toute dégradation, quelle qu'en soit l'origine (mauvaise utilisation, chute, casse, etc.) donnera lieu à réparation, sollicitée par la municipalité, dont le coût sera supporté par l'utilisateur.

Lors de la remise du matériel, une vérification sera opérée par la municipalité.

Fait à Chef-Boutonne, le _____

L'association

La municipalité de CHEF-BOUTONNE

Prêt d'un ordinateur et d'un vidéo-projecteur

Le Foyer Culturel met à la disposition des autres associations de la commune :

- 1 vidéo projecteur
- 1 ordinateur
- 21 grilles d'exposition (1m50x0m80)

Cet équipement a été acheté au gré des bilans financiers positifs des 3 premières Biennales des Métiers d'Art. Le Foyer Culturel ayant bénéficié d'aides financières de la commune a pensé que cette formule pouvait être profitable pour toutes les associations de Chef-Boutonne et pour plus de commodités en a confié la gestion à la collectivité qui a accepté.

Si vous êtes intéressé, il suffit de prendre contact avec Madame Chrystel SAMAR, à l'accueil du secrétariat de la mairie qui gèrera les réservations.

Un mode d'emploi sera joint au matériel au moment de l'enlèvement. Les associations utilisatrices veilleront à son bon emploi et à son bon entretien.

UTILISATION DU MICRO-ORDINATEUR PORTABLE ET DU VIDEOPROJECTEUR

L'installation nécessite :

- le micro-ordinateur portable
- le vidéoprojecteur
- le câble HDMI



Les 2 embouts du câble HDMI sont identiques :



Effectuer tous les branchements hors tension :



Brancher le cordon d'alimentation du vidéoprojecteur.

Quand tous les branchements sont réalisés alimenter le vidéoprojecteur et le micro-ordinateur (si nécessaire selon état de la batterie).

- Retirer le cache objectif du vidéo projecteur.
- Mettre le vidéoprojecteur sous tension en appuyant 2 fois sur l'interrupteur (partie supérieure) ou sur la touche de la télécommande.
- La mention **HDMI** doit apparaître sur l'écran de projection, si ce n'est pas le cas, appuyer autant de fois que nécessaire sur la touche **Source** (partie supérieure du vidéoprojecteur ou touche de la télécommande).
- Mettre le micro-ordinateur sous tension. Attendre quelques instants.
- Ce qui apparaît à l'écran de l'ordinateur doit être projeté. Si ce n'est pas le cas appuyer simultanément sur les touches **Fn** et **F8** du micro-ordinateur.



Après la projection :

- Eteindre le vidéoprojecteur à partir de la télécommande en appuyant 1 fois sur l'interrupteur, puis 1 fois sur la touche **Droite**, puis une 2ème fois sur l'interrupteur.
- Attendre l'arrêt complet du ventilateur du vidéoprojecteur.

NE JAMAIS DEBRANCHER AVANT REFROIDISSEMENT COMPLET DU VIDEOPROJECTEUR

- Séparer les différents éléments.

Prêt de timbales :

La commune met à disposition des associations, 670 timbales réutilisables (don de la Semaine Fédérale de Cyclotourisme).

L'association devra en faire la demande auprès de Madame Maryvonne Guillaud, à l'accueil du secrétariat de la mairie.

L'association s'engage à rendre ces timbales propres.

Une fiche de prêt sera remplie au moment de la réservation.

Prêt de timbales

L'association représentée par Mr
..... emprunte timbales.

Ce prêt a lieu pour la période suivante du au
.....

L'association s'engage à rendre timbales
propres.

Prêt des salles communales :

Les associations profitent de la gratuité totale des salles communales pour leurs activités régulières et permanentes.

En ce qui concerne leurs manifestations, elles ont droit à 5 prêts gratuits dans l'année.

La réservation se fait auprès de **l'accueil du secrétariat de la mairie.**

Dans tous les cas, une convention de location sera à signer. Pour faciliter l'état des lieux, une fiche de ménage sera donnée lors de la remise du transpondeur ainsi qu'une fiche de renseignements de la Communauté de Communes du Coeur du Poitou, pour le tri sélectif.

Les documents liés au prêt des salles communales sont :

- Convention de location de la Ferme du château
- Convention de location des gîtes
- Convention de location du Centre Culturel
- Convention de location de l'Espace Voltonia
- Fiche de ménage (à chaque location)
- Consignes de sécurité (à chaque location)
- Consignes et modalités de tri des déchets
- Tarif de la Ferme du château
- Tarif des gîtes
- Tarif des salles du Centre Culturel et de l'Espace Voltonia

CONVENTION DE LOCATION

Salle de la Ferme

Entre les soussignés,

M. MICHELET Fabrice, Maire de la commune de CHEF-BOUTONNE, agissant pour le compte de celle-ci ;

M. _____ demeurant

représentant éventuellement l'association / l'entreprise (1) _____

_____ Tél _____,

qui sera ci-après désigné sous le nom de l'organisateur ;

Il a été convenu ce qui suit :

Vu le Code Général des collectivités territoriales, notamment son article L.2144-3 ;

Vu la délibération du conseil municipal du 26 septembre 2011 fixant les tarifs de location de la salle ;

La commune de CHEF-BOUTONNE accepte de mettre à disposition de l'organisateur **la salle de la Ferme du château** :

- en vue de l'organisation de la manifestation suivante : _____

- du / / heures au / / heures.

Et/ou **les gîtes d'étape** comprenant 36 lits.

Lorsque les gîtes sont utilisés simultanément avec la Ferme, le gîte des Arbres (au-dessus de la salle de la Ferme, 22 lits), sera utilisé en priorité. Le petit déjeuner sera pris dans la cuisine de la Ferme sans accès à la cuisine des gîtes des Fleurs. Un forfait de 120 € sera demandé.

L'utilisation du gîte des Fleurs (extérieur, 14 lits) sera également possible selon un forfait de 75 € qui s'ajoutera au forfait du gîte des Arbres.

Une taxe de séjour sera prélevée en plus selon le tarif en vigueur.

Article 1 : objet de la location

La présente convention concerne le bâtiment appelé « la Ferme » qui comprend :

- le hall d'entrée
- les blocs sanitaires
- la salle principale
- la cuisine équipée
- le local technique
- la réserve située à l'extérieur

Article 2 : conditions générales d'utilisation

L'organisateur s'engage à respecter le règlement intérieur de la salle, des gîtes et notamment les obligations suivantes :

- **Respect de la limite du nombre de personnes dans la salle, porté à 226 personnes (règles en vigueur)**
- **Laisser les sorties de secours libres de toute circulation (aménagement de cheminements de 1,40 m)**
- **Interdiction de fumer**
- **Disposition solidaire des sièges, s'il s'agit d'une configuration « spectacle »**
- **Respect de la limite de 22 personnes pour le gîte des Arbres**
- **Respect de la limite de 14 personnes pour le gîte des Fleurs**

Article 3 : conditions financières

La commune de CHEF-BOUTONNE met à la disposition de l'organisateur la salle de la Ferme et le(s) gîte(s) selon les modalités financières suivantes :

- à titre gratuit (1)
- à titre onéreux. La location de la Ferme donne lieu à perception par la commune de la somme de _____ € (1) et la location du (ou des) gîte(s) de la somme de _____ € (1)

(1) rayer la mention inutile

Article 4 : matériel mis à disposition

La salle louée contient du matériel mis à disposition de l'organisateur. Celui-ci peut utiliser ce matériel comme il l'entend :

- 17 grandes tables rondes (plateaux en bois et pieds séparés)
- 5 petites tables rondes sur pied
- 26 tables rectangulaires
- 226 chaises coquilles
- Cuisine complète (four, four à chaleur tournante, chambre froide, armoire chauffante, lave-vaisselle, plaque 4 feux, plateaux roulants, congélateur, micro-ondes, percolateur 10 litres)

Pour les gîtes, chaque lit est équipé d'un protège matelas, de 2 draps, d'une couverture, d'un oreiller et d'une taie d'oreiller.

Article 5 : activités extérieures

Si les organisateurs souhaitent tirer un feu d'artifice, une demande (détaillant le type d'artifices, le plan de tir en indiquant le nom de l'artificier) devra être effectuée au plus tôt, auprès de la commune, conformément à la réglementation en vigueur. Après étude de la conformité du dossier, Monsieur le Maire répondra alors par écrit pour autoriser ou non ce tir. Toutefois, selon les

conditions météorologiques du jour de la manifestation, Monsieur le Maire pourra interdire ce feu d'artifice.

De même, si les organisateurs souhaitent organiser un méchoui ou un barbecue à l'extérieur, ils devront également en formuler la demande expresse à la mairie. La réponse définitive pourrait être donnée uniquement quelques jours avant la manifestation pour raisons météorologiques (sécheresse, vent...) et de sécurité. Dans le cas d'une réponse positive, les barbecues seront obligatoirement installés au nord de la Grange aux Souvenirs.

Article 6 : entretien de la salle

L'organisateur s'engage à nettoyer et ranger le matériel utilisé lors de la manifestation et nettoyer entièrement la salle et les abords, si nécessaire. La commune met à disposition pour cela des balais, serpillières, seaux, etc... Une « fiche ménage » récapitulant les tâches à effectuer sera donnée le jour de la remise du transpondeur. Elle devra scrupuleusement être respectée.

Il s'engage à nettoyer les gîtes et à rassembler le linge sale par chambre, si prêt.

Si l'état de propreté de la salle et/ou des gîtes n'est pas jugé satisfaisant, la commune s'autorise à facturer forfaitairement la somme de 150 €, à titre de compensation, en vue de faire nettoyer la salle par ses services.

Article 7 : tri des déchets

La commune contribue activement au tri sélectif des déchets. A ce titre, elle oblige l'organisateur à suivre les prescriptions mentionnées sur l'annexe jointe.

Des bornes de tri sélectif sont situées sur le parking «La Grange aux Souvenirs».

L'organisateur pourra, pour toute manifestation particulière produisant des déchets nombreux (comme des repas), demander des précisions à la Communauté de Communes du Cœur du Poitou (05 49 07 78 42) pour dimensionner la présence de poubelles à la production des déchets.

Des contrôles pourront avoir lieu et le non respect du tri entraînera un paiement forfaitaire de 150 €.

Article 8 : assurance

La commune assure le bâtiment concerné contre l'incendie pendant la durée de la manifestation, ainsi que la responsabilité immeuble.

L'organisateur devra s'assurer pour sa responsabilité civile de manière à garantir les risques occasionnés par la manifestation organisée.

Article 9 : dégradations

Si le matériel mis à disposition de l'organisateur est dégradé et/ou cassé, la commune lui demandera de rembourser financièrement la perte subie. Le montant sera calculé par la commune.

Article 10 : remise du transpondeur

L'organisateur disposera d'un transpondeur le / /.... à auprès de M. _____ avec qui un état des lieux sera effectué. Le rendez-vous sera confirmé par nos services quelques jours avant la date.

La remise du transpondeur, après la manifestation, se fera le /..... / à auprès de M. _____ avec qui un état des lieux sera effectué.

Article 11 : dénonciation de la convention

La présente convention peut être dénoncée par la commune :

- à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur ;
- à tout moment si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

Dans le cadre d'une utilisation à titre onéreux, si la convention est dénoncée par l'organisateur, celui-ci s'oblige à régler la somme suivante, sans que cette somme excède le prix de la location :

0 € si dénonciation plus de 6 mois avant la date de la location

100 € si dénonciation entre 3 et 6 mois avant la date de la location dans la limite du montant du contrat initial.

200 € si dénonciation entre 0 et 3 mois avant la date de la location dans la limite du montant du contrat initial.

Fait à _____, le _____

L'organisateur,

Le Maire,

FICHE MENAGE POUR LES UTILISATEURS

FERME DU CHATEAU DE JAVARZAY

Voici les tâches que vous devrez effectuer avant de rendre les clés :

- Evacuation des déchets en respectant le tri
- Nettoyage des toilettes
- Balayage de l'ensemble des sols en carrelage
- Passer la serpillière sur l'ensemble des sols
- Nettoyage des éléments de la cuisine
- Laver les éviers
- Rincer le lave vaisselle
- Mettre les chaises par 10 au fond de la salle
- Laver les tables installées et les entreposer côté sud dans la grande salle à l'exception des tables rondes qui seront rangées à leur place
- Balayer la terrasse (si nécessaire)
- Nettoyer les gîtes (si utilisation)
- Rassembler le linge sale (si utilisation)

En cas d'urgence ou de problème pendant l'utilisation de la salle, appeler le :

05 49 29 80 04 aux heures d'ouverture de la mairie

LUNDI	8 heures 30 – 12 heures 30	et	13 heures 30 – 17 heures
MARDI	fermé au public le matin		13 heures 30 – 17 heures
MERCREDI	8 heures 30 – 12 heures 30	et	13 heures 30 – 17 heures
JEUDI	fermé au public le matin		13 heures 30 – 17 heures
VENDREDI	8 heures 30 – 12 heures 30	et	13 heures 30 – 17 heures

CONSIGNES DE SECURITE

Salle de la FERME

⇒ **SALLE LIMITEE A 226 PERSONNES MAXIMUM (QU'ELLE QU'EN SOIT L'UTILISATION)**
cf commission de sécurité

⇒ Interdiction de fumer

⇒ Vérification de **l'ouverture possible immédiate de toutes les issues**, soit :

● 2 du côté Nord, face à la rivière

● 1 du côté Est, des toilettes vers l'extérieur

⇒ Aménagement de **cheminements** de 1,40 m menant **vers les issues de secours**.

⇒ Disposition solidaire des sièges s'il s'agit d'une configuration « spectacle ».

⇒ N° d'appel des pompiers en cas de sinistre : **le 18**.

*Je soussigné utilisateur de la salle du au
..... certifie avoir pris connaissance des consignes de sécurité ci-dessus et
veillerai à ce qu'elles soient respectées.*

FAIT en DEUX EXEMPLAIRES (dont un est à conserver et l'autre à renvoyer à la Mairie)

(date)

(signature)

CONVENTION DE LOCATION

Gîtes d'étape

Entre les soussignés,
Monsieur MICHELET Fabrice, Maire de la commune de CHEF-BOUTONNE,
agissant pour le compte de celle-ci ;
et M. _____ demeurant

représentant éventuellement l'association / l'entreprise
_____,
numéro de téléphone _____,
qui sera ci-après désigné « le preneur » ;

Il a été convenu ce qui suit :

Vu le Code Général des collectivités territoriales, notamment son article L.2144-3 ;
Vu la délibération du conseil municipal du 26 septembre 2011 fixant les tarifs du gîte d'étape,

Le preneur réserve :

- Le gîte complet des Arbres (22 lits)
- Le gîte complet des Fleurs (14 lits)
- _____ lits du gîte des _____

du / / , heures au / / , heures.

Dans le cadre d'une location du gîte des Arbres ou des Fleurs sans la salle de la Ferme, la cuisine des gîtes (située sous le gîte des Fleurs) est mise à disposition pour les repas.

Dans le cadre d'une location simultanée de la salle de la Ferme, les repas se prendront dans cette dernière salle.

Article 1 : objet de la location

Chaque lit loué est équipé de protège matelas, de 2 draps, d'une couverture, d'un oreiller et d'une taie d'oreiller. La cuisine des gîtes est entièrement équipée (vaisselle, micro-ondes, cafetière, télévision, décodeur et antenne...).

Article 2 : conditions générales d'utilisation

Le preneur s'engage à respecter le règlement intérieur et notamment les obligations suivantes :

- **Respect de la limite de 22 personnes pour le gîte des Arbres**
- **Respect de la limite de 14 personnes pour le gîte des Fleurs**
- **Laisser les sorties de secours libres de toute circulation (aménagement de cheminements de 1,40 m)**
- **Interdiction de fumer**

Article 3 : conditions financières

L'utilisation définie plus haut dans cette convention sera facturée selon les modalités suivantes :

Location du gîte sans la salle de la Ferme :

Nombre de lits :

X Tarif journalier : 9 € + taxe de séjour selon le tarif en vigueur

X Nombre de nuitées :

Soit un montant total de €

Location simultanée de la salle de la Ferme

- si location du gîte des Fleurs, forfait de 75 €

- si location du gîte des Arbres, forfait de 120 €

Soit un montant total de €

Article 4 : nettoyage des lieux

Le preneur s'engage à rassembler par chambre le linge sale. Il s'engage à ranger le matériel utilisé et nettoyer entièrement le ou les gîtes, la cuisine ainsi que les abords, si nécessaire. La commune met à disposition pour cela des balais, serpillières, seaux, etc...

Si l'état de propreté n'est pas jugé satisfaisant, la commune s'autorise à facturer forfaitairement la somme de 150 €, à titre de compensation, en vue de faire nettoyer la salle par ses services.

Article 5 : tri des déchets

La commune contribue activement au tri sélectif des déchets. A ce titre, elle oblige le preneur à suivre les prescriptions mentionnées sur l'annexe jointe. Des bornes de tri sélectif sont basées sur le parking « La Grange aux Souvenirs ». Des contrôles pourront avoir lieu et le non respect du tri entraînera un paiement forfaitaire de 150 €.

Article 6 : assurance

La commune assure le bâtiment concerné contre l'incendie ainsi que la responsabilité immeuble.

Le preneur devra s'assurer pour sa responsabilité civile de manière à garantir les risques occasionnés.

Article 7 : dégradations

Si le matériel mis à disposition du preneur est dégradé et/ou cassé, la commune lui demandera de rembourser financièrement la perte subie. Le montant sera calculé par la commune.

Article 8 : remise du transpondeur

Le preneur disposera d'un transpondeur le / / à auprès de M. _____ avec qui un état des lieux sera effectué. Le rendez vous sera confirmé par nos services quelques jours avant la date.

La remise du transpondeur, se fera le / / à auprès de M. _____ avec qui un état des lieux sera effectué.

Article 9 : dénonciation de la convention

La présente convention peut être dénoncée par la commune :

à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée au preneur ;

à tout moment si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

Dans le cadre d'une réservation, si la convention est dénoncée par le preneur, celui-ci s'oblige à régler la somme suivante, sans que cette somme excède le prix de la location :

0 € si dénonciation plus de 6 mois avant la date de la location

75 € si dénonciation entre 3 et 6 mois avant la date de la location dans la limite du montant du contrat initial.

150 € si dénonciation entre 0 et 3 mois avant la date de la location dans la limite du montant du contrat initial.

Fait à _____, le _____

Le preneur,

Le Maire,

CONVENTION DE LOCATION

Centre culturel

Entre les soussignés,
Monsieur MICHELET Fabrice, Maire de la commune de CHEF-BOUTONNE,
agissant au nom et pour le compte de celle-ci et
M. _____ demeurant

représentant l'association / l'entreprise (1) _____
_____,
qui sera ci-après désigné sous le nom de l'organisateur ;

Il a été convenu ce qui suit :

Vu le Code Général des collectivités territoriales, notamment son article L.2144-3 ;
Vu la délibération du Conseil Municipal du 26 septembre 2011 fixant les tarifs
de location de la salle ;

La commune de CHEF-BOUTONNE accepte de mettre à disposition de
l'organisateur la ou les salles suivantes :

- Salle de spectacle
- Salle Camille Ricard
- Salle Henri Bouvard

- en vue de l'organisation de la manifestation suivante : _____

- du / / heures
- au / / heures.

Article 1 : objet de la location

La présente convention concerne le bâtiment appelé « Centre Culturel » qui
comprend :

- Salle de spectacle
- Salle Camille Ricard
- Salle Henri Bouvard

Article 2 : conditions générales d'utilisation

L'organisateur s'engage à respecter le règlement intérieur de la salle et notamment les obligations suivantes :

- **Respect de la limite du nombre de personnes dans les salles, porté à 324 personnes dans la grande salle (273 + 51 sur espace scénique) à 100 personnes dans la salle Camille Ricard, à 52 personnes dans la salle Henri Bouvard**
- **Laisser les sorties de secours libres de toute circulation (aménagement de cheminements de 1,40 m)**
- **Interdiction de fumer**
- **Disposition solidaire des sièges, s'il s'agit d'une configuration « spectacle »**

Article 3 : conditions financières

(1) rayer la mention inutile

La commune de CHEF-BOUTONNE met à la disposition de l'organisateur le Centre Culturel selon les modalités financières suivantes :

- à titre gratuit (1)
- à titre onéreux. La location donne lieu à perception par la commune de la somme de _____ € (1)

Article 4 : matériel mis à disposition

Le Centre Culturel contient du matériel mis à disposition de l'organisateur. Celui-ci peut utiliser ce matériel comme il l'entend :

Salle de spectacle :

- Gradins 146 places

Salle Camille Ricard :

- 20 tables
- 75 chaises
- 1 réfrigérateur
- 1 gazinière électrique (à n'utiliser que pour réchauffer)

Salle de musique :

- 14 chaises
- 14 tables
- un piano

Annexe :

- 60 chaises environ

Article 5 : entretien de la salle

L'organisateur s'engage à nettoyer et ranger le matériel utilisé lors de la manifestation et à nettoyer entièrement la salle. La commune met à disposition pour cela des balais, serpillières, seaux, etc... Une « fiche ménage » récapitulant les tâches à effectuer sera donnée le jour de la remise du transpondeur. Elle devra scrupuleusement être respectée.

Si le nettoyage de la salle n'est pas jugé satisfaisant, la commune s'autorise à facturer forfaitairement la somme de 75 €, à titre de compensation, en vue de faire nettoyer la salle par ses services.

Article 6 : tri des déchets

La commune contribue activement au tri sélectif des déchets. A ce titre, la commune oblige l'organisateur à suivre les prescriptions mentionnées sur l'annexe jointe.

L'organisateur pourra, pour toute manifestation particulière ou produisant des déchets nombreux (comme des repas), demander des précisions à la Communauté de communes du Cœur du Poitou (05 49 07 78 42)

Le non respect du tri pourra entraîner le paiement forfaitaire de 150 €.

Article 7 : assurance

La commune assure le bâtiment concerné contre l'incendie pendant la durée de la manifestation, ainsi que la responsabilité immeuble.

L'organisateur devra s'assurer pour sa responsabilité civile de manière à garantir les risques occasionnés par la manifestation organisée.

Article 8 : dégradations

Si le matériel mis à disposition de l'organisateur est dégradé et/ou cassé, la commune lui demandera de rembourser financièrement la perte subie. Le montant sera calculé par la commune.

Article 9 : remise du transpondeur

L'organisateur prendra le transpondeur le / / à auprès de M. _____

Un état des lieux sera effectué.

La remise du transpondeur, après la manifestation, se fera le / / à heures, auprès de M _____ avec qui un état des lieux sera effectué.

Article 10 : dénonciation de la convention

La présente convention peut être dénoncée par la commune :

- à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur ;
- à tout moment si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

Dans le cadre d'une utilisation à titre onéreux, si la convention est dénoncée par l'organisateur, celui-ci s'oblige à régler la somme suivante, sans que cette somme excède le prix de la location :

0 € si la dénonciation a lieu plus de 6 mois avant la date de la location,

75 € si la dénonciation a lieu entre 3 et 6 mois avant la date de la location dans la limite du montant du contrat initial,

150 € si la dénonciation a lieu entre 0 et 3 mois avant la date de la location dans la limite du montant du contrat initial.

Fait à _____, le _____

L'organisateur,

Le Maire,

FICHE MENAGE POUR LES UTILISATEURS

CENTRE CULTUREL

Voici les tâches que vous devrez effectuer avant de rendre le transpondeur :

- Salle Camille Ricard, ranger les tables le long des fenêtres (cf sécurité des issues de secours)
- ranger les chaises par 10 (salle Camille Ricard)
- balayer l'ensemble des salles utilisées
- évacuer les déchets
- vérifier la propreté des WC

En cas d'urgence ou de problème pendant l'utilisation de la salle, appeler le :

05.49.29.80.04 aux heures d'ouverture de la mairie :

LUNDI	8 heures 30– 12 heures 30	et	13 heures 30 – 17 heures
MARDI	fermé au public le matin		13 heures 30 – 17 heures
MERCREDI	8 heures 30– 12 heures 30	et	13 heures 30 – 17 heures
JEUDI	fermé au public le matin		13 heures 30 – 17 heures
VENDREDI	8 heures 30 – 12 heures 30	et	13 heures 30 – 17 heures

CONSIGNES DE SECURITE

Centre Culturel

SALLE LIMITEE

- A 324 PERSONNES DANS LA GRANDE SALLE (273 + 51 SUR ESPACE SCENIQUE)
 - A 100 PERSONNES DANS LA SALLE CAMILLE RICARD
 - A 52 PERSONNES DANS LA SALLE HENRI BOUVARD
- cf commission de sécurité**

- Interdiction de fumer

- Vérification de **l'ouverture possible immédiate de toutes les issues**, soit :
 - La porte du couloir, côté Sud, à l'opposé de la Place Cail.
 - La porte Ouest, salle Camille Ricard.
 - La porte Ouest, salle Henri Bouvard
 - Les 4 portes doubles du hall et les 2 portes doubles, au Nord, donnant sur la Place Cail.
 - La porte Est, donnant sur le couloir (totalement dégagé).

- Aménagement de **cheminements** de 1,40 m menant **vers les issues de secours**.

- Disposition solidaire des sièges (si complément nécessaire).

- N° d'appel des pompiers en cas de sinistre : **le 18**.

—

*Je soussigné utilisateur de la salle du au
..... certifie avoir pris connaissance des consignes de sécurité ci-dessus
et veillerai à ce qu'elle soient respectées.*

FAIT en DEUX EXEMPLAIRES (dont un est à conserver et l'autre à renvoyer à la Mairie)

(date) (signature)

ANNEXE AU CONTRAT DE LOCATION

Depuis plus de 10 ans , sur le territoire de la Communauté de Communes Cœur du Poitou, le tri des déchets fait partie de nos gestes quotidiens.

C'est pourquoi, il est évident de trier vos déchets dans cette salle, afin de préserver l'environnement.

Des bacs pour les ordures ménagères et le point recyclage à proximité , de la salle, sont à votre disposition pour répartir les déchets en fonction de leur devenir comme ci dessous.

Colonne Verre



- ☞ Bouteilles
- ☞ Bocaux

Colonne Emballages Ménagers



- ☞ Bouteilles plastique
- ☞ Briques alimentaires
- ☞ Boîtes de conserve
- ☞ Petits cartons
- ☞ CANNETTES alu et acier
- ☞ Aérosols

Bac Ordures Ménagères



- Tous les déchets qui ne se recyclent pas
- ☞ Nappes papier
 - ☞ Verres cassés
 - ☞ Polystyrène
 - ☞ Assiettes ,gobelets et couverts en plastique, etc.....

Nous vous conseillons de ne pas utiliser de vaisselle jetable, ce qui permettra de produire moins de déchets. Des solutions existent pour vous aider à faire la vaisselle.

Nous vous remercions pour votre collaboration , et vos efforts qui sont dans l'intérêt de tous.

Nous vous informons qu'à la remise des clés, après utilisation de la salle, un contrôle du tri sera effectué.

Si des erreurs sont constatées, ou si le tri n'a pas été fait, il vous sera demandé de le faire, ou éventuellement vous sera facturé .

Le Maire

Le Président



Communauté de Communes Cœur du Poitou
Pôle Environnement-
20 rue Treille Bourgeau-79190 Sauzé-Vaussais
☎ 05 49 07 78 42 ☎ 05 49 07 43 12

TARIF de Location de la Ferme du Château de Javarzay

Année 2013

	<u>COMMUNE</u>	<u>HORS COMMUNE</u>
	tarif	tarif
DU VENDREDI 11 H 30 au SAMEDI 9 H	164 €	253 €
DU VENDREDI 11 H 30 au DIMANCHE 9 H	302 €	464 €
DU VENDREDI 11 H 30 au LUNDI 10 H 30	398 €	613 €
DU VENDREDI 16 H au SAMEDI 19 H	207 €	318 €
DU VENDREDI 16 H au DIMANCHE 9 H	272 €	418 €
DU VENDREDI 16 H au LUNDI 10 H 30	373 €	574 €
DU SAMEDI 9 H au SAMEDI 19 H	92 €	141 €
DU SAMEDI 9 H au DIMANCHE 9 H	184 €	282 €
DU SAMEDI 9 H au LUNDI 10 H 30	328 €	505 €
DU DIMANCHE 9 H au DIMANCHE 19 H	92 €	141 €
DU DIMANCHE 9 H au LUNDI 10 H30	195 €	300 €
DANS LA SEMAINE (du lundi au vendredi)		
du matin 9 H au lendemain 10 H	191 €	294 €
du matin 9 H au soir 19 H	102 €	157 €
de l'après- midi 14 H au lendemain 10 H	153 €	235 €
l'après-midi de 14 H à 19 H	51 €	78 €
la soirée de 18 H à 23 H	51 €	78 €
le matin de 8 H à 13 H	51 €	78 €

Location du gîte sans la grande salle de la ferme :

9,00 € + taxe de séjour selon le tarif en vigueur par personne et par nuit

Location simultanée de la grande salle de la ferme :

- si location du gîte des fleurs (14 lits), forfait de 75 €
- si location du gîte des arbres (22 lits), forfait de 120 €

Chaque lit loué est équipé d'un protège matelas, de 2 draps, d'une couverture, d'un oreiller et d'une taie d'oreiller. La cuisine des gîtes est entièrement équipée.

LOCATION DES SALLES COMMUNALES

2013

	Association Chef-Boutonnaise dans son activité	Association Chef-Boutonnaise hors son activité	Association Chef-Boutonnaise pour utilisation ponctuelle	Association Chef-Boutonnaise pour utilisation périodique	Entreprise pour réunion	Particulier pour réunion
Grande Salle du Centre Culturel	Gratuit	gratuit si = <5, si + de 5 35€ l'été, 80€ en période de chauffage	80€ en période de chauffe, 35€ l'été pour utilisation de 4h et 10€ / h supp	12 € / h	80€ en période de chauffe, 35€ l'été pour utilisation de 4h et 10€ / h supp	70€ en période de chauffe, 35€ l'été pour utilisation de 4h et 12€ / h supp
Salle Camille Ricard	Gratuit	gratuit si = <5, si + de 5 25€ l'été, 55€ en période de chauffage	55€ en période de chauffe, 25€ l'été pour utilisation de 4h et 5€ / h supp	6 € / h	50€ en période de chauffe, 25€ l'été pour utilisation de 4h et 5€ / h supp	50€ en période de chauffe, 25€ l'été pour utilisation de 4h et 6€ / h supp
Salle Henri Bouvard	Gratuit	gratuit si = <5, si + de 5 15€ l'été, 35€ en période de chauffage	35€ en période de chauffe, 15€ l'été pour utilisation de 4h et 5€ / h supp	6 € / h	30€ en période de chauffe, 15€ l'été pour utilisation de 4h et 5€ / h supp	30€ en période de chauffe, 15€ l'été pour utilisation de 4h et 6€ / h supp
Les 3 salles (grande salle, C. Ricard, Salle H. Bouvard)	pas possible	gratuit si = <5, si + de 5 75€ l'été, 170€ en période de chauffage	170€ en période de chauffe, 75€ l'été pour utilisation de 4h et 10€ / h supp	pas possible	170€ en période de chauffe, 75€ l'été pour utilisation de 4h et 10€ / h supp	170€ en période de chauffe, 75€ l'été pour utilisation de 4h et 10€ / h supp
Salle de la Ferme	gratuit mais le faire en priorité dans les autres salles	gratuit si = <5, si + de 5 voir selon tarif utilisation	voir tarif en vigueur	voir tarif en vigueur, en priorité dans d'autres salles	voir tarif en vigueur, en priorité dans d'autres salles	voir tarif en vigueur, en priorité dans d'autres salles
Espace Voltonia Salle des Sources	Gratuit	gratuit si = <5, si + de 5 30€ l'été, 60€ en période de chauffage	70€ en période de chauffe, 35€ l'été pour utilisation de < 5h et 6€ / h supp	6€ / h	50 €	70€ en période de chauffe, 35€ l'été pour utilisation de < 5h et 6€ / h supp

Gratuite pour les assemblées
générales

Prêt de matériel et de mobilier :

La commune de Chef-Boutonne met divers matériel et mobilier à disposition des associations. La commission « Animation de la vie locale » en a défini le prêt par un règlement écrit.

Les services municipaux prennent en charge les grosses tâches et celles plus spécifiques notamment en matière de sécurité, telles que pour les tribunes, les gradins, le parquet... Pour tout ce qui concerne le prêt du petit matériel, chaque association après réservation auprès de **Marc Chassin des Services Techniques de la mairie** peut emprunter tout ce dont elle a besoin. Stocké dans un garage derrière la mairie, les associations peuvent facilement venir récupérer le matériel ou mobilier réservés. Chaque association utilisatrice assure elle-même le transport. Pour faciliter ce transport, une remorque communale peut être prêtée et attelée au minibus en prenant bien sûr toutes les dispositions pour bien amarrer le chargement. A cet effet, des sangles sont à votre disposition.

Les documents liés au prêt du matériel sont :

- Aide matérielle et technique de la commune
- Fiche de demande de matériel et de mobilier

Aide matérielle et technique de la commune

La Commune dispose de matériel et de mobilier pouvant servir aux activités des associations et structures locales. La volonté de la collectivité est d'aider au maximum les initiatives et de leur mettre à disposition selon les modalités suivantes :

Liste du matériel

Voici la liste du matériel qui peut servir aux différentes manifestations :

- 28 tables de 3m
- 16 tables de 3.90m
- 23 tables de 2m
- tréteaux pour tables
- 200 chaises
- 70 bancs
- 50 barrières métalliques de 2m
- 4 stands «parapluie» (1 de 3x3m, 1 de 4,5x3m et 2 de 6x3m)
- 12 anciens stands
- 8 bâches bleues
- Tribunes 200 personnes
- Tréteaux bois 30cm
- Tréteaux métalliques
- 28 Grilles d'exposition

Gratuité

Les structures et associations communales bénéficient d'une gratuité totale pour ce matériel et mobilier utilisés lors de leurs manifestations.

Prêt

Toute demande de prêt devra être faite auprès des Services Techniques de la Mairie, ou par E-mail (marc.mairiecb@wanadoo.fr), au moins 2 semaines avant la manifestation. Dans tous les cas, une réponse sera effectuée par les

Services Techniques, dans les plus brefs délais, pour valider ce prêt. Dans le cas où le matériel ou le mobilier serait demandé pour une même date, la première demande sera prioritaire.

Transport

Le matériel ou le mobilier qui peut être prêté est stocké dans un garage à l'arrière de la Mairie. Un transpondeur sera remis à un responsable de l'association, afin que cette dernière puisse emprunter le matériel ou le mobilier aux dates prévues. Le retour se fera dans les mêmes conditions après la manifestation.

Une remorque est à disposition des associations pour ce transport. Celle-ci peut être tractée par le minibus. Des sangles sont mises à disposition et doivent être utilisées pour bien consolider le chargement. La réservation de cet ensemble doit se faire en même temps que celle du matériel, pour s'assurer de la disponibilité.

Concours des services municipaux

Les Services Techniques pourront aider les associations pour des tâches spécifiques demandant une technicité particulière. Sans être exhaustives, les tâches que les services municipaux effectueront pour les associations sont :

- montage et démontage des gradins de la salle de spectacle du Centre Culturel
- montage et démontage du parquet
- montage et démontage de l'avant-scène de la salle de spectacle du Centre Culturel
- montage et démontage des tribunes

Dégradations

Si des dégradations ou des manques sont constatés lors de la remise du matériel ou de mobilier, ceux-ci seront facturés à l'association selon la perte réelle.

MAIRIE DE CHEF-BOUTONNE

DEMANDE DE MATERIEL

Reçue le :

Date de la manifestation :

Association :

Demandeur :

Téléphone :

Date d'enlèvement :

Quantité:

Tables (Bois 3m90) :

Tribunes :

Tables (Bois 3 m) :.....

Barrières (2m) :

Tables (Blanches 2 m) :

Tréteaux (40 cm) :

Tréteaux bois :.....

Stands :

.....

Tréteaux métalliques pliants :

Bâches (bleues) :

Tréteaux métalliques :.....

Stands (3x6) :

Chaises :.....

Stand (3x3) :

Bancs :.....

Stand (4,5x3) :

Grilles :.....

Panneaux Signalisation :

Fait le :

Par :.....

Matériel rendu le :.....

Par :

Observations :

Prêt du chapiteau

Le bénéfice occasionné par la journée cyclotourisme du 6 août 2012 a permis aux associations participantes avec l'aval de la municipalité de valider l'achat d'un chapiteau pour les associations chef-boutonnaises.

Ce grand chapiteau de 12m sur 6m est à la disposition des associations chef-boutonnaises après réservation auprès de Monsieur Marc Chassin des Services Techniques, minimum un mois avant la date de la manifestation.

Vu la complexité, un agent communal participera au montage et au démontage de ce chapiteau avec l'aide d'au moins 5 bénévoles de l'association demandeuse. Ces travaux seront programmés pendant les heures de travail des Services Techniques.

Fiche de prêt

L'association réserve le chapiteau pour la manifestation prévue le

L'association s'engage à mettre à disposition 5 bénévoles (minimum) pour le montage et le démontage avec le concours d'un agent communal.

Demande faite le

Signature

Prêt du WC mobile :

La commune de Chef-Boutonne met à disposition des associations, un WC mobile pour des manifestations organisées sans présence de toilettes à proximité.

Une demande préalable se fera auprès de Mr Marc Chassin, des Services Techniques et une réponse sera formulée à l'association dans les 2 semaines.

L'installation sur les lieux de la manifestation sera faite par les agents des Services Techniques qui donneront une explication aux responsables de l'association pour la bonne utilisation de celui-ci.

Demande de prêt du WC mobile

L'association représentée par Mr
demande la réservation du WC mobile à l'occasion de
.....

Ce prêt est demandé du au

L'association s'engage à rendre le
WC mobile propre.

Prêt du minibus :

Un minibus est mis à la disposition des associations depuis juillet 2006. Les renseignements pris sur internet et auprès de la gendarmerie nous confirment que le permis B est suffisant pour conduire le minibus. La photocopie de l'extrait du code donnée par la gendarmerie de Chef-Boutonne est jointe à la carte grise du minibus. Pour que les associations puissent l'utiliser, il suffit qu'elles aient signé au préalable la convention de mise à disposition et donné les photocopies des permis de conduire des éventuels conducteurs. Le chauffeur doit avoir obtenu son permis depuis plus de 3 ans. La convention est signée pour une durée d'un an allant de début septembre à fin août. A l'issue de cette période, la collectivité facturera, selon l'article 7, en fonction du kilométrage parcouru par l'association. La réservation se fait auprès de l'accueil du secrétariat de la mairie dès que possible.

Document : convention de mise à disposition

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

ENTRE :

LA COMMUNE DE CHEF-BOUTONNE

Ci-dessous appelée le gestionnaire

Représentée par M. MICHELET Fabrice en sa qualité de Maire,
Habilitée par délibération du 18 Septembre 2008

ET

La structure ou association : _____

Adresse : _____

Ci-dessous appelée l'utilisateur

Représentée par _____ en sa qualité de _____

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE :

La Municipalité de CHEF-BOUTONNE, dans le cadre de l'aide apportée aux associations et établissements scolaires de la commune, souhaite apporter un service supplémentaire aux associations ayant leur siège dans la commune et aux établissements scolaires implantés sur le territoire communal

ARTICLE 1 : EQUIPEMENT MIS A DISPOSITION

Le gestionnaire s'engage à mettre à disposition des associations contractantes, l'équipement minibus 9 places dont les caractéristiques et marque sont les suivantes :

FIAT DUCATO ☞ immatriculation : 4922 VH 79

Ce véhicule est modulable pour l'accès handicapés. Il sera mis à disposition avec les 9 sièges. L'utilisateur pourra l'adapter en fonction de ses besoins après que les services techniques de la Mairie lui aient montré comment faire évoluer le véhicule. En tout état de cause, le véhicule sera remis dans son état initial, pour son retour.

ARTICLE 2 – ETENDUE DE L'AUTORISATION DE MISE A DISPOSITION :

Le gestionnaire autorise la structure ou l'association à utiliser le véhicule ci-dessus aux conditions suivantes :

- Le chauffeur a obtenu son permis de conduire (catégorie B) depuis plus de **TROIS ans**.
- Une photocopie du permis de conduire de tous les chauffeurs éventuels sera jointe à la présente convention. Tout chauffeur n'ayant pas fourni de photocopie de son

permis de conduire au moment de la signature de la présente convention, devra le faire avant le jour de conduite du véhicule.

ARTICLE 3 – MODALITES DE RESERVATION:

La réservation s'effectue auprès de l'accueil du secrétariat de la Mairie (05 49 29 80 04)

Rappel des horaires de la Mairie :

Lundi	8h-12h30	13h30-17h00
Mardi		13h30-17h00
Mercredi	8h-12h30	13h30-17h00
Jeudi		13h30-17h00
Vendredi	8h-12h30	13h30-17h00

Le jour de la réservation, devront être précisés :

- Les dates de réservation
- Le nom **du ou des** chauffeurs
- L'objet du déplacement
- L'heure et le jour de remise et de restitution des clés.

Seules seront prises en compte les réservations effectuées au minimum 48 h avant la date souhaitée.

En cas de désistement, l'annulation de la réservation devra être signalée à la commune 48 heures à l'avance.

ARTICLE 4 – REMISE, ETAT DES LIEUX ET RESTITUTION:

1) Le véhicule est stationné aux abords du local des Services Techniques (Place Pré).
2) Les clés seront remises par le service administratif de la mairie (pendant les horaires d'ouverture) pour la semaine. Le week-end, les clés seront remises par l' élu de permanence. Dans tous les cas, le permis de conduire du conducteur devra être montré à ce moment pour prouver la validité de ce dernier.

3) **Un registre de suivi sécurité** sera remis avec les clefs, au départ du véhicule. **Ce registre devra être rempli par l'utilisateur et restitué (avec les clés), lors de l'état de retour.**

Toute remarque technique concernant le véhicule devra être inscrite dans ce registre. Ce recueil servira de base en cas de litige. Le compteur kilométrique sera relevé au départ et à l'arrivée.

4) Un état des lieux, établi par un agent communal, au retour du véhicule, permettra de constater toute détérioration. Cet état des lieux sera écrit et **enregistré dans un recueil spécifique**. Si des remarques sont notées, l'agent prendra avertira la structure ou l'association et les élus afin de régler au mieux le problème.

Le véhicule devra être rendu en bon état de propreté pour l'intérieur ; ce qui peut impliquer un nettoyage intérieur.

5) A son retour, le véhicule sera stationné devant les Services Techniques (Place Pré).

6) Les clés seront remises directement à la Mairie si les services administratifs sont ouverts ou bien dans la boîte à lettres située dans la porte de la Mairie si celle-ci est fermée.

Les utilisateurs devront respecter strictement les plages horaires du prêt.

ARTICLE 5 : UTILISATION, SECURITE

Aucune personne ne pourra utiliser le véhicule prêté à des fins personnelles.

✍ Conditions d'utilisation

L'utilisation de l'équipement se fera sous le nom et la responsabilité de l'association utilisatrice et pour des raisons et natures d'activités précises qui rentrent dans le cadre des activités de l'association. **Son utilisation est strictement réservée au transport de personnes.**

Toute autre utilisation pourra être sanctionnée par le gestionnaire soit par une sanction pécuniaire, soit par une interdiction d'utilisation de l'équipement pour une durée déterminée.

D'une manière générale, l'utilisateur devra **respecter le règlement d'utilisation (ne pas boire, ne pas manger, ne pas fumer)**, affiché dans l'équipement. En cas de non respect des dispositions, le gestionnaire pourra, sur simple mise en demeure restée sans effet, interdire l'utilisation du véhicule, ou bien appliquer à l'utilisateur une sanction financière.

L'utilisateur devra prendre connaissance des règles de sécurité propres à l'utilisation du minibus et consulter régulièrement le cahier de suivi en matière d'entretien et y porter toutes les observations nécessaires.

S'agissant d'un équipement transportant du public, le conducteur du minibus devra être en possession de son permis B (ne pas être sous le coup d'une mesure de suspension de permis pour quelques raisons que ce soit) et justifier d'au moins 3 ans de permis.

✍ Infractions au code de la route

Chaque conducteur sera responsable des infractions commises ou contraventions reçues. Il ne pourra en aucun cas se prévaloir de son affiliation à l'association dont il dépend pour s'exonérer du paiement de l'amende.

✍ Plein du véhicule

La Commune assure le suivi du plein de gasoil du véhicule. Néanmoins, en cas de nécessité de faire le plein pendant la période d'utilisation du véhicule, il conviendra de produire un justificatif du paiement qui sera remboursé à la personne qui l'aura avancé.

ARTICLE 6 : ASSURANCE

Chacune des deux parties, gestionnaire et utilisateur, garantit par une assurance appropriée, les risques inhérents à l'utilisation du véhicule :

Le gestionnaire prendra à sa charge les assurances concernant les risques suivants :

- responsabilité civile
- incendie du véhicule qui lui est mis à disposition par la société VISIOCOM,
- bris de glaces,
- explosions,
- tempête, grêle,
- vol,
- dommages tous accidents.

Le véhicule est assuré auprès de la SMACL, **Contrat N° 13861/R** couvrant la RC Circulation incluant la garantie des personnes transportées dans ledit véhicule.

Le gestionnaire assure les responsabilités qui lui incombent, et notamment le maintien de l'équipement en conformité avec les règles de sécurité en vigueur.

Les responsabilités de l'utilisateur sont totales, si les règles du présent contrat ou du code de la route n'ont pas été respectées (notamment conducteur non habilité, etc....).

En cas d'accident, l'utilisateur prévendra sans délai, par tout moyen à sa convenance, la collectivité prêteuse.

L'utilisateur pourra souscrire à sa charge les assurances concernant les risques nés de l'activité (incendie ou vol de matériel lui appartenant dans le véhicule,...).

Dans le cas où une garantie dommages serait mise en jeu de fait de la responsabilité de l'utilisateur, l'association supportera la franchise de 280 €, ou celle en vigueur lors de la survenance du sinistre.

ARTICLE 7 : DISPOSITION FINANCIERE

Un forfait sera demandé aux associations et établissements scolaires en fonction de l'utilisation entre le 1^{er} septembre 2012 et le 31 août 2013 et selon la même périodicité les années suivantes, selon le nombre de kilomètres cumulés :

- de 0 à 50km : **gratuit**
- de 51 à 250km : **75 €**
- de 251 à 500km : **150 €**
- de 501 à 750km : **250 €**
- de 751 à 1000 km : **350 €**
- de 1001 à 2 000 km : **600 €**
- de 2001 à 3 000 km : **1 000 €**
- de 3001 à 4 000 km : **1 400 €**
- de 4001 à 5 000 km : **1 800 €**
- de 5001 à 6 000 km : **2 200 €**
- de 6001 à 7 000 km : **2 600 €**
- de 7001 à 8 000 km : **3 000 €**
- de 8001 à 9 000 km : **3 400 €**

Le règlement des sommes s'effectuera à l'ordre du Trésor Public, après réception par l'association ou l'établissement scolaire d'un titre de recettes.

ARTICLE 8 : APPLICATION DE LA CONVENTION

A chaque fin de période d'utilisation les parties feront le point sur l'application de cette convention.

A tout moment, à la demande de l'une ou l'autre des parties, une réunion de concertation peut être organisée en cas de besoin.

ARTICLE 9 – MISE EN CAUSE DE LA RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR :

Le non-respect de la présente convention (véhicule remis sale, autre clause non respectée...) entraînera un refus de prêt temporaire, voire permanent.

Tout litige concernant le présent règlement sera géré par la commission « animation de la Vie Locale ».

Le défaut de nettoyage du véhicule sera facturé à l'association sur la base d'une heure de main-d'œuvre d'un agent communal.

ARTICLE 10 : AUTRE UTILISATION

La commune se réserve le droit d'utiliser le véhicule pour ses services lorsque le véhicule ne sera pas réservé par une association ou un établissement scolaire.

ARTICLE 11 : DUREE – RECONDUCTION

La présente convention est conclue à compter du.....jusqu'au 31 août de l'année suivante et sera reconduite tacitement.

Elle peut être résiliée, par l'une ou l'autre partie, après constat et dénonciation du non respect d'un des articles de cette convention.

**Pour l'association ou
l'Etablissement Scolaire**

Son représentant :

cachet et signature

**Pour la commune de CHEF-
BOUTONNE**

**Monsieur MICHELET Fabrice
En sa qualité de Maire**

Cachet et signature

Prêt de grands panneaux :

Un moyen de communication est mis à disposition des associations : 7 grands panneaux sont prêtés pour être positionnés aux entrées de bourg. Là aussi, une réservation doit être faite auprès de **Marc Chassin des Services Techniques de la mairie**. Ces panneaux sont réservés à une utilisation chef-boutonnaise.

D'une grandeur imposante (1m30x1m80), de simples affiches de taille A3 ou A4 ne sont pas autorisées. La commune disposant du logiciel Publisher, l'affiche que vous aurez créée, pourra être agrandie aux dimensions du panneau. L'association mettra en place avec de la colle à tapisserie, ses affiches. Les services municipaux installeront ensuite les grands panneaux et les enlèveront aussitôt après la manifestation.

Les documents liés aux grands panneaux sont :

- Règlement pour le prêt
- Fiche de réservation

Règlement pour les panneaux d'affichage

La Commune, à travers les différentes aides qu'elle apporte aux associations, peut mettre à disposition de celles-ci, des panneaux d'affichage promouvoir leurs manifestations selon les modalités suivantes :

- Définition des panneaux

7 panneaux de 1.80 m x 1.30 m ont été réalisés par les services communaux. Des fourreaux ont été installés aux 7 entrées du bourg, afin de recevoir ces panneaux.

- Objectif de cette communication

L'objectif de ce mode de communication est de mettre en valeur les manifestations dans la commune, qui sont d'importance. Toutes sont autorisées, à l'exception des lotos.

- Taille de l'affichage

Il est obligatoire de recouvrir l'ensemble de la superficie des 7 panneaux, côté extérieur à la commune. Une seule affiche de taille A3 est proscrite. Le dos (partie visible en sortant de la ville) restera vierge.

- Demande préalable et acceptation :

Toute utilisation devra faire l'objet d'une demande écrite (formulaire ci-joint). Une réponse sera formulée à l'association dans les 2 semaines.

- Durée de l'affichage

Afin de promouvoir au mieux les manifestations, il est nécessaire de ne pas laisser en permanence ces panneaux d'affichage. Pour cela, les panneaux seront mis en place pour une manifestation 2 semaines environ avant celle-ci. D'autre part, il est nécessaire qu'il y ait un délai sans affichage entre les manifestations pour mettre davantage celles-ci en évidence.

- Cas de 2 demandes pour des dates rapprochées

Dans le cas où 2 manifestations, à dates rapprochées, entreraient dans le cadre exposé ci-dessus, c'est l'association qui aurait fait la demande en premier et reçu l'accord de la Municipalité qui pourrait disposer de ces panneaux.

- Modalités de mise à disposition

L'association pourra disposer des panneaux d'affichage dès qu'elle le souhaitera, s'ils ne sont pas utilisés par ailleurs. Elle collera les affiches (avec de la colle à tapisserie), comme elle le souhaitera et remettra aux services techniques les panneaux, prêts à être mis en place. Les services techniques mettront en place environ J-15 (par rapport à la manifestation) l'ensemble des panneaux et les enlèveront également les jours suivants la manifestation et nettoieront les panneaux.

- Toute forme d'affichage sous d'autres formes sera interdite et enlevée (notamment les petits panneaux plantés dans le sol).

MAIRIE DE CHEF-BOUTONNE

RESERVATION DES GRANDS PANNEAUX

Reçue le:

Date de la manifestation:

Association :

Nom du demandeur :

Téléphone :

Texte :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Panneaux mis le:..... Par:

Panneaux enlevés le: Par:

Observations:.....
.....
.....

LA COMMUNICATION

1 / Les journaux municipaux :

Deux journaux municipaux existent : Couleur Boutonne, le semestriel et Couleur à la Une, le bimestriel. Ces 2 supports d'informations sont différents dans leur contenu.

La commission communication contactera les associations pour écrire des articles de fonds sur leurs activités ou manifestations et demander leurs plannings pour réaliser l'agenda qui paraîtra dans Couleur Boutonne. Vos messages seront à déposer à la mairie ou à envoyer par mail à :

accueil.mairiecb@wanadoo.fr

ou

communication@chef-boutonne.fr

avant le 12 de chaque mois pair. L'agenda pour les 2 mois en question sera reporté voir complété, si besoin, sur ce bimestriel.

2 / Site Internet :

Une présentation de toutes les associations est faite sur le site internet officiel de Chef-Boutonne.

Voici son adresse : **www.chef-boutonne.fr**

Livret des activités sportives et physiques

Cet autre moyen de communication regroupe tous les clubs sportifs avec leurs activités, leurs entraînements, leurs cotisations enfin toutes les informations pratiques concernant ces associations. Ce livret est édité, chaque année, en août. Il est distribué à tous les scolaires du canton et est à disposition à la mairie, à la bibliothèque ou est disponible sur le site internet de la commune.

Fiche de renseignements :

En cas de changement de président, de bureau ou de personne à contacter, cette fiche sera à donner à l'accueil du secrétariat de la mairie afin que les fichiers associatifs soient remis à jour.

Dans le cas où vous auriez une adresse mail, veuillez nous la communiquer. Nous vous ferons passer un maximum d'informations, de courriers, de convocations... par ce moyen là.

Document : fiche de renseignements

Fiche de renseignements
(à remettre à la Mairie en cas de changement)

NOM de l'association :

- Adresse du siège de l'association

- Président :
 - Nom
 - Adresse
 - Téléphone

- Personne à contacter (si différent du Président) :
 - Nom
 - Adresse
 - Téléphone

- Adresse (à laquelle le courrier doit être envoyé)

- Adresse email

Photocopies :

Le secrétariat de mairie est équipé d'un photocopieur couleur. Ce matériel est à la disposition des associations qui le souhaitent. La facturation, selon le tarif validé en séance du conseil municipal du 19 janvier 2009, a lieu chaque fin de semestre et le paiement se fait auprès du Trésor Public.

Tarif de la photocopie noir et blanc :

Format A4 **0.06€**

Format A4 Recto verso **0.12€**

Format A3 **0.12€**

Format A3 Recto verso **0.24€**

Tarif de la photocopie couleur :

Format A4 **0.20€**

Format A4 Recto verso **0.40€**

Format A3 **0.40€**

Format A3 Recto verso **0.80€**

(tarif minoré de 60% par rapport au tarif appliqué aux particuliers)

Débit de boissons temporaire :

Les associations désireuses d'exploiter un débit de boissons temporaire dans le cadre de l'organisation de leurs manifestations, doivent s'adresser à **l'accueil du secrétariat de la mairie**. La demande doit se faire au moins un mois avant le jour prévu. Elle devra préciser la date, la nature, les horaires d'ouverture et le lieu de l'évènement, selon le modèle ci-joint. Après enregistrement, les services de la mairie vous feront parvenir un arrêté municipal de débit de boissons temporaire à présenter en cas de contrôle.

Au maximum, 5 autorisations annuelles sont délivrées par association. Quant aux associations sportives agréées DDJS, elles peuvent en obtenir 10.

Dans les débits de boissons temporaires, seuls peuvent être vendues ou offertes à la consommation des boissons des 2 premiers groupes.

Il est rappelé que la vente de boissons alcooliques (à compter du deuxième groupe) est interdite aux mineurs de moins de 16 ans.

Les documents liés aux débits de boissons temporaires sont :

- Demande de débit de boissons temporaire
- Classification des boissons

Demande de débit de boissons temporaire

Le

Nom et Adresse de l'Association :

-
-
-

Nom / Qualité / Adresse du demandeur :

-
-
-

Type de la manifestation / Lieu / Date et Horaire :

-
-
-

Remettre ce document dûment rempli un mois avant la date de la manifestation à l'accueil de la mairie.

Un arrêté municipal vous sera envoyé suite à votre demande.

Classification des boissons

L'article L-3321-1 du Code de la Santé Publique répartit les boissons autorisées en cinq groupes.

- Les boissons non alcooliques font partie de 1^{er} groupe
- Les boissons alcooliques sont réparties dans les 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} groupes

BOISSONS NON ALCOOLIQUES

→ *Premier groupe*

- Eaux minérales ou gazéifiées (et d'une façon générale, toutes les eaux potables)
- Jus de fruits ou de légumes (éventuellement gazéifiés), non fermentés ou comportant, à la suite d'un début de fermentation, des traces d'alcool inférieures à 1,2 % volume
- Limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc.
- Boissons à base de jus de viande de boucherie, tonics, boissons à base de cola

D'UNE MANIERE GENERALE

Toutes les boissons faiblement alcoolisées, dans la limite d'un titre alcoométrique volumique de 1,2 %, sont assimilées aux boissons du premier groupe (en particulier les bières sans alcool ou désalcoolisées).

BOISSONS ALCOOLIQUES

→ *Deuxième groupe*

- Boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, les vins doux naturels à AOC (ex : muscat de Rivesaltes, de Frontignan, de Lunel,...)
- Les jus de fruits ou de légumes fermentés titrant de 1,2 à 3 % volume (pétillants de raisins, boissons aromatisées à base de raisin ou de pomme).

→ *Troisième groupe*

Les boissons spiritueuses suivantes ne titrant pas plus de 18 % vol :

- les vins doux sans AOC,
- les apéritifs à base de vin,
- les vins de liqueur,
- les vermouths,
- les liqueurs de fraise, framboise, cassis ou cerise.

→ *Quatrième groupe*

- Les rhums et tafias
- Les alcools provenant de la distillation des vins, cidres, poirés ou fruits et ne supportant aucune addition d'essence (Cognac, Calvados, Armagnac, prunes, marcs de bourgogne, eaux-de vie de cerise, mirabelle, quetsche).
- Les liqueurs édulcorées au moyen de sucre, de glucose ou de miel et ne contenant pas plus d'un demi-gramme d'essence par litre.

→ *Cinquième groupe*

- Les eaux-de-vie de grains-whisky, gin, bourbon, vodka
- Les apéritifs anisés à base d'alcool titrant plus de 45 % vol.
- Les liqueurs ordinaires titrant plus de 18 % vol. (crème de banane, d'abricot... liqueurs de fraise, framboise...).

D'UNE MANIERE GENERALE

Toutes les boissons alcooliques non interdites qui ne sont pas comprises dans les autres groupes.

Source : Ministère de l'Economie des finances et de l'Industrie

Contacts :

Voici tous les moyens pour contacter les services de la mairie :

Adresse : Mairie de Chef-Boutonne

7 rue de l'hôtel de ville

79110 Chef-Boutonne

Adresse mail : mairie.chefboutonne@wanadoo.fr

Adresse mail : communication@chef-boutonne.fr

Numéro de téléphone : 05.49.29.80.04

Numéro de fax : 05.49.29.68.79

Numéro de portable du service ménage :

06.07.70.15.18 (Michèle Guerry)

Services Techniques :

Adresse : 5 Place Pré 79110 Chef-Boutonne

Adresse mail : marc.mairiecb@wanadoo.fr

Numéro de portable : 06.33.78.52.94 (Marc Chassin)

Horaires d'ouverture du Secrétariat de la Mairie

Lundi, Mercredi, Vendredi : 8 h 30 à 12 h 30 et 13 h 30 à 17 h

Mardi, Jeudi : 13 h 30 à 17 h

LISTE DES ASSOCIATIONS

Nom de l'association	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	N° Tél
1588 ème Section des Médailleurs Militaires	BOISSON	Didier	"chez Collin"	79190	LIMALONGES	
AB3CP	FAUCON	Philippe	20 rue des Seillon	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.27.68.03
A.B.R.I.(Association Boutonne Rencontre Itinérants)	GERBAUD	Jean-Loup	2 Rond Point de la Liberté	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.79.66
A.C.C.A.(Association Communale de chasse agréée)	BLANCHARD	Jacques	Moulin d'Epaillard	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.84.80
A.D.M.R. (Aide à Domicile en Milieu Rural)			Espace Voltonia 1 Place du Petit Maure	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29 56 89
Animations et découvertes en Chef-Boutonnais	BEAUDOIN	Christian	3 Av des Fils Fouquaud	79110	CHEF-BOUTONNE	
Amicale des Sapeurs-Pompiers	GENDRAUX	Coralie	21 Rue de la Garenne Guidée	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.07.35.56
Anciens Combattants Prisonniers de Guerre	BEAUDOIN	Serge	10, rue du Grand Four	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.71.87
Anim' à la clé	CAILLAUD	Marie	Complexe sportif Jacques Courivaud	79110	CHEF-BOUTONNE	06.89.58.95.53
A.R.B.R.E.S. (Association Région Boutonne pour des Rencontres et des Echanges avec le Sud)	GIRAULT	Catherine	6 Rue du Champ de Foire	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.70.07
Association des Parents d'Elèves A .P.E	BRUNET	Nathalie	14 rue Grelot	79110	FONTENILLE	05.49.07.98.58
Association des Parents de l'Ecole Libre A.P.E.L	BAUDOIN	Damien	3 rue de la Croix	79110	LOIZE	06 58 30 10 44
Association des Parents d'Elèves (Section FCPE)	MAGNAN	Valérie	30 Chemin de Pellevoisin	79 110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.96.45 05.49.29.67.85
Association Intermédiaire du Pays Mellois (AIPM)	DONNEFORT-GENDREAU	Simone	48 Bis rue du Tapis Vert BP 57	79500	MELLE	05.49.29.03.70
C.A.I.L. (Comité Autour d'un Inventeur Local)	THOMAS	Jean-Louis	4 chemin de L'Hermitage	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.71.21
Chef-Boutonne Alternative	LAMPERT	Danièle	13 chemin de Pellevoisin	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.67.92
Ciné-Chef	BONNEAU	Yves	BP 4	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.67.94
CLIC (Centre Local Information et Coordination Gérontologique)	CHARRUYER	François	Place de la Poste	79500	MELLE	05.49.29.79.79
Club de Développement	FERRON	Christelle	Le Vieux Lié	79110	SOMPT	05.49.29.21.50 06.64.79.44.68
Comité A.F.N. (Afrique du Nord)	BEAUDOIN	Serge	10, rue du Grand Four	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.71.87
Coop Loisirs	BOUILLON	Nicole	1 Rue Elise Giroux	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.87.95
Croix rouge	DONNEFORT-GENDREAU	Simone	2 rue du Lavoir, Couturette	79110	ST MARTIN D'ENTRAIGUES	05 49 27 02 89
Cycle Chef-Boutonnais	ROGER	Jean-Louis	5 A avenue Louis Proust	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.86.14
Donneurs de Sang	BERLAND	Christophe	13 Rue du Lavoir Lussais	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.17.67

Ecole Musique du Pays Mellois	RISTORD	Philippe	2 place Bujault BP 67	79500	MELLE	05.49.27.57.98
Ensemble Symphonique	AGUILARD	Daniel	4 rue Chevaile	17570	SAINTE AUGUSTIN	05.46.23.19.30
Espoir d'Afrique	GABRIELE	Dorothee	1 Route de Gournay	79110	CHEF-BOUTONNE	06.73.33.89.02
FC Boutonnais	MAGNERON	Nicolas	Rue du Paradis	79110	ARDILLEUX	05.49.29.70.91 06.83.32.36.33
F.N.A.T.H. (Fédération Nationale des Accidentés du Travail et Handicapés de la vie)	GIRAUD	Noël	Péchiot Les Sablières	79110	LA BATAILLE	05.49.29.73.54
Foyer Culturel voir détail des sections en fin de liste	DENIS	Pascale	4 rue des Fontaines	79110	HANC	05 49 29 82 09
Hand-Ball Val de Boutonne	FORBIN	Stéphane	32 avenue de Poitiers	79170	BRIOUX SUR BOUTONNE	05.49.07.15.69 06.81.23.96.35
Jeunes'Avenir	GABRIELE	Thierry	1 Route de Gournay	79 110	CHEF-BOUTONNE	06.43.85.64.16
La Boule en Bois Fraternelle Bouliste	TABUTAUD	Christelle	10 avenue des Chalets	79110	CHEF-BOUTONNE	06.60.75.61.51
La Vestegaille	BOUQUET	Daniel	Saint Héray	79190	LIMALONGES	05.49.07.67.56
La Vie en Boutonne (Commerçants)	GALTIER	Frédéric	45 Grand Rue du Commerce	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.60.45
L.A.Y.R. ISA Poitou Charentes	LAGREDE	Francette	Montabert	79500	SAINTE GENARD	05.49.27.21.12
Les Amis des Chaumias	RIVET	Jean-Luc	14 Rue de Planier	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.60.61
Les Amis du château de Javarzay	GENDRAUX	Pierre	3 rue de Planier	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.76.27
Marchavec	VOIX	Cédric	5 bis rue de la Fontaine	79110	CHEF-BOUTONNE	06.80.10.85.12
O.G.E.C. (Organisation de Gestion Ecole Catholique)	THOMAS	Jean-Luc		79500	CHAIL	
P.E.C.H.	FLEURY	Jean-Claude	31 Avenue Président Kennedy	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.07.28.75
Rallye Chef-Boutonnais	ROUSSELOT	Frank	38 Rue du Docteur Laffitte	79110	CHEF-BOUTONNE	
Restos du Cœur	GERBAUD	Jean-Loup	2 Rond Point de la Liberté	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.79.66
Rêves et envois Chef-Boutonnais	BEAUDOIN	Christian	3 Av des Fils Fouquaud	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.82.30
Secours Catholique	LEDUC BOISSON	Chantal Nicole	11 chemin du Petit genêt 22 rue des Trois Versennes	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.71.04 05.49.29.70.93
Secteur pastoral Haute-Boutonne	Père SAMBOU	Auguste	10, Rue de l'Huilerie	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.81.82
Surf'in Boutonne	BOUVIER	Gilles	1 Route des Vaux	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.76.62 06.84.76.78.57
Tennis-Club Chef Boutonne	POMMIER	Jonathan	15 rue du Chemin Vert	79110	CHEF-BOUTONNE	06.86.51.13.72
Toits etc...	CHARLES PRINCE	Jacqueline Jean-Michel	Rue des 3 Versennes	79110	CHEF-BOUTONNE	05.49.29.62.78
Truite Chef-Boutonnaise AAPPMA	DEBENEST	Jean-Paul	12, Avenue Louis Doignon	79110	CHEF BOUTONNE	05.49.29.59.26
T.T.C.B. Tennis de table de Chef-Boutonne	GEOFFROY	Fabrice	Logis de la Croix Geoffroy	16240	COURCOME	05.45.29.56.73

<i>Sections du Foyer Culturel</i>						
Couture	BOUILLON	Nicole	1, Rue Elise Giroux	79110	CHEF-BOUTTONNE	05.49.29.87.95
Djembé	POUGNAUD	Rémy	15 rue de la Santé	79110	COUTURE D'ARGENSON	06.24.95.40.19
Informatique	DELAGE	Annette	10 chemin de L'Hermitage	79110	CHEF-BOUTTONNE	05.49.29.84.68
Judo - Jujitsu	FAURE	Daniel	21 Rue du Chemin Vert	79110	CHEF-BOUTTONNE	05.49.29.62.38
Musique	BARON	François	21, Rue du Lavoir Lussais	79110	CHEF-BOUTTONNE	06.71.11.33.00
Patchwork	GAILLARD	Danièle	18 Rue des Seillon	79110	CHEF-BOUTTONNE	05.49.29.85.49
Peinture sur porcelaine	DURAND	Nicole	11 Rue du Chemin Vert	79110	CHEF-BOUTTONNE	05.49.29.13.31
Poterie	MICHEAU	Linette	Avenue Kennedy	79110	CHEF-BOUTTONNE	05.49.29.80.81
Section Danse	MICHELET	Delphine	5 rue du Général Bonnal	79110	CHEF-BOUTTONNE	05.49.29.04.94