



Charte de la Vie Associative

Approuvée par délibération du Conseil Municipal en date du 03 juillet 2025

SOMMAIRE

1- LES SUBVENTIONS

2- LES LOCAUX ou / et EQUIPEMENTS

3- LA LOGISTIQUE

4- LES ANNEXES

- Formulaire demande de subvention

<https://www.mairie-aixedurviene.fr/decouvrir-sortir/associations/service-aux-associations/>

- Formulaire demande mise à disposition de locaux

<https://www.mairie-aixedurviene.fr/demarche-administrative/reservation-de-salles-et-de-materiel/>

- Formulaire demande mise à disposition matériel locaux

<https://www.mairie-aixedurviene.fr/demarche-administrative/reservation-de-salles-et-de-materiel/>

- Charte d'utilisation des panneaux
- Plan de sobriété énergétique
- Gestion des biodéchets compostables

La Commune d'Aixe-sur-Vienne soutient les projets associatifs qui s'inscrivent dans le cadre de sa politique associative (sportive, culturelle, sociale, loisirs...)

Elle apporte son soutien aux associations dans le souci constant d'être à l'écoute du mouvement associatif et dans le respect de l'autonomie associative.

Pour ce faire, la Commune met à disposition des associations qui le souhaitent des équipements et du matériel en état, conformes aux règles de salubrité et de sécurité.

Le soutien de la Commune aux associations s'articule autour des règles suivantes auxquelles elles doivent impérativement se conformer.

1- Les subventions

Les subventions se définissent comme une des formes d'aides consenties par la Commune aux associations qui poursuivent une mission d'intérêt général, présentant un intérêt pour la Collectivité.

Article 1 : Champ d'application

La Commune d'Aixe-sur-Vienne s'est engagée dans une démarche de transparence vis-à-vis des associations bénéficiaires de subventions. Par l'attribution de subventions, la Commune d'Aixe-sur-Vienne confirme sa volonté d'accompagner les associations en les aidant dans la réalisation de leurs projets et en soutenant leurs actions (sur les plans financiers, logistiques et techniques). Elle affirme, ainsi, sa politique de soutien actif aux associations locales.

Les éléments ci-après s'appliquent à l'ensemble des subventions versées aux associations par la Commune d'Aixe-sur-Vienne. Ils concernent les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement des subventions communales, sauf dispositions contraires prévues explicitement dans la délibération attributive.

Article 2 : Associations éligibles

L'attribution d'une subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la Commune. Elle est soumise à la libre appréciation du Conseil Municipal. **La subvention est facultative, précaire et conditionnelle.**

Pour être éligible, l'association doit :

- ✓ Etre une association dite Loi 1901
- ✓ Avoir son siège social et son activité principale établis sur le territoire de la commune d'Aixe-sur-Vienne
- ✓ Avoir été déclarée en Préfecture
- ✓ Avoir des activités conformes à la politique générale de la commune d'Aixe-sur-Vienne en matière d'animations sportives, culturelles et sociales
- ✓ Avoir présenté une demande conformément aux dispositions de l'article 5 ci-après

Aucune subvention ne sera versée aux associations faisant référence à un mouvement politique ou syndical qu'il soit local ou national.

Article 3 : Les catégories d'Associations

La Commune d'Aixe-sur-Vienne distingue six catégories d'associations bénéficiaires :

Catégorie 1	Sport
Catégorie 2	Culture / Patrimoine (théâtre, musique...)
Catégorie 3	Vie sociale
Catégorie 4	Vie scolaire
Catégorie 5	Loisirs
Catégorie 6	Autres (qui ne correspondent à aucune des catégories précédentes)

Le classement des associations dans ces six catégories a été établi par la Commission des Finances Publiques.

Article 4 : Les types de subventions

On distingue trois types de subventions :

- ✓ Les subventions d'aide à la création
- ✓ Les subventions annuelles de fonctionnement
- ✓ Les subventions exceptionnelles destinées au financement d'un projet ponctuel en dehors de l'activité courante

Article 5 : Modalités d'instruction

Pour obtenir une subvention, l'association est tenue d'en faire la demande auprès de la Mairie, avant le 30 avril de l'année en cours, délai de rigueur.

Toute demande doit être accompagnée des éléments suivants :

Pour l'attribution d'une subvention d'aide à la création

- L'imprimé de demande de subvention (formulaire fourni par la Mairie)
- Le récépissé de déclaration en préfecture
- Les statuts de l'association
- Le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive
- Le budget prévisionnel de l'année en cours

Pour l'attribution d'une subvention annuelle de fonctionnement

- L'imprimé de demande de subvention (formulaire fourni par la Mairie)

- En cas de changement, les nouveaux statuts et le récépissé de déclaration en préfecture
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale
- Les comptes annuels du dernier exercice, approuvés par l'assemblée générale
- Le budget prévisionnel de l'année en cours
- Le dernier rapport d'activité approuvé par l'assemblée générale
- Un tableau faisant apparaître le nombre de licenciés et / ou d'adhérents de l'année N-1 avec une distinction entre adultes et moins de 18 ans, Aixois et non Aixois.

Pour l'attribution d'une subvention exceptionnelle destinée au financement de projet ponctuel en dehors de l'activité courante

- L'imprimé de demande de subvention (formulaire fourni par la Mairie) avec indication :
 - De l'intitulé de l'action
 - Les objectifs de l'action
 - La description de l'action
 - Le public bénéficiaire
 - Les moyens mis en œuvre
 - La date de mise en œuvre prévue
- Le budget prévisionnel de l'action
- En outre, les points suivants devront être précisés :
 - Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires de l'action ?
 - Tarification appliquée à l'action (gratuité, tarifs modulés...)
 - Concours financiers publics ou privés sollicités, attendus ou alloués.
- Un compte-rendu financier de l'action sera envoyé à la Mairie dans les six mois, avec description de l'action mise en œuvre.

La fourniture d'un dossier complet (cf. annexe) et le respect du délai de dépôt, conditionnent la recevabilité du dossier.

Toute demande de subvention fera l'objet d'un examen préalable par la Commission des Finances Publiques qui rendra un avis motivé. Elle consultera préalablement les Commissions Affaires Scolaires, Affaires Culturelles, Sports, CCAS ou le Bureau Municipal, en fonction de l'activité de l'association ou de la nature du projet. La Commission des Finances se réserve la faculté d'exiger tout complément d'information ou toute pièce justificative au demandeur et rappelle que le budget doit être présenté en équilibre, que ce soit celui prévisionnel de l'association ou celui de l'opération projetée.

Article 6 : Décision d'attribution de la subvention

La décision d'octroi ou de refus d'une subvention relève du Conseil Municipal. L'attribution de subvention donne lieu à une délibération particulière.

Article 7 : Notification et validité de la subvention

Un courrier de notification est adressé au bénéficiaire de la subvention, dans un délai d'un mois.

La validité de l'attribution d'une subvention est fixée à l'exercice à laquelle elle se rapporte. Si à l'expiration de ce délai, les pièces justificatives demandées ne sont pas fournies, l'association perd le bénéfice de l'attribution de la subvention.

Article 8 : Versement de la subvention

Le versement s'effectuera par virement sur compte bancaire, sous réserve de la production de l'intégralité des pièces justificatives, au plus tard le 15 juillet de l'année en cours.

Article 9 : Les mesures d'information au public

✓ Moyens mis à disposition

• Publication

Différents supports municipaux permettent aux associations de diffuser leurs actualités tels que le bulletin municipal (rubrique Vie Associative) et la lettre d'information municipale l'AIXE presse (rubrique Agenda). La Commune se réserve un droit prioritaire dans la diffusion des informations. Elle reste juge de l'opportunité de la diffusion des contenus qui lui sont proposés.

La Commune relaye les informations transmises par les associations aixoises, sur ses propres supports, en aucun cas elle ne saurait se substituer à l'association pour communiquer sur d'autres supports, tels que les journaux locaux.

• Information numérique

Les associations ont la possibilité de faire paraître leur actualité sur l'agenda du site Internet de la Commune, sur les événements de la page Facebook municipale et sur les deux panneaux d'information électronique (cf. annexe). Les informations sont à adresser à la mairie - service à la Population - au moins 8 jours avant la manifestation.

• Affichage

Les associations disposent d'un espace pouvant accueillir une banderole, sur le Pont de l'Aixette. Un courrier de demande devra être adressé à Monsieur le Maire. Une fois la réponse écrite transmise, l'association sera invitée à déposer, à l'accueil de la Mairie, la banderole annonçant un événement associatif. Elle ne doit pas dépasser 1/3 du Pont (soit 4 m par 80 cm maximum) et elle sera apposée par les services municipaux une semaine avant la manifestation du mardi au mardi. À l'issue de cette période l'association pourra la récupérer, toujours à l'accueil de la Mairie.

L'affichage sur des supports autres que ceux prévus par la Municipalité doit faire l'objet d'une demande particulière, adressée par écrit à Monsieur le Maire. Chaque demande sera examinée et une autorisation pourra éventuellement être accordée sous respect de règles édictées (respect de la visibilité, sécurité de la circulation piétonne et automobile...). En cas de réponse favorable, ces affichages seront

apposés par l'association une semaine avant la manifestation du mardi au mardi. À l'issue de cette période, il est de la responsabilité de l'association de les retirer dans les plus brefs délais.

✓ **Valorisation du soutien de la Municipalité**

Les associations bénéficiaires de subventions municipales doivent faire mention du soutien de la commune d'Aixe-sur-Vienne par tous les moyens dont elles disposent (presse, supports de communication...).

Pour toute utilisation d'éléments de la charte graphique, notamment le logo de la Commune, les associations devront en faire la demande en Mairie, service à la Population, à chaque fois qu'elles désirent les utiliser, et respecter le cahier des charges qui leur sera fourni.

Article 10 : Les modifications de l'Association

Toute association de la commune doit informer par courrier, la commune d'Aixe-sur-Vienne, de tout changement important, dans un délai de 1 mois (modification des statuts, de composition de bureau ou de conseil d'administration, de fonctionnement...).

2-Les locaux ou / et équipements

Des subventions peuvent être attribuées en nature sous forme d'avantages divers, comme la mise à disposition de locaux ou d'équipements appartenant à la Collectivité.

L'association s'engage à respecter les délais de réservation, la capacité d'accueil, la destination, les conditions de remise et de restitution des clés, l'état de propreté dans lequel le local ou/et l'équipement a été trouvé.

Aucun local ou / et équipement ne peut être utilisé sans convention.

Mise à disposition

La mise à disposition des locaux et des équipements doit s'effectuer dans le respect des règlements spécifiques de chaque bien.

Trois types d'utilisation sont envisageables :

✓ Utilisation régulière

Pour des fréquentations régulières et répétitives, liées à l'activité de l'association (sportive, sociale, culturelle...), les locaux municipaux sont mis gracieusement à la disposition des associations dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale.

Une demande sera adressée à la Mairie, service à la Population, par écrit, soit par courrier soit par mail (formulaire cf. annexe téléchargeable sur le site Internet de la Commune), avant le 30 mai de l'année en cours.

Il sera précisé :

- La nature des besoins
- Le nombre de personnes attendues
- La fréquence d'utilisation

Un planning d'utilisation des locaux sera alors établi par le service à la Population. Il fera l'objet d'une information publique avant le 30 juin de l'année en cours.

Après validation, une convention de mise à disposition de locaux, définissant les conditions d'utilisation des locaux, sera établie. Elle devra impérativement être signée et accompagnée d'une attestation d'assurance pour l'année en cours.

Les conditions d'ouverture et de fermeture de chaque équipement sont fonction de sa nature et seront précisées à chaque utilisateur sur la convention.

✓ Utilisation occasionnelle

Une demande sera adressée à la Mairie, service à la Population, par écrit, soit par courrier soit par mail (formulaire cf. annexe téléchargeable sur le site Internet de la Commune, **2 mois minimum avant la date prévue pour la manifestation.**

Il sera précisé :

- Le motif de l'occupation
- La date et l'heure de la manifestation prévue
- Le nombre de personnes attendues
- Le nom de la personne responsable de la manifestation avec ses coordonnées
- L'équipement communal souhaité et le matériel nécessaire (*si besoin / cf. paragraphe Logistique*)

Dans le cas où plusieurs associations souhaitent la même salle à la même date, l'arbitrage relèvera d'une décision du Maire.

Les réunions et les assemblées générales bénéficient de la gratuité.

Après validation, une convention de mise à disposition de locaux, définissant leurs conditions d'utilisation, sera signée. Elle sera accompagnée de la demande de matériel.

La Commune d'Aixe-sur-Vienne reste prioritaire quant à l'utilisation de l'ensemble des équipements et peut être amenée à annuler une manifestation pour sa propre utilisation (spectacles culturels, réunions publique, audition école de musique...).

Sécurité

✓ Sécurité et usage

Lorsqu'une association organise des activités, elle est soumise à l'obligation de veiller à la sécurité des biens et des personnes qu'elle accueille.

Aussi l'association s'engage à respecter et à faire respecter les règles d'usage énumérées ci-dessous :

L'association doit prendre connaissance, dès son arrivée, des consignes de sécurité affichées dans la salle, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux.

L'association doit strictement interdire le stationnement des véhicules devant les différents accès et issues de secours afin de garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

L'association doit s'assurer que les issues de secours de la salle utilisée ne sont pas obstruées, y compris par du matériel mobile, ceci afin de permettre, si nécessaire, une évacuation d'urgence.

En outre, il est strictement interdit :

- de modifier les installations existantes,
- de fumer à l'intérieur des bâtiments,
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- de faire usage de feux d'artifice,
- de se livrer à des jeux ou à des actes pouvant porter atteinte à la sécurité publique,
- d'introduire des animaux dans la salle,
- d'introduire dans la salle, des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable,
- de modifier et/ou surcharger les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques.

Enfin l'association se doit d'éviter toutes nuisances sonores pouvant occasionner une gêne pour les riverains. Elle garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking.

✓ Sécurité des manifestations

Dans cet objectif, il est de sa responsabilité de mettre en place un service de sécurité adapté au public et aux lieux. Elle devra donc, en fonction de la salle occupée et du type de manifestation organisée, mettre en place un service d'ordre et de sécurité.

Classification des salles municipales

- **Centre culturel Jacques Prévert** - Etablissement Recevant du Public de type L 4^{ème} catégorie salle + espace scénique
- **Salle Yves Montand** - Etablissement Recevant du Public de type LW 4^{ème} catégorie
- **Salle Jean Mounier** - Etablissement Recevant du Public de type LW 5^{ème} catégorie
- **Restaurant scolaire** - Etablissement Recevant du Public de type RN 3^{ème} catégorie
- **Tiers-lieu L'iD** - Etablissement Recevant du Public de type L et S 5^{ème} catégorie

✓ Obligation de l'association :

Pour certaines manifestations organisées dans la grande salle du centre culturel Jacques Prévert, l'association devra impérativement :

- nommer une personne en charge de l'application des consignes de sécurité. Cette personne, qui peut être utilisée à d'autres tâches, devra connaître l'établissement et être munie de moyens de communication. Elle devra veiller en particulier à ce que la capacité maximum de la salle ne soit pas dépassée, et que les issues de secours restent dégagées. L'association organisatrice s'engage à identifier formellement cette personne auprès des services de la Mairie à l'occasion de la remise des clés de la salle ;

Et / ou

- contractualiser avec un agent de sécurité titulaire du brevet SSIAP 1 (Service de Sécurité Incendie Assistance à Personne). Sa présence intervient en complément de l'agent de représentation pendant la présence du public. Sa seule et unique mission sera de « mettre en pratique les règles élémentaires de la prévention incendie qui sont : l'intervention sur un début d'incendie, l'évacuation du public, la gestion d'un pc incendie, d'alerter et d'accueillir les secours, d'appliquer les consignes de sensibilisation ainsi que de porter assistance aux personnes ».
La prestation de l'agent SSIAP relève le plus souvent de la compétence d'une entreprise privée. Une copie du contrat d'engagement de cet agent devra être fournie aux services de la mairie au plus tard au moment de la remise des clés.

Le non-respect des obligations identifiées ci-dessus entraînerait l'annulation de la manifestation et la non-remise des clés de la salle à l'association.

Les manifestations associatives organisées en plein air sont soumises à des contraintes particulières. Pour toute demande, il convient de contacter le service à la Population au moins six mois avant la manifestation.

3-La logistique

Des subventions peuvent être attribuées en nature sous forme d'avantages divers, comme la mise à disposition de matériels appartenant à la Collectivité, l'aide assurée par les services municipaux pour le transport, le montage / démontage lors des manifestations, la prise en charge des photocopies...

✓ Demande de mise à disposition de matériel

Toute demande logistique sera adressée à la Mairie, service à la Population, par écrit soit par courrier soit par mail (formulaire cf. annexe téléchargeable sur le site Internet de la Commune, **sous un délai minimum de 30 jours**, (dans la limite des disponibilités) afin de tenir compte de la planification des services municipaux. En l'absence de ce formulaire de demande, aucun prêt de matériel ne sera accordé.

L'installation de matériel spécifique (lumière, son, apport et/ou installation de tables et de chaises, montage estrade...) fait l'objet de la facturation d'un forfait technique (cf. annexe).

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage, et accepte les conditions de réservation telles que définies par la Collectivité. (cf. « *conditions de réservation du matériel communal* »)

✓ Demande de prise en charge des photocopies

Toute demande de prise en charge sera adressée à la Mairie, service à la Population, par écrit et fera l'objet d'un examen particulier.

✓ Demande de mise à disposition du mini-bus

La mise à disposition du mini-bus fera l'objet d'une demande écrite, soit par courrier, soit par mail, adressée à Monsieur le Maire.

Il sera précisé :

- Le genre de manifestation
- Le lieu du déplacement
- La date souhaitée
- La demande doit se faire dans un délai de 15 jours avant la date requise.

Après validation, la photocopie du permis B des personnes susceptibles de conduire le mini-bus ainsi qu'un chèque de caution de 230€ établi à l'ordre du Trésor Public, devront être apportés au Centre Technique Municipal où un dossier sera rempli. Il comporte une déclaration de validité du permis de conduire ainsi que l'état des lieux du mini-bus (cf : annexe)

Démarche Eco-Responsable

La Collectivité mène une démarche globale au regard des économies d'énergie. A ce titre, tout utilisateur d'un équipement municipal se doit d'adopter un comportement responsable. Dans le cas contraire, la Collectivité se réserve le droit de demander une contrepartie financière pour tout abus constaté.

✓ Déchets

Des containers dédiés au tri des déchets sont à disposition pour chaque salle, aussi les utilisateurs sont priés d'en faire bon usage. Les erreurs de tri entraînant des coûts de traitement supplémentaires, les utilisateurs devront être vigilants.

Des bioseaux sont également à disposition des usagers du Centre Culturel Jacques Prévert. Ils doivent être restitués vides et nettoyés (cf. annexe Gestion des biodéchets compostables).

✓ Énergie : éclairage, chauffage, eau

Depuis 2022, la Collectivité a mis en place un plan de sobriété énergétique comprenant différentes mesures visant la réduction des consommations d'énergie (électricité, gaz, carburants), avec notamment la limitation de l'occupation des équipements publics à 22h.

Les utilisateurs se doivent de respecter le plan de sobriété énergétique, d'être attentifs à leur consommation énergétique lors de l'occupation de la salle, en se conformant à quelques règles simples telles que :

- Eteindre la lumière pour tout espace inoccupé durant la location de la salle
- S'assurer que toutes les lumières de la salle soient éteintes avant de quitter les lieux

- Veiller à ne pas surchauffer la salle : températures maximales de 19°C dans les bâtiments publics et 15°C pour les gymnase (cf. plan de sobriété énergétique en annexe)
- Etre vigilant à la consommation d'eau du bâtiment
- Etc.

Les utilisateurs s'engagent également à signaler tout dysfonctionnement à la Collectivité (fuite sur les robinets, panne sur le chauffage ou l'éclairage...).

D'une manière générale, les associations s'engagent à adopter un comportement responsable et éco-citoyen quant à l'utilisation du matériel mis à disposition par la Collectivité tel que le copieur, le mini-bus, le mobilier, etc.

Aixe-sur-Vienne, le 04 juillet 2025

Le Maire,

René ARNAUD.



Charte d'utilisation des panneaux électroniques d'information

Présentation

En remplacement des précédents panneaux électroniques d'information, la commune d'Aix-sur-Vienne s'est dotée de 2 nouveaux supports, situés rue Pierre Mendès-France et place Saint-Georges.

Objectif

Les panneaux électroniques ont pour objectif de diffuser des informations d'intérêt général liées à la vie de la commune (manifestations, travaux, informations pratiques...).

Gestion et traitement de l'information

Le service Communication est en charge de la gestion quotidienne des panneaux électroniques.

Toutes les informations qui seront diffusées devront être soumises à la validation du Maire d'Aix-sur-Vienne ou de son représentant.

Contributeurs

- Les services municipaux
- Les services intercommunaux
- Les associations aixoises et le Conseil de quartiers peuvent soumettre des propositions de messages

Les sociétés privées (entreprises, commerces...) n'y ont pas accès.

Contenus

Pour être diffusé, le message devra impérativement concerner une manifestation ou un évènement dans le domaine institutionnel, culturel, sportif, social, environnemental, etc. organisé exclusivement sur la commune d'Aix-sur-Vienne, ayant un caractère communal ou d'intérêt communautaire et ouvert au public, tels que :

- les informations municipales,
- les informations culturelles et sportives,
- les manifestations associatives évènementielles non récurrentes (conférence, exposition, loto, vide grenier...),
- les informations liées à la circulation et à la sécurité,
- les informations nécessitant une communication vers le grand public : œuvres humanitaires, appels au don du sang...

Sont exclus de ce cadre :

- les manifestations associatives régulières,
- les messages internes à une association ou réservés à ses seuls membres (voyage, assemblée générale...),
- les messages d'ordre privé,
- les messages à caractère commercial ou publicitaire,
- les messages ne présentant pas un intérêt communal,
- les informations ne concernant pas la commune d'Aixe-sur-Vienne,
- les informations à caractère politique, syndical ou confessionnel,

Procédures de diffusion

Toute demande de diffusion d'information doit être adressée au Service à la Population, au moins 8 jours avant la manifestation en précisant les éléments suivants : organisateur, évènement, date, horaires, lieux, coordonnées.

Le demandeur devra informer le Service à la Population de tout changement (annulation ou report de l'évènement à annoncer) dans les meilleurs délais.

Pour des raisons de lisibilité et d'efficacité, la municipalité se réserve le droit de raccourcir, modifier ou reformuler les messages transmis.

La commune d'Aixe-sur-Vienne se réserve un droit prioritaire dans la diffusion des informations. Elle reste juge de l'opportunité de la diffusion des messages qui lui sont proposés, de leur durée, et se réserve le droit de les refuser.

- En cas de non-acceptation du message, le service communication préviendra le demandeur.
- Le nombre de passages sera dépendant du nombre de messages à diffuser à la période considérée.
- Le nombre de jours de passage dépendra de l'importance de la manifestation et également du nombre de messages en mémoire.
- La commune d'Aixe-sur-Vienne se réserve le droit de remplacer instantanément le contenu en cours de diffusion par des messages d'urgence destinés à la population.

La commune d'Aixe-sur-Vienne ne saurait être tenue responsable des conséquences :

- de la non-diffusion des messages en raison d'incidents techniques ou d'agenda complet,
- générées par le contenu des messages erronés ou mal interprétés.

GESTION DES BIODÉCHETS COMPOSTABLES

Centre Culturel Jacques Prévert

La Mairie d'Aix-sur-Vienne met à disposition des usagers du Centre Culturel Jacques Prévert des bioseaux pour le stockage temporaire des biodéchets compostables avant leur évacuation et traitement.

Les bioseaux doivent être restitués **vides** et **nettoyés**.



Liste des biodéchets compostables

✔ OUI ✔	⚠ EN PETITES QUANTITÉS ⚠
<ul style="list-style-type: none"> Épluchures de fruits et légumes Restes de repas Marc de café avec le filtre Sachet de thé en papier Coquilles d'œufs, coquillages et coquilles d'escargots écrasés Serviettes/mouchoirs en papier Essuie-tout 	<ul style="list-style-type: none"> Viande Poisson Laitages
	- NON -
	<ul style="list-style-type: none"> Étiquettes des fruits Élastiques et ficelles des bottes de légumes Huiles, graisses

Évacuation des biodéchets compostables

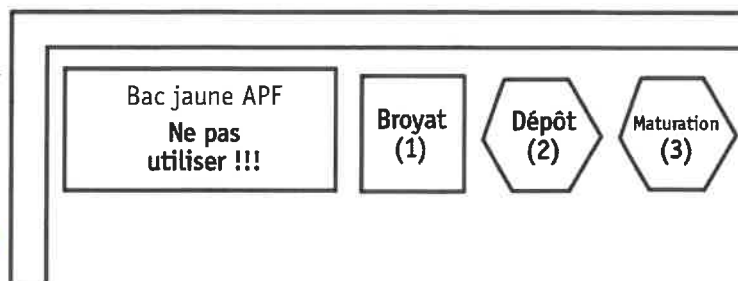
Les composteurs se situent **à droite du Centre Culturel Jacques Prévert**, derrière la haie du foyer APF

⚠ ATTENTION ! Il est interdit d'utiliser les bacs gris et jaunes de l'APF ! ⚠



Les biodéchets doivent être placés dans le **composteur de dépôt (2)**, puis recouverts de broyat à récupérer dans le **composteur de broyat (1)**.

⚠ Le composteur de maturation (3) est réservé à la maturation des déchets compostés. **Merci de ne rien y déposer !** ⚠



Octobre 2022

La sobriété énergétique : de quoi s'agit-il ? Selon le Haut Conseil pour le climat « c'est une démarche qui vise à réduire les consommations d'énergie par des changements de comportement de mode de vie et d'organisation collective. Elle consiste tout d'abord à nous interroger sur nos besoins, puis à adapter nos usages à ces besoins. La première ministre Elisabeth BORNE a demandé aux entreprises et aux collectivités de mettre en œuvre des plans de sobriété. L'objectif est de réduire de 10% la consommation d'énergie en deux ans.

La commune d'Aix-sur-Vienne a déjà engagé de nombreuses actions dans ce sens et ce depuis plusieurs années (isolation des bâtiments, étude énergétique, réduction de l'éclairage public, réduction des températures de chauffe sur les périodes d'inoccupation, achat durable...). Aujourd'hui il s'agit d'aller plus loin dans la démarche, le contexte économique et la flambée des coûts de l'énergie ne laissant guère d'alternative.

Symboliquement le plan de sobriété énergétique proposé par la commune compte 19 mesures. Il est mis en œuvre de manière progressive et il comprend différentes mesures visant la réduction des consommations d'énergie (électricité, gaz, carburants)

METTRE EN PLACE 7 MESURES AVANT LE 1ER NOVEMBRE 2022

- 1- Reculer au maximum la date de remise en chauffe des bâtiments et avancer au maximum la date d'arrêt du chauffage
- 2- Limiter le chauffage des équipements et bâtiments publics : Avec des températures maximales de 19 °C dans les bâtiments publics et un réduit allant de 8 à 16 °C durant les périodes d'inoccupation. Avec des températures maximales de 15 °C pour les gymnases et un réduit à 8 °C durant les périodes d'inoccupation (cf. détail joint)
- 3- Limiter l'occupation des équipements publics à 22h00
- 4- Baisser de 1°C la température de la piscine (vestiaires et eau du bassin)
- 5- Informer l'ensemble des utilisateurs d'équipements publics des mesures mise en œuvre et inciter à respecter les consignes
- 6- Finaliser l'extinction de l'éclairage public au niveau des éclairages aux abords des équipements publics (mise en valeur, éclairage d'ambiance). Pour rappel depuis le 15 juin 2022, à l'exception de la traversée de la commune, l'éclairage public est éteint entre 23h00 et 6h00 et dorénavant à partir de à 22h00
- 7- Réduire la durée d'illumination des éclairages de Noël à 15 jours avec extinction à 22h00 (sauf la RN sur laquelle l'EP n'est pas éteint)

ENGAGER DE NOUVELLES ACTIONS

- 1- **Equiper** de régulations avec commande à distance, les chaufferies identifiées « gros consommateurs » : piscine, centre culturel et gymnase S Chazelas
- 2- **Installer** des convecteurs « intelligents » Maison des associations
- 3- **Améliorer la régulation** du réseau des aérothermes dans les zones ateliers des services techniques (réduit automatique)
- 4- **Equiper** de sous compteurs les locaux mis à disposition des Associations (locaux partagés avec un seul comptage)
- 5- Poursuivre les travaux **d'isolation des bâtiments**
- 6- **Lancer de 2 études de diagnostic énergétique** à la piscine et à l'école maternelle G E Clancier (budget 2022)
- 7- **Réduire le temps d'éclairage** avant et après les matchs de 30% pour les matchs en soirée
- 8- **Sensibiliser aux économies d'énergie tous les agents** de la commune grâce à des actions managériales à l'aide des outils de communication interne existants.
- 9- **Former à l'éco-conduite les agents** de la commune qui conduisent un véhicule de service. Un conducteur adoptant des comportements vertueux économise jusqu'à 20% d'énergie.
- 10- **Inciter tous les agents** de la commune à rationaliser leur déplacement et à mutualiser le matériel
- 11- **Sensibiliser les agents aux bons gestes du numérique** par le biais de séances d'informations organisées en interne

POURSUIVRE LA REFLEXION

- 1- **Faire respecter la réglementation sur les enseignes lumineuses et les vitrines** qui doivent être éteintes de 1h à 6h. Le code de l'environnement prévoit que c'est une prérogative du maire.

.....