

# **Règlement relatif aux prestations et aides matérielles accordées aux associations charnaysiennes par la ville de Charnay-lès-Mâcon**

Est dénommée « association charnaysienne » toute association qui a son siège social sur le territoire de la ville de Charnay-lès-Mâcon.

Entre la ville de Charnay-lès-Mâcon et les associations charnaysiennes, de nombreuses relations, échanges ont lieu tout au long de l'année. Les associations participent à la vie charnaysienne en organisant des manifestations ou activités pour ses habitants.

Pour sa part, la ville propose soit à titre gracieux, soit moyennant finances un certain nombre de services facilitant les démarches des associations charnaysiennes.

**L'ensemble de ces services est ci-après relaté.**

<b>1/ Demandes de subventions</b> .....	<b>p. 2</b>
<b>2/ Photocopieur</b> .....	<b>p. 4</b>
<b>3/ Aides techniques</b> .....	<b>p. 4</b>
A / Principe général	
B / Demande de dépannage	
C / Demande de matériel	
D / Demande de travaux	
<b>4/ Un soutien communicationnel aux évènements culturels des associations ....</b>	<b>p. 5</b>
<b>5/ Panneau électronique</b> .....	<b>p. 5</b>
<b>6/ Signalétique événementielle</b> .....	<b>p. 6</b>
<b>7/ Autorisation de buvette</b> .....	<b>p. 7</b>
<b>8/ Salles municipales</b> .....	<b>p. 7</b>
A / La maison de Champgrenon	
B / Les salles locatives	
C / Les utilisations régulières des salles municipales	
D / Les demandes d'utilisation exceptionnelles	
<b>9/ Minibus de la ville</b> .....	<b>p. 9</b>
<b>10/ Les marchés hebdomadaires</b> .....	<b>p. 9</b>
<b>11/ Enregistrement des manifestations</b> .....	<b>p. 10</b>
<b>12/ Tarifs</b> .....	<b>p. 10</b>
<b>13/ Ventes aux déballages</b> .....	<b>p. 10</b>
<b>14 / Contacts</b> .....	<b>p. 11</b>

## I. – Demandes de subventions

La Ville peut accorder une **subvention générale de fonctionnement**, dont le montant est arrêté chaque année par le Conseil Municipal dans le cadre de l'adoption du budget primitif de la Ville de Charnay-lès-Mâcon, à toute association qui en fait la demande préalable.

Pour cela, le service financier de la Ville de Charnay-lès-Mâcon informe, par courrier, entre le 15 octobre et le 01 novembre, les associations charnaysiennes qui en ont déjà bénéficié, que les dossiers de subvention pour l'année sont disponibles.

Les dossiers de demande de subvention sont téléchargeables sur le site internet de la commune dès le 01 novembre, et des dossiers vierges sont également disponibles directement en mairie et sur le site internet de la ville.

La date de retour du dossier complet en Mairie est indiquée sur la première page du dossier. À son arrivée au service financier de la commune celui-ci vérifie que toutes les pièces ont bien été fournies par l'association demanderesse :

- Photocopie des statuts
- Copie du récépissé de déclaration en préfecture
- Liste à jour des membres de l'association
- Procès-verbal de la dernière assemblée générale
- Dernier bilan annuel approuvé, daté et signé
- Budget prévisionnel de l'année à venir approuvé, daté et signé
- Relevé d'identité bancaire

**Des pièces complémentaires sont demandées pour toute demande supérieure à 2000 euros :**

- Rapport d'activité et rapport du trésorier
- Budget prévisionnel par projet, le cas échéant, approuvé, daté et signé (autant de budgets que de projets)
- Une présentation détaillée par projet

Il est à noter que pour toutes les associations bénéficiant d'un **financement public supérieur à 23 000 euros, une convention d'objectif** doit être établie avec la Ville de Charnay-lès-Mâcon.

Tout dossier incomplet ne pourra faire l'objet d'un examen en commission et sera rejeté.

Les dossiers peuvent être adressés au service financier de la commune par tout moyen y compris par courriel.

Les dossiers de demandes de subvention sont examinés en commission au cours du premier trimestre de l'année concernée par la demande. Cette dernière rend un avis sur le montant de la subvention qui pourrait être attribuée à l'association charnaysienne. La décision définitive d'attribution ou de non attribution d'une subvention fait l'objet d'une décision en Conseil municipal lors de l'adoption du budget primitif de la Ville.

À l'issue de ce Conseil, le service financier adresse un courrier notifiant le montant de la subvention attribuée à l'association. Le versement de cette subvention intervient dans le mois qui suit.

À tout moment au cours de l'année, il est possible d'effectuer une **demande de subvention exceptionnelle** pour un projet qui n'était pas prévu initialement. Pour cela un courrier doit être adressé à Monsieur le Maire de la Ville de Charnay-lès-Mâcon, avec un descriptif du projet à l'appui, accompagné d'un bilan prévisionnel du projet et d'un relevé d'identité bancaire.

Pour certaines associations des aides peuvent également être attribuées selon divers critères définis par la commune. Ce sont les aides à l'investissement, les aides aux sportifs de haut niveau. Pour toute demande concernant ces aides, un courrier doit être adressé à M. le Maire. La commune sera seule juge de la réponse apportée à la demande.

Par ailleurs, l'article L.212-14 du Code des Communes (modifié par l'article 13 de la loi n°92-125 du 6 février 1992) stipule que la liste des concours aux associations sous forme de **prestations en nature** doit être jointe au Budget Primitif et au Compte Administratif de la Ville. Il faut entendre par prestations en nature, les mises à disposition de salles municipales, les aides matérielles ou humaines apportées par la collectivité au profit de l'association.

C'est pourquoi, tout avantage en nature, du point de vue économique ou financier, dont bénéficie une association charnaysienne, lui est précisé en fin d'exercice par la Ville, pour que l'association inscrive en charges et en produits dans sa comptabilité, la valeur de ces avantages en nature reçus au cours de l'exercice écoulé.

## **2. – Photocopieur**

La commune dispose d'un photocopieur situé au Service Enfance Jeunesse et Sports dans la cour de la Mairie auquel les associations charnaysiennes ont accès. Pour cela, elles devront obtenir un numéro à quatre chiffres délivré par le Service Enfance Jeunesse et Sports.

Sur ce photocopieur seules sont autorisées les photocopies en noir et blanc et les bacs utilisables sont identifiés « association ». Les tirages s'effectuent par 100 en recto et 50 en recto-verso.

Les associations peuvent demander de l'aide sur place pour l'utilisation du photocopieur ou pour tout problème technique (burrage de papier, encre...).

Pour une impression d'un travail sur ordinateur, des aides et conseils peuvent être apportés.

Après adhésion, l'association peut venir utiliser le libre-service : internet, bureautique... (les membres de l'association peuvent également bénéficier de ce service, sur présentation d'une attestation annuelle de l'association précisant la liste des membres et que ces derniers sont à jour du paiement de leur cotisation).

Les horaires d'ouverture du service sont :

- Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Le mercredi : de 8h30-12h00 et 13h30-16h30

### **3. – Aides techniques**

Les services techniques de la commune peuvent être sollicités sur différents points relatifs à l'organisation de manifestations, travaux, réparations...

#### **A. Principe général :**

Toute demande, à l'exception de ce qui est ci-après précisé, doit être faite par écrit et adressée à Monsieur le Maire qui transmettra aux élus et services concernés.

La Ville sera seule juge de la réponse apportée à la demande.

#### **B. Demande de dépannage :**

Elles doivent être adressées :

- En cas d'urgence directement par téléphone au 03.85.34.73.27 (standard des services techniques)
- Par mél au responsable service bâtiments et logistique avec une copie au responsable du Service Gestion des Salles et Vie Associative

La Ville sera seule juge de l'urgence et de la réponse apportée à la demande.

#### **C. Demandes de matériel :**

La demande doit être faite par écrit au **minimum un mois à l'avance** et adressée à Monsieur le Maire qui le transmettra aux services concernés. La réponse est adressée par courrier à l'association charnaysienne.

Il est ici précisé que le matériel dont dispose la ville et qui sera mis à disposition en fonction des disponibilités se compose de tables, chaises, grilles, vit abris ... (voir fiche type)

Le matériel prêté sera entreposé dans des caissons ou remorques. Il pourra être soit acheminé par les services techniques sur le lieu de la manifestation, soit à aller chercher aux services techniques (chemin des Luminaires), suivant la nature du chargement et la disponibilité des services.

**L'association aura, quoiqu'il en soit, à sa charge d'installer le matériel.**

Dans sa demande, l'association devra également préciser s'il est nécessaire de mettre en place un point d'eau, une armoire électrique ou des containers à déchets. Ces derniers seront, après accord, installés directement sur les lieux de la manifestation par les services techniques de la ville.

À noter que **pour les évènements de grande ampleur** (manifestations traditionnelle ayant un historique ou un intérêt général pour la commune) ou qui couvre plusieurs week-ends, la ville pourra donner son accord pour la mise en place de structures plus importantes, selon disponibilités, et nécessitant une intervention des services techniques.

## **D. Demandes de travaux**

La demande doit être faite par écrit et adressée à Monsieur le Maire qui transmettra aux services référents.

Les services techniques se rendront sur place pour collecter les éléments nécessaires à la constitution du dossier de travaux.

La Ville adressera une réponse positive ou négative à l'association demanderesse après examen de ce dossier.

## **4. Un soutien communicationnel aux évènements culturels des associations**

Le service communication-culture adresse, aux associations charnaysiennes concernées, un courrier annonçant la sortie du prochain programme culturel de la ville (de septembre à juin) et proposant d'y intégrer les évènements culturels ouverts au public de chaque association charnaysienne et/ou partenaires.

Pour cela des visuels adaptés et des textes de présentation avec, bien entendu, des informations définitives (date, lieu, horaire, contenu) doivent être transmis au service communication-culture avant la fin du mois de juin (la date limite étant communiquée dans le courrier d'information).

La ville se réserve le droit de ne pas intégrer certains événements si l'organisation de ces derniers n'est pas assez aboutie ou si la manifestation ne relève pas du domaine culturel. Elle se réserve également le droit de modifier ou de changer les textes et visuels afin que ces derniers s'intègrent et soient cohérents avec l'ensemble du programme.

Il faut noter que :

- Les programmes culturels sont édités en 10 000 exemplaires puis transmis aux différentes structures culturelles du Mâconnais, aux foyers ruraux, MJC et aux établissements publics de Charnay-lès-Mâcon.
- Chaque événement présent dans le programme bénéficie également :
  - > De l'envoi d'au moins un e-mailing en amont de l'événement.
  - > D'une présentation à la presse intégrée dans le dossier de presse du mois (envoi 3 semaines en amont de l'événement)

## **5. Panneau électronique**

La ville de Charnay met en place un panneau électronique d'information pour répondre aux besoins de communication et d'information de la collectivité, des associations et des usagers.

Ce panneau peut faire passer auprès de la population des messages sur les manifestations organisées par les associations (voir conditions détaillées dans le règlement spécifique disponible sur [www.charnay.com](http://www.charnay.com)). Le contenu via le panneau électronique doit être d'intérêt général, concerner Charnay, ses habitants, ses structures et entrer dans le cadre légal.

**Toutefois, le panneau électronique reste la propriété de la commune qui se réserve un droit prioritaire dans la diffusion des informations.**

La demande devra être adressée par mél au service culture et communication au minimum 15 jours avant la date souhaitée. Cette demande doit être faite par le biais d'un **télé-formulaire** à remplir via le site internet de la ville ou à télécharger et envoyer par mail : [communication@charnay.com](mailto:communication@charnay.com).

La commune examinera la demande en fonction des disponibilités des messages et de l'utilisation demandée, et en cas d'accord inscrira directement le message sur le panneau électronique.

## **6. Signalétique évènementielle**

**Les objectifs de cette signalisation sont de :**

- **Mieux orienter les visiteurs** sur les sites d'animation.
- Promouvoir les manifestations qui se déroulent sur notre commune par une information répétée, harmonisée et programmée en amont.
- **Lutter contre l'affichage sauvage** qui nuit tant à l'image et à l'environnement de la ville qu'à la communication elle-même.

**Cette signalétique comporte, dans une première phase, 10 emplacements situés à différents carrefours.**

Le système d'utilisation consiste à insérer, préalablement à la manifestation, en fonction des disponibilités, une latte en aluminium sur laquelle est apposée, en lettres adhésives, le texte d'annonce de la manifestation (intitulé et date).

Destinés à améliorer la communication des événements de la commune, ces supports sont à la disposition des organisateurs pour l'information de leurs manifestations, selon les conditions qui suivent.

Les organisateurs, qui souhaiteront utiliser ces supports, devront le **signaler au moment de la réservation de la salle**, afin de réserver également les panneaux de signalétique et de préciser le texte d'annonce. Pour garantir une bonne lisibilité et efficacité de l'information, les textes d'annonce devront impérativement répondre aux critères suivants :

- 22 caractères sur deux lignes (espaces compris) soit 11 caractères par ligne maximum
- Ou 11 caractères (espace compris) sur une ligne

Le Service Gestion des Salles et de la Vie Associative est chargé de passer les commandes, pour le compte des organisateurs, et de centraliser les plaques.

Les organisateurs régleront directement, sur facture, le coût de réalisation des panneaux d'annonce auprès de l'entreprise.

**La pose sera assurée par les organisateurs eux-mêmes**, au plus tôt, la veille de la manifestation, ainsi que la dépose qui devra se faire, dans tous les cas, le lendemain même de la manifestation.

Les organisateurs qui ne souhaiteraient pas utiliser la signalétique évènementielle sont informés que tout affichage sauvage sur le territoire de la commune est interdit, il sera donc immédiatement enlevé par les services de la ville et détruit.

## **7. Autorisation de buvette**

Lors des manifestations des autorisations de buvette sont nécessaires dès qu'il y a consommation publique de boissons, que ces dernières soient ou non alcoolisées et mises ou non à la vente.

Les demandes sont à faire par écrit auprès du Service Gestion des Salles et de la Vie Associative au minimum un mois avant la manifestation (ou lors de la signature du contrat de location auprès dudit service).

La réglementation impose de ne pas dépasser un certain nombre de buvettes dans l'année civile.

Ce chiffre maximum s'élève pour chaque association à :

- **Cinq pour toute manifestation culturelle, réunion, assemblée générale**
- **Dix pour toute manifestation sportive**

La ville se réserve le droit de délivrer ou non ces autorisations de buvette.

## **8. Salles municipales**

La ville met des locaux à disposition des associations charnaysiennes à titre gratuit ou moyennant un coût de location. L'association utilisatrice devra respecter le règlement intérieur de la salle, et plus particulièrement rendre les locaux dans l'état de propreté dans lequel elle l'a trouvé, et s'assurer à son départ de la fermeture des lumières, fenêtres, portes de la salle.

### **A. La Maison de Champgrenon**

Les salles de la Maison de Champgrenon sont mises à disposition à titre gratuit aux associations charnaysiennes. Elles doivent faire l'objet d'une demande préalable écrite par mél auprès du Service Gestion des Salles et de la Vie Associative au minimum une semaine avant la date souhaitée. La commune examinera la demande en fonction des disponibilités de la Maison de Champgrenon, de l'utilisation demandée et, en cas d'accord, adressera par mél à l'association une demande de réservation à retourner au Service Gestion des Salles et de la Vie Associative dûment complétée.

Pour ce qui concerne les clés de la Maison de Champgrenon, celles-ci seront mises à disposition de l'association, le jour prévu pour la manifestation auprès du Service Gestion des Salles et de la Vie Associative pendant les heures d'ouverture du bureau, et restituées dès le lendemain au même service.

### **B. Les salles locatives**

Les salles locatives (Ballard, Verchère, Vieux Temple, Domaine de Champgrenon) devront faire l'objet d'une demande préalable écrite (par mél ou par courrier) auprès de la Ville au minimum un mois avant la date souhaitée. La Ville examinera la demande en fonction des disponibilités du lieu souhaité et de l'utilisation demandée. Pour ces salles, les associations charnaysiennes bénéficient d'un tarif préférentiel. Afin d'assurer l'équité entre toutes les associations aucune gratuité n'est accordée sur ces salles.

En amont de la manifestation, **un contrat de location** doit être établi auprès du Service Gestion des Salles et de la Vie Associative avec versement d'un acompte de 50% et dépôt d'un chèque de caution allant de 500 à 1000 euros selon le type de salle louée. Ce chèque sera conservé par la commune jusqu'à l'établissement de la facture et restitué par cette dernière sauf dans les cas suivants :

- perte de la clé
- dégâts constatés lors de l'inventaire et état des lieux réalisé après la manifestation (nettoyage de la salle non effectué, dégâts non couverts par l'assurance).

Les associations devront également fournir une attestation d'assurance couvrant la manifestation.

Le jour même et à l'issue de la manifestation, **un état des lieux** (avec inventaire) entrant et sortant sera réalisé avec le service Gestion des salles.

### **C. Les utilisations régulières des salles municipales**

Pour les occupations régulières, un planning d'affectation des salles est établi chaque année pour la période de septembre à juin de l'année suivante. Ce planning est mis au point par la Ville, avec les organismes utilisateurs ou demandeurs, à la fin de la saison précédente (juin). La ville se réserve le droit de modifier ce planning en cas de nécessité, dans ce cas elle informera les utilisateurs.

Pendant les vacances scolaires, le planning d'attribution normal est suspendu et remplacé par un planning spécifique établi par la Ville pour chaque période de vacances, en tenant compte des demandes particulières.

Les créneaux horaires attribués doivent être régulièrement utilisés par les bénéficiaires et comprendre un effectif d'au moins 5 personnes. En cas de non-respect dûment constaté de cette condition, la Ville pourra disposer de ces créneaux.

### **D. Les demandes d'utilisation exceptionnelles**

Chaque salle municipale est classifiée au titre de la réglementation en vigueur concernant les établissements recevant du public (ERP). Dans la mesure où la manifestation organisée par l'association ne relève pas de l'usage courant de la salle, il est nécessaire de faire une demande d'utilisation exceptionnelle des locaux. Par exemple : une organisation de concert de musique dans une salle habituellement dédiée aux sports.

Les documents relatifs à cette demande d'utilisation exceptionnelle sont disponibles auprès du Service Gestion des Salles et de la Vie Associative ou des Services Techniques.

Cette autorisation doit impérativement être déposée en mairie un mois à l'avance, pour être examinée par la commission de sécurité d'arrondissement de la Préfecture, qui se réunit une fois par mois seulement, chaque dernier mardi du mois. Cette dernière rend un avis favorable ou défavorable à l'organisation de la manifestation. La Ville informera l'association de la décision de la Préfecture.



## 9. Minibus de la ville

**La ville met à disposition à titre gratuit, aux associations charnaysiennes deux véhicules de 9 places (8 + chauffeur) dans le cadre de l'activité principale de l'association.**

**La réservation** d'un des véhicules s'effectue auprès du Service Gestion des Salles et de la Vie Associative comme suit :

> les demandes pour le mois suivant doivent être adressées par mél à ce service avant le 15 du mois précédent.

La ville adressera une réponse positive ou négative à l'association demanderesse après examen du dossier autour du 20 du même mois.

**Un comte-temps d'utilisation annuelle** des minibus est mis en place afin de garantir à chaque association la possibilité d'utiliser les véhicules. Ainsi, pour chaque demande, le service comparera le nombre de jours et heures d'utilisation des véhicules par l'association. En cas de demandes aux mêmes dates, l'attribution se fera en faveur de l'association la moins utilisatrice.

**Des conditions sont posées pour l'utilisation de ce véhicule :**

- Le conducteur doit être titulaire d'un permis B valable depuis au moins 2 ans, et être âgé de 25 ans révolus. Il est soumis aux règles générales du code de la route, et devra fournir les pièces suivantes :
  - Copie recto-verso de son permis de conduire,
  - Copie recto-verso de sa carte nationale d'identité,
  - Une attestation sur l'honneur « Je soussigné M..... déclare sur l'honneur ne pas être sous le coup d'une suspension ou interdiction de conduire.  
Fait à..... Le..... signature ».
  
- Le véhicule est restitué avec le réservoir de carburant plein. Il sera rendu dans un bon état de propreté (intérieur et carrosserie, hors karcher pour ne pas décoller les autocollants publicitaires). À cet effet, une fiche d'état des lieux de prise du véhicule et de restitution est remise en même temps que les clés du véhicule, aux fins de remplissage par l'association utilisatrice. La fiche de prise de véhicule remplie doit être obligatoirement déposée dans la boîte aux lettres du service Gestion des Salles avant le départ.

## 10. Les marchés hebdomadaires

Deux marchés municipaux sont mis en place par la ville sur la place Abbé Ferret, les :

- Vendredis, de 14h à 19h
- Dimanches, de 8h à 13h

**Chaque association peut faire une demande d'emplacement** sur le marché pour une utilisation ponctuelle. Cette dernière devra être faite par écrit, au minimum 15 jours avant la date d'emplacement, adressée à Monsieur le Maire, qui la transmettra aux services concernés.

Un emplacement unique de 4x4 mètres est réservé aux associations. L'emplacement est prévu sur la 2<sup>ème</sup> place du marché le dimanche. Pour les vendredis, il vous faut contacter le placier.

Une seule demande annuelle d'emplacement est autorisée par association charnaysienne. Elle est accordée à titre gratuit, si disponibilité. Les associations n'ont pas la possibilité d'utiliser le matériel de la ville pour la tenue de leur stand.

Les associations devront respecter le règlement qui s'applique à l'ensemble des commerçants du marché (horaires ...) et dont un exemplaire leur sera remis lors de leur 1<sup>ère</sup> demande (disponible par ailleurs sur le site internet de la ville).

## **I 1. Enregistrement des manifestations**

La ville enregistre sur un **calendrier annuel toutes les manifestations** dont elle a connaissance. Afin de permettre aux associations de ne pas organiser le même type de manifestation en même temps, un calendrier semestriel sera adressé à l'ensemble des associations charnaysiennes pour qu'elles puissent le mettre à jour avec leurs nouveaux projets. Une fois la totalité des informations collectées, la ville adressera à chaque association un calendrier pour le semestre à venir mis à jour.

**À noter toutefois que la mise à jour de ce calendrier ne vaut pas réservation de salle ni de matériel.**

Ce calendrier est transmis mensuellement à différents interlocuteurs pour traitement (élus, services de la ville, médias), il est donc important que la ville dispose des informations au minimum un mois avant la manifestation, à défaut, elle n'informerait pas ses interlocuteurs habituels.

## **I 2. Tarifs**

Il est précisé que les différents tarifs municipaux annoncés dans ce présent règlement sont susceptibles d'être révisés par le Conseil municipal. Le tarif facturé à l'association sera celui en vigueur le jour de l'utilisation du service.

## **I 3. Vente au déballage**

La vente au déballage (vide greniers, brocante ...) peut être faite sur un lieu qui n'est pas spécifiquement destiné à la vente. En dehors des règles applicables en la matière, il est nécessaire, selon les cas :

- De faire une demande d'utilisation exceptionnelle dans le cas d'une salle municipale non dédiée à cet usage.
- De faire une demande d'utilisation du domaine public (en extérieur).

**Une déclaration préalable** (imprimé disponible auprès du service gestion des salles) doit être faite par l'association :

- Au moins 15 jours avant par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée à Monsieur le Maire, et accompagnée d'une pièce d'identité de l'organisateur
- En même temps que la demande d'utilisation du domaine public

## 14. Contacts

<p><b>Pour tous les courriers</b></p> <p>(y compris de demande de matériels)</p>	<p>Adressés :</p> <p>à M. Jean-Louis ANDRES Maire de Charnay</p>	<p>Mairie de Charnay-lès-Mâcon Impasse de Champgrenon 71850 CHARNAY-LES-MACON</p>	<p>Tel : 03 85 34 15 70 Courriel : mairie@charnay.com</p>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

<p><b>Pour joindre les services</b></p>			
<p>&gt; <b>demandes de subventions</b></p>	<p>Service financier</p>	<p>Contact : Annie LARGE</p>	<p>Tel : 03 85 34 66 74 alarge@charnay.com</p>
<p>&gt; <b>photocopieur</b></p>	<p>Service enfance-Jeunesse</p>	<p>Contact : Christelle TRANCHANT</p>	
<p>&gt; <b>panneau électronique</b></p>	<p>Service culture et communication</p>	<p>Contact : Anaïs NORMAND</p>	<p>Tel : 03 85 34 66 78</p>
<p>&gt; <b>marché</b></p>	<p>Service population</p>	<p>Contact : Philippe LYOT</p>	<p>Tel : 03 85 34 66 77 plyot@charnay.com</p>
<p>&gt; <b>salles municipales, minibus, ventes au déballage</b></p>	<p>Service gestion des salles et vie associative</p>	<p>Contact : Julien MULLER</p>	<p>Tel : 03 85 34 10 06 Gestionsalles-adm@charnay.com</p>

Le présent règlement ayant pour objectif de cadrer les bases des relations entre les associations charnaysiennes et la Ville de Charnay-lès-Mâcon, pourra faire l'objet de modifications, ajouts ou suppression en fonction de l'intérêt général de tous.

FAIT A CHARNAY LES MACON

Le .....