



FONCTIONNEMENT DU SERVICE ASSOCIATIONS ET PROCEDURES

janvier 2024

Présentation du service

ELUS

Monique D'OLIVEIRA
Maire-adjointe à la vie
associative et à
l'animation de la ville

Gilbert LABORDE
Conseiller municipal
délégué aux sports

AGENTS

Charlène ROUTABOUL
directrice du pôle actions
culturelles, cohésion sociale
et animations de la ville

Benjamin SANTOUIL
responsable du service
associations

Stéphanie MAFFRE
agent du service associations
(à mi-temps)

Gwenaëlle MILLOT
agent du service associations
(à 80%)

L'association devra nous fournir les documents suivants :

- Les récépissés de déclaration de création/modification en préfecture
- Les statuts
- Le dernier PV d'AG avec le bilan moral et financier

Nous rappelons que les associations sont tenues d'organiser une assemblée générale ordinaire, habituellement, une fois par an

Elle fait le bilan de l'année écoulée tant en termes d'activités qu'en termes financiers et se prononce sur les projets à venir. Pour rappel, le budget prévisionnel doit être équilibré

NE PAS OUBLIER D'INVITER LA MAIRIE

Réservation de salles et de terrains de sport

En 2022-2023, 7 153 réservations traitées, dont 4 419 en faveur des associations de la commune. 211 états des lieux réalisés

PROCEDURE :

Toute demande doit être adressée quinze jours au moins avant la date de réservation au service associations, elle mentionnera :

- Le nom, prénom, qualité du demandeur
- L'objet de l'utilisation (assemblée générale, spectacle...)
- Les dates et horaires d'utilisation sollicités
- Le nombre maximum de personnes attendues
- La salle souhaitée (facultatif)

En cas de problème constaté, l'association devra le faire remonter au service associations
En cas de problème lié à la sécurité, elle devra immédiatement contacter la mairie, pendant les heures d'ouverture, sinon l'élue de permanence au 06 60 66 51 09

Organisation de Manifestation

En 2022-2023, 135 manifestations répertoriées, dont 121 manifestations organisées par les associations de la commune

81 dossiers techniques traités, 69 dossiers envoyés par les associations de la commune, dont 53 hors-délais (77%)

PROCEDURE :

- Réaliser une demande d'autorisation de manifestation (DAM)
- Si la DAM est accordée, réaliser, si besoin, un dossier technique (DT) afin de solliciter une aide de la ville

Organisation de Manifestation

CAS n°1

**besoin d'aide de la ville
(couleur orange et/ou rose du DT)**



Réaliser une DAM au moins 2 mois avant le début de la manifestation



Réponse apportée par la mairie au plus tard 10 jours après



Réaliser un dossier technique (DT) au moins 1 mois avant le début de la manifestation



Réponse apportée par la mairie au plus tard 15 jours après

CAS n°2

**besoin d'aide de la ville
(tous les autres cas)**



Réaliser une DAM au moins 3 mois avant le début de la manifestation



Réponse apportée par la mairie au plus tard 10 jours après



Réaliser un dossier technique (DT) au moins 2 mois avant le début de la manifestation



Réponse apportée par la mairie au plus tard 1 mois après

CAS n°3

pas besoin d'aide de la ville



Réaliser une demande d'autorisation de manifestation (DAM) au moins 1 mois avant le début de la manifestation



Réponse apportée par la mairie au plus tard 10 jours après

Communication

La ville permet aux associations d'utiliser plusieurs supports pour les aider à communiquer sur leurs activités associatives :

- Les 2 panneaux lumineux
- Les banderoles (affichage de 3 banderoles maximums en fonction de la disponibilité des grilles)
- Les réseaux sociaux (possibilité de relayer les informations des associations)
- L'open agenda : affichage sur le site de la ville (nous contacter avant de créer un compte)
- Le bulletin municipal
- Les 8 panneaux d'expression libre

NE PAS OUBLIER D'INTEGRER LE LOGO DE LA VILLE SUR TOUS LES SUPPORTS DE COMMUNICATION

Selon l'article L581-34 du code de l'environnement, l'affichage sauvage (arbres, murs, palissades, ronds-points, feux et panneaux de circulation routière, etc...) est interdit et est puni d'une amende de 7 500 euros.

Demande de subventions

Toute demande doit être adressée entre mi-décembre et fin janvier

1) Liste des documents à fournir pour une demande de subvention numéraire :

- le cerfa n°12156*06
- le dernier PV d'AG (rapport moral, bilan financier et budget prévisionnel)
- un RIB avec IBAN
- un relevé de comptes bancaires (compte courant, livret A, etc ...)
- le relevé d'informations

2) Vous ne demandez pas de subvention mais vous bénéficiez d'une mise à disposition de locaux communaux :

- le dernier PV d'AG (rapport moral, bilan financier et budget prévisionnel)
- le relevé d'informations

Tout dossier incomplet ou hors délai ne sera pas pris en compte

Photocopies

En 2022-2023, 6 935 photocopies en noir et blanc ont été réalisées en faveur des associations de la commune

Impression de flyers et d'affiches en noir et blanc uniquement sur du papier couleur fourni par l'association

PROCEDURE :

Transmettre la maquette au moins 7 jours avant l'impression

Au cosec, un copieur est mis à disposition pour le SLOO et ses sections

La loi du 29 juillet 1881, qui est la loi sur la liberté de la presse, indique dans son article 15, chapitre III (modifié par la loi n° 2004-1343 du 9 décembre 2004) que seules les affiches des actes émanant de l'autorité administrative peuvent être imprimées sur papier blanc.



janvier 2024