

# Guide des bonnes relations entre la collectivité et les associations

## 1. Attribution des subventions

La subvention se définit comme une des formes d'aides consenties par la commune aux associations de la commune qui présentent un intérêt général pour la population St-antoninoise (éducation, lien social, culture, sport...).

Une subvention peut être destinée à *couvrir des charges, les frais de fonctionnement et un besoin ponctuel d'une association.*

### **Demande de subvention annuelle de soutien au fonctionnement, d'investissement ou de projet ponctuel :**

Les demandes de subvention sont instruites une fois par an, dans le cadre de la préparation du budget communal, et votées au mois de mars/avril. Elles doivent être renouvelées chaque année.

Les dossiers complets devront être adressés au Maire. Il est rappelé que l'attribution des subventions et les montants de celles-ci ne sont acquis que pour l'année donnée (dimension facultative, précaire et conditionnelle de la subvention).

Afin d'instruire les demandes, les associations doivent remplir un dossier de demande de subvention (*Annexe 9*) et joindre l'ensemble des documents demandés.

*Ce document est aussi disponible sur simple demande à la Mairie et téléchargeable sur le site internet municipal.*

Aucun versement ne sera effectué si le ou les dossiers sont incomplets.

Dans un délai d'un mois maximum à compter de la date limite de dépôt des dossiers, l'association sera avisée par courriel de la décision prise par le conseil municipal, ainsi que des modalités de versement.

L'attribution d'une subvention ne constitue pas un droit pour les personnes remplissant les conditions légales pour l'obtenir (CE 25 sept.1995, Association CIVIC, req.n°155970)

La commune ne verse aucune subvention la première année d'existence d'une association.

## 2. Mise à disposition de locaux communaux

La saison des associations est fixée sur le calendrier scolaire, soit du 1er septembre de l'année au 31 août.

### Principes d'attribution

Des locaux municipaux sont mis à la disposition des associations dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale. Ces mises à disposition sont conditionnées au catalogue des tarifs en vigueur et peuvent être

- annuelles (activité hebdomadaire, cours...)
- ponctuelles (loto, soirée, AG...).

### Modalités d'instruction

#### *a- Traitement des demandes*

- Utilisations annuelles et régulières

La mise à disposition des salles communales fait l'objet d'une convention d'occupation tri-annuelle, signée entre les deux parties. Un jeu de clé du local est remis à l'association lors de la signature. Il n'y a pas d'état des lieux effectués pour des activités hebdomadaires.

Chaque année, les associations sont invitées à communiquer au maximum le 30 mai de chaque année, leur besoin en termes d'usage des salles municipales (*Annexe 3 : Calendrier prévisionnel des activités hebdomadaires*). La municipalité s'engage quant à elle, à valider les demandes avant le 15 août suivant.

- Utilisations ponctuelles

Les associations souhaitant utiliser ponctuellement les locaux communaux sont invitées à communiquer au maximum le 30 juin de chaque année, leur besoin en termes d'usage des salles municipales comme des manifestations ou des événements (*Annexe 4 : Calendrier prévisionnel des manifestations*). La municipalité s'engage quant à elle, à valider les demandes avant le 15 août suivant.

En cas de demande d'utilisation exceptionnelle en cours d'année et non inscrite dans le planning prévisionnel, la Demande exceptionnelle de mise à disposition des locaux communaux (*Annexe 5*) devra être transmise au secrétariat au plus tard 1 mois avant la date prévisible. Cette demande ne vaudra pas acceptation, seul le retour du secrétariat validera, ou pas, la réservation.

À l'issue de la validation par la municipalité, une convention d'occupation ponctuelle sera signée entre les deux parties pour toutes les dates retenues.

Afin de faciliter et alléger les procédures, les associations viendront retirer les clés en mairie la veille de l'utilisation, il n'y aura pas d'état des lieux entrant et sortant réalisés avec l'association.

En cas d'occupation du même local par plusieurs utilisateurs dans le week-end, un jeu de clés sera remis à chacun d'entre eux.

Il est demandé aux utilisateurs de respecter les consignes d'utilisation affichées dans chaque salle et notamment de :

- Rendre la salle et les sanitaires dans l'état de propreté trouvé en entrant
- Utiliser des sacs poubelles pour stocker les déchets dans les conteneurs
- Sortir les conteneurs stockés dans les salles à la fin de la manifestation
- Évacuer par leur propres moyens les déchets et emballages qui ne pourraient être contenus dans les conteneurs mis à disposition

#### *b- Assurance*

Pour pouvoir utiliser les locaux qui sont mis à disposition, l'association doit fournir obligatoirement à la mairie une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité pour l'année N+1.

Cette assurance doit couvrir tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de son occupation. Elle fait son affaire des garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tous les dommages pouvant survenir à ses biens ou à ceux des personnes qu'elle accueillera, la commune refusant toute responsabilité en la matière, sa responsabilité ne pourra pas être recherchée en cas de sinistre.

#### *c- Sécurité*

Le président de l'association doit s'assurer du respect des règles de sécurité des personnes lors des activités organisées dans les locaux prêtés par la commune. Ainsi, des responsables doivent être désignés au sein des associations pour :

- Vérifier que les issues de secours soient totalement libres d'accès en permanence
- Utiliser les moyens de secours et guider l'arrivée des secours sur les lieux en cas de sinistre
- **Informers les services de gendarmerie pour toute manifestation recevant du public**
- Respecter les horaires légaux de début et de fin de manifestation.

### **3. Organisation de manifestation en extérieur de moins de 1500 personnes**

Vous êtes responsable d'une association et vous souhaitez organiser une manifestation sur la voie publique autre qu'une manifestation sportive, vous devez déclarer **préalablement** la manifestation envisagée auprès de la mairie.

### Déclaration préalable

Tout cortège, défilé, rassemblement, manifestation sur la voie publique accueillant moins de 1500 personnes doit faire l'objet d'une déclaration préalable (*Annexe 13*) au moins 3 jours francs avant la date de l'évènement.

### Rappel

L'autorité publique (mairie) vérifie les points suivants :

- Mise en place des mesures nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et des biens (relation avec les pompiers, mise en place éventuelle d'un poste de secours, etc.)
- Respect des obligations légales et réglementaires des installations prévues (tentes, enceintes, gradins, scènes, etc),
- Souscription d'un contrat d'assurance de responsabilité civile vous couvrant pour l'évènement prévu,
- Mise en place des mesures utiles pour remettre en état la voie publique à l'issue de l'évènement.

L'administration peut demander des modifications (horaires, parcours, etc.). Elle peut également apporter son soutien technique (prêt de matériel, mise à disposition de personnel technique, prêt de salle, etc.). Les forces de gendarmerie peuvent contribuer à la concrétisation des dispositifs de sécurité.

La collectivité se réserve le droit de refuser l'Autorisation de manifestation dans le cas où les conditions nécessaires au bon déroulement de l'évènement ne sont pas réunies (en cas de problèmes de sécurité, défaut d'assurance, non-respect des obligations légales et réglementaires, doublon d'évènements...)

## **4. Le prêt de matériel**

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la commune peut prêter du matériel, de manière ponctuelle, sous réserve de disponibilité, la priorité étant donnée aux besoins des manifestations organisées par la municipalité.

### Principe d'attribution

Ce prêt de matériel doit correspondre ou être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la commune.

### Modalités d'instruction

Une demande écrite de matériel (*Annexe 6*) au Secrétariat des associations à l'adresse dédiée [asdufour@info82.com](mailto:asdufour@info82.com) au plus tard 1 mois avant l'activité ou la manifestation

L'association sera avisée par retour de courriel du matériel disponible et des conditions de mise à disposition.

- En cas de demandes simultanées avec plusieurs associations, le matériel disponible sera réparti de façon équitable.
- En cas de détérioration ou de matériel rendu dans un état inacceptable, un titre de recettes sera émis à l'encontre de l'association responsable.

Les services techniques de la commune déterminent les conditions de livraison en fonction de l'organisation du service.

Pour les manifestations nécessitant une logistique importante, une réunion dédiée doit être organisée avec la municipalité à la demande de l'association.

## 5. Occupation du domaine public

Pour toute manifestation organisée en extérieur sur le domaine public, une demande d'autorisation de l'occupation du domaine public, d'arrêté de circulation et/ou stationnement (*Annexe 7*) doit être adressée au Secrétariat des Associations lors de la remise du calendrier annuel des manifestations ou à minima 1 mois avant la date prévisible. Une réponse sera adressée en retour par courriel à l'association.

Toute demande arrivant après le délai d'un mois ne sera pas traitée en priorité et pourra être refusée. Il appartient à l'association de mettre en place les arrêtés aux lieux définis.

## 6. Maintenance des locaux

Les associations sont tenues d'informer la Mairie en cas de besoin de réparation ou de maintenance sur les locaux mis à disposition.

## 7. Mise à disposition de supports de communication

La commune met à disposition des associations les supports de communication suivants sous réserve d'espace ou de disponibilité. Il appartient à l'association de fournir le document finalisé (texte et photos).

### Site Internet et page Facebook de la commune :

Chaque association a la possibilité de faire apparaître ses coordonnées, un descriptif de ses activités dans la rubrique « Vie associative » du site municipal.

La municipalité peut relayer les manifestations à travers son site internet et sa page Facebook.

### Bulletin Municipal :

Un article peut être inséré pour rendre compte ou annoncer un événement important en lien avec la vie de l'association, limité à ½ page, photos comprises.

Affichages :

La commune mettra à disposition des panneaux d'expression libre.

Pour plus de détails, merci de consulter la fiche Communication (*Annexe 8*), les différentes modalités liées à votre communication et notre service dédié y sont décrites.

## 8. Échanges avec la mairie

Afin de faciliter la communication entre les services administratifs et les associations, l'usage du courrier électronique est privilégié via l'adresse : [asdufour@info82.com](mailto:asdufour@info82.com)

Si le Président, le Secrétaire ou bien le Trésorier de l'association est équipé d'une adresse email, ils seront les uniques interlocuteurs de la mairie.

De fait, toute réponse à une demande formulée par une association leur sera envoyée exclusivement.

## 9. Invitations aux élus

Les invitations doivent être adressées à l'adresse courriel de l'accueil la mairie [mairie-saint.antonin.noble.val@info82.com](mailto:mairie-saint.antonin.noble.val@info82.com) au moins 3 semaines avant l'événement

## 10. Liste des bâtiments/ espaces communaux

NOM	ADRESSE
<i><b>Bâtiments</b></i>	
Salle des Congrès	Mairie
Salle du Prieur Mage	Mairie 1er étage
Verrière	Foyer
Salle de danse	Foyer
Salle de danse	Salle polyvalente
Gymnase	Salle polyvalente
Salle chorale	Foyer
Salle des Thermes	Place des Moines
Salle verte	Salle polyvalente
Galerie des mariages	Mairie 1er étage
Galerie de la mairie	Mairie RDC
Salle Georges Julien	Mairie RDC
Salle des fêtes	Servanac
<i><b>Extérieurs</b></i>	
Place des Tilleuls	village
Terrain Cavaillé	
½ Parking Cavaillé	
Place du Pradel	village
Place des Moines	village
Place du Bessarel	village
Place de la Halle	village
Place du Four Neuf	village
Place de la Mairie	23, place de la Mairie
Roumégous extérieur	Gite de Roumégous
Allée de la gare	
Stade de rugby	
Stade de foot	

# Liste des annexes mises à disposition des Associations

- Annexe 1 :** Contrat d'engagement républicain
- Annexe 3 :** Calendrier prévisionnel des activités hebdomadaires
- Annexe 4 :** Calendrier prévisionnel des manifestations
- Annexe 5 :** Demande de mise à disposition exceptionnelle d'un local communal
- Annexe 6 :** Demande de prêt de matériel communal (associations)
- Annexe 7 :** Demande d'arrêté de circulation, de stationnement, d'autorisation d'occupation du domaine public
- Annexe 8 :** Modalités de fonctionnement du Service Communication au Service des Associations
- Annexe 9 :** Dossier de demande subvention
- Annexe 10 :** Règlement d'attribution des subventions communales aux associations
- Annexe 11 :** Demande d'autorisation de vente au déballage
- Annexe 12 :** Demande d'autorisation de débit de boisson temporaire
- Annexe 13 :** Dossier de déclaration de manifestation de - 1500 personnes
- Annexe 14 :** Demande de branchement électrique de type forain