

Charte de la vie associative



Un service référent

Mairie de Jaunay-Marigny
Service Vie associative, Animations et Gestion de salles
72ter, Grand'Rue
Jaunay-Clan
86130 JAUNAY-MARIGNY
05.49.46.71.70
associations@jaunay-marigny.fr

Pour suivre l'actualité de la Vie associative

www.jaunay-marigny.fr



<https://fr-fr.facebook.com/JaunayMarigny/>



SOMMAIRE

Préambule

1 - Les engagements_____	3
2 -Champ d'application de la Charte_____	5

I. PRINCIPES GENERAUX

1 - Mise à disposition de locaux et terrains communaux_____	7
2 - Mise à disposition du matériel communal_____	8
3 - Le personnel municipal _____	8
4 - Les aides financières sous forme de subventions_____	8

II. MODALITES REGLEMENTAIRES

1 - Mise à disposition de locaux et terrains communaux_____	9
2 - Mise à disposition du matériel communal_____	12
3 - Le personnel municipal _____	13
4 - Les aides financières sous forme de subventions_____	14
5 - Aide à la communication_____	15
6 - Passeport Associatif Jeunes (PAJ)_____	16

III. ANNEXES

1 - Annexe 1 : Liste des locaux et terrains_____	17
2 - Annexe 2 : Liste du matériel mis à disposition_____	23
3 - Annexe 3 : Le rôle des Commissions Municipales_____	24
4 - Annexe 4 : Liste des évènements subventionnés_____	25
5 - Annexe 5 : Fiches pratiques : Sommaire_____	26

PREAMBULE

Par le biais de différentes aides, la ville est soucieuse de l'efficacité du concours apporté à la vie associative et, selon la teneur des projets de l'association, de leur réussite.

Par l'attribution de subventions, le Conseil Municipal montre son attachement à un partenariat affirmé par une charte conforme aux évolutions législatives qui nous imposent de veiller à la bonne utilisation des deniers publics.

Les principes de référence communs sont :

- Le cadre législatif : incontournable, totalement applicable ;
- La transparence : préalable à toute relation de confiance (toutes les informations doivent circuler pour favoriser la coopération) ;
- La coopération : pour réunir les ressources et respecter la différence ;
- L'indépendance : qualité nécessaire qui reconnaît les prérogatives de chacune des parties ;
- L'équité : la ville et les associations n'assument pas les mêmes engagements ; chacun a sa spécificité
- La solidarité : entre tous, pour être plus forts, plus unis.

Cette charte fait l'objet d'une concertation entre les associations et la ville de Jaunay-Marigny.

Elle permet à la fois d'affirmer :

- la reconnaissance de l'association comme l'un des partenaires privilégiés de la ville,
- l'engagement mutuel de mieux communiquer pour être plus performant,
- l'assurance du respect du rôle de chacun.

Le présent document pose donc les bases d'une convention passée entre les associations et la ville de Jaunay-Marigny et règle globalement leurs relations. Par cette charte, les deux parties affirment leurs engagements respectifs afin d'assurer le bon développement de leurs relations. Il va de soi que chaque association est libre d'approuver les termes de cette charte qui doit être considérée comme un outil réunissant les grands principes régissant les échanges avec la commune. Celle-ci se réserve toutefois la possibilité de ne pas accorder son soutien aux associations qui n'adhèrent pas à cette charte.

1- LES ENGAGEMENTS

La charte prend effet à compter de son adoption par le Conseil Municipal pour une durée de trois ans. Sa reconduction sera tacite. Cependant, elle devra faire l'objet d'une évaluation à échéance et pourra être modifiée à tout moment pour tenir compte des évolutions éventuelles. Elle est complétée par un guide pratique précisant les modalités de sollicitation des aides de la Commune.

A. Engagements de la Ville de Jaunay-Marigny

Compte tenu du préambule de cette charte, la ville prend les engagements suivants :

- 1- Elle affirme et garantit l'indépendance des associations.
- 2- Elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative qui bénéficiera à tout ou partie de la population de la Commune.
- 3- Elle aide par :
 - les attributions des subventions financières
 - les prêts de locaux pour des activités ponctuelles ou des activités régulières
 - les prêts de matériels
 - les appuis humains.
 - l'organisation d'un Forum dédié aux associations

4 - Dans un souci de transparence, et conformément à la loi, la ville tient à disposition de tout citoyen la liste des aides financières et en nature qu'elle attribue aux associations.

5 - Dans un souci de respect de la légalité ainsi que des principes démocratiques, et conformément à la législation, la ville ne verse pas de subventions dans les cas suivants :

- Les subventions factices c'est-à-dire contournant les règles de la comptabilité publique,
- Les subventions à toute association qui ne remplit pas les conditions de légalité,
- Les subventions à toute association qui ne remplit pas une mission d'intérêt général, ne présentant pas un intérêt pour la collectivité.
- Les subventions qui porteraient atteinte aux principes constitutionnels ou à une liberté publique fondamentale,
- Les subventions contraires à la répartition des compétences fixées par la loi et qui portent atteinte aux règles d'organisation et de fonctionnement d'un organisme public,
- Les subventions contraires au principe de la liberté du commerce et de l'industrie (sauf cas exceptionnel),
- Les subventions contraires au principe de laïcité,
- Les subventions à des associations soutenant des conflits armés ou ayant des activités illicites,
- Les subventions qui porteraient atteinte à la liberté de conscience, à la liberté religieuse, aux droits de l'homme, à la liberté des cultes ou à la neutralité de l'État.

A titre exceptionnel, des subventions peuvent être versées à des associations extérieures d'intérêt général pour service rendu à la ville (SPA, aide à domicile, ... par exemple) ou d'intérêt humanitaire, sur décision du Conseil Municipal.

B. ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS

Compte tenu du préambule et des engagements pris par la ville, les associations prennent les engagements suivants :

1 - Les associations utilisent les aides de la ville conformément à l'objectif pour lequel elles sont attribuées. En outre, les associations ne reversent pas les subventions à des tiers notamment sous forme de dons.

2 - Un dossier de subvention unique rempli annuellement doit être déposé obligatoirement dès que l'association prétend à des subventions financières et/ou en nature.

3 – Les locaux mis à disposition gracieusement ne peuvent en aucun cas être reloués ou utilisés par des tiers.

4 – Si une association organise une manifestation, dans un local prêté gracieusement, en instituant un droit d'entrée ou en proposant des produits à la vente et si les produits de la vente sont perçus par l'association et sont inclus dans son budget, la mise à disposition du local reste gratuite. Par contre, si tout ou partie des produits de la vente sont perçus à titre individuel par un ou plusieurs exposants, qu'ils soient adhérents ou non à l'association organisatrice, la mise à disposition du local pourrait être payante. Une demande devra alors être faite auprès de la Mairie.

- 5 - Les associations transmettent à la ville leurs comptes annuels, les comptes cumulés et le patrimoine ; elles s'engagent également à inviter un représentant de la Municipalité à leurs assemblées générales.
- 6 - Dans un souci de transparence et d'efficacité en ce qui concerne les projets bénéficiant d'une aide de la ville, les associations souscrivent aux principes des bilans moral et financier et de la mesure des écarts entre le « projeté » et le « réalisé ».
- 7 - Les subventions croisées (aides auprès de plusieurs organismes) ou cumulées doivent être portées à la connaissance des collectivités.
- 8 – Dans un souci de sécurité de tenue des comptes de l'association, il est de bonne pratique que deux personnes du bureau soient signataires des comptes bancaires.
- 9 - Dans un souci d'efficacité, les associations respectent la volonté de la ville d'optimiser l'emploi de ses subventions en coopérant entre elles lors de l'utilisation des aides municipales (utilisation alternée des locaux par exemple).
- 10 - Dans un souci de sécurité et de responsabilité, les associations respectent les prescriptions réglementaires et les consignes de sécurité (panique, incendie, ...) relatives à leurs activités ; elles souscrivent aux diverses assurances nécessaires pour couvrir les risques inévitables ; elles respectent les obligations législatives et réglementaires en s'acquittant, lorsqu'il y a lieu, de leurs obligations sociales et financières.
- 11 - Dans un souci d'information, le bureau (président, trésorier, secrétaire) s'engage à porter à la connaissance des responsables le contenu de la présente charte.

2- CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

C. Les modalités de l'aide communale

L'aide municipale revêt de multiples aspects. Il peut s'agir de subventions en nature (mise à disposition de locaux ou de matériel, aide apportée par les différentes catégories de personnel communal, fourniture de biens consommables...), et/ou de subventions financières qui, bien souvent vont aider les associations à équilibrer leur budget. Mettre à disposition un fonctionnaire ou un local communal s'analyse au regard du droit des subventions comme une prestation en nature ; c'est-à-dire qu'elle constitue une aide apportée à l'association mais que cette aide demeure précaire, elle n'est pas propriété de l'association.

Toutes les formes d'aide municipale précitées sont assujetties à l'acceptation de la charte par chacune des associations qui voudraient y prétendre. En cas de non-respect par une association des dispositions prévues par la charte, le Conseil Municipal se réserve le droit de remettre en cause toutes les formes d'aide municipale à ladite association.

D. Les bénéficiaires

Cette aide s'adresse aux associations installées sur la Commune, déclarées à la Préfecture du département et régies par la Loi de 1901. Chaque association souhaitant être signataire de la charte est tenue, si cela n'a pas encore été fait, de déposer en Mairie copie de ses statuts et de leurs modifications tels que déclarés en Préfecture.

- Les critères d'attribution des subventions sont : en priorité les jeunes, l'animation de la commune (bourg, villages et quartiers) ainsi que le caractère exceptionnel des projets.

Ont une place à part :

- *Les associations scolaires* qui sont propres aux établissements dont elles sont originaires. Deux catégories se distinguent : *les associations de parents d'élèves* qui regroupent les adultes, qui sont directement impliquées dans la vie et le développement de l'établissement scolaire ; *les associations qui regroupent les jeunes* dont l'action est essentiellement éducative, contribuant ainsi à l'épanouissement et au développement de la personnalité de l'adolescent.
- *Les associations de quartiers, de villages ou de lotissements.*

-I- PRINCIPES GENERAUX

1 – MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET TERRAINS COMMUNAUX

La Commune de Jaunay-Marigny dispose de locaux pouvant être mis à disposition des associations.

Le Conseil Municipal attire l'attention de tous les responsables d'associations sur la nécessité pour leurs adhérents de respecter le matériel et la propreté des locaux communaux, afin qu'ils puissent être utilisés par le plus grand nombre et dans les meilleures conditions possibles.

Lorsque des locaux ou terrains communaux sont mis à la disposition d'une association, celle-ci devra respecter les règlements intérieurs de ces locaux ou terrains ainsi que la charte écocitoyenne tout en appliquant les trois principes suivants :

a) **Obligation d'assurance**

Le contrat d'assurance de la commune comporte une clause de renonciation à recours pour les dommages incendie et dégâts des eaux provoqués aux biens communaux, meubles et immeubles, prêtés à titre gratuit ou onéreux à un particulier, une association, un traiteur, etc.

Chaque association doit cependant garantir en incendie, dégâts des eaux, vol, vandalisme, le contenu lui appartenant en propre ; il doit également être assuré en responsabilité civile, celle-ci devant garantir les dégradations subies par les biens meubles et immeubles appartenant à la commune.

b) **Interdiction de fumer dans les lieux publics**

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux publics, en application de la réglementation en vigueur. Cette interdiction est rappelée par affichage dans chaque local.

c) **Autorisation de débit de boissons (se référer fiche pratique n°10)**

Une association peut librement ouvrir une buvette ou un bar, permanent ou temporaire, si aucune boisson alcoolisée n'y est servie.

Dans une enceinte sportive (stade, salle d'éducation physique, gymnase, etc.), une association ne peut pas vendre ou distribuer des boissons alcoolisées. Toutefois, des dérogations temporaires peuvent être accordées pour proposer des boissons alcoolisées du groupe 3 et pour 48 heures maximum.

Les associations concernées par les dérogations sont :

- Associations sportives agréées, dans la limite de 10 autorisations par an ;
- Associations organisatrices de manifestations à caractère touristique, dans la limite de 4 autorisations par an ;
- Associations organisatrices de manifestations à caractère agricole, dans la limite de 2 autorisations par an.

Les demandes de dérogation doivent être formulées au maire de la commune **au moins 3 mois avant la date prévue de la manifestation**. En cas de manifestation exceptionnelle, la demande peut être faite au moins 15 jours avant la date prévue.

2 – MISE A DISPOSITION DU MATERIEL MUNICIPAL

Règles de mise à disposition :

Il est rappelé que le prêt de matériel est une subvention en nature et qu'il est obligatoire de remplir un dossier de demande de subvention accompagné de toutes les pièces demandées (bilan, comptes approuvés, composition du bureau ...).

Le matériel municipal peut être mis à disposition en respectant les deux principes suivants :

1. Le principe de gratuité : tous les matériels municipaux sont gracieusement mis à disposition.
2. L'obligation d'assurance : Le contrat d'assurance de la commune comporte une clause de renonciation à recours pour les dommages incendie et dégâts des eaux provoqués aux biens municipaux, meubles et immeubles, prêtés à titre gratuit ou onéreux à un particulier, une association, un traiteur, etc. Chaque association doit cependant garantir en incendie, dégâts des eaux, vol, vandalisme, le contenu lui appartenant en propre ; il doit également être assuré en responsabilité civile, celle-ci devant garantir les dégradations du fait de l'occupant subies par les biens meubles et immeubles appartenant à la commune.

3 – LE PERSONNEL MUNICIPAL

Il est rappelé que la mise à disposition de personnel municipal est une subvention en nature et qu'il est obligatoire de remplir un dossier de demande de subvention accompagné de toutes les pièces demandées (bilan, comptes approuvés, composition du bureau ...).

4 – LES AIDES FINANCIERES SOUS FORME DE SUBVENTIONS

Règles impératives de la légalité d'une subvention

1. Intérêt public local : Une collectivité publique ne peut accorder une subvention que si l'association à un objet et une activité présentant un intérêt public local. C'est-à-dire : « Les subventions accordées le cas échéant par une collectivité territoriale à une personne privée doivent concourir à la satisfaction d'un objectif d'intérêt général pour le territoire dont elle a la charge ».
La subvention accordée doit répondre aux besoins de la population ou au développement de la collectivité concernée.
2. Intérêt territorial : Une collectivité publique ne peut accorder une subvention que si l'association présente un intérêt local.
Les retombées concrètes (économiques, culturelles, sociales etc.) de l'activité associative pour la collectivité doivent également être prises en compte : réalisation d'actions de promotions de la commune par voie de presse, par des actions éducatives auprès des jeunes, par la présence de la collectivité dans la présentation de l'action...

Selon le décret-loi du 2 mai 1938, les subventions publiques sont accordées avec des fins précises, et doivent obligatoirement être utilisées à ces fins et non dans le cadre d'autres projets, que ces derniers soient mentionnés par les statuts de l'association ou non. Il est donc strictement interdit de reverser des fonds à d'autres associations, que ce soit sous forme de dons, d'achats de matériels...

-II- MODALITES REGLEMENTAIRES

1 – MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET TERRAINS COMMUNAUX

A) Les locaux utilisés annuellement (convention d'utilisation annuelle) :

Liste des locaux en annexe 1

En plus des trois principes généraux énoncés auparavant, toute association souhaitant utiliser les locaux et terrains communaux doit répondre aux exigences suivantes :

a) **La réservation**

Cette démarche concerne les locaux et terrains. Toute demande de prêt d'un de ces locaux se fait au cours de la réunion annuelle de planning des équipements, organisée par le service des Sports et en collaboration avec la Mairie. Celle-ci se tient en général dans le courant du mois de juin.

Une convention annuelle, comprenant les jours et horaires d'utilisation, pourra alors être établie. Celle-ci indiquera le ou les noms des responsables des clés et elle sera également accompagnée de l'attestation d'assurance.

Chaque association devra désigner un responsable pour la tenue de clés délivrées par nos services. Celui-ci devra informer nos services de tout changement, perte et les noms des personnes détenteurs de ces clés et/ou de changement de responsable (nom, coordonnées, fonction...). La non-information entraînera la suspension et/ou la suppression des subventions accordées.

Il est demandé aux associations d'informer les services au plus tôt lorsqu'ils n'utilisent pas ces créneaux. Des contrôles seront faits concernant la bonne utilisation des créneaux pour optimiser les prêts gracieux de locaux.

Pour toute demande occasionnelle, un courrier devra être adressé au service des Sports après avoir consulté celui-ci afin de connaître les disponibilités. Il en est de même pour les locaux autres que sportifs mais la demande sera à faire auprès de la Mairie, dans un délai minimum de 15 jours avant la date de l'occupation envisagée.

Il est rappelé que le prêt d'un local est une subvention en nature et qu'il est obligatoire de remplir un dossier de demande de subvention accompagné de toutes les pièces demandées, sinon le prêt ne pourra pas être renouvelé (bilan, comptes approuvés, composition du bureau ...).

b) **Le ménage**

Principe : Chaque utilisateur est responsable de la propreté du local qu'il occupe. Il doit donc prendre les moyens nécessaires pour nettoyer et ranger les locaux occupés. Ce principe vaut pour toutes les formes d'utilisation des locaux municipaux. **Pour tout manquement à ce principe, les utilisateurs pourraient se voir refuser la mise à disposition des locaux municipaux et/ou la facturation de frais de ménage.**

Particularité : Dans le cadre de l'utilisation d'un local par plusieurs associations, et sans déroger au principe de propreté précité qui incombe à chaque utilisateur, un nettoyage plus approfondi des locaux sera réalisé par les services municipaux au moins une fois par semaine.

c) Sécurité

L'utilisation des locaux doit répondre aux normes de sécurité. Les installations prévues ne peuvent être modifiées par les usagers sans l'autorisation de la Mairie de Jaunay-Marigny. Les utilisateurs ne peuvent en aucun cas faire des modifications électriques de quelque manière que ce soit mais également ne pas brancher d'appareils qui pourraient mettre en surcharge le système électrique par le biais de prises multiples ou autres.

Les utilisateurs doivent prendre connaissance des règlements intérieurs des locaux, des consignes générales de sécurité, ainsi que des consignes particulières notamment des horaires et jours d'occupation et s'engager à les respecter. Ils s'engagent également à appliquer les consignes spécifiques et exceptionnelles données par le représentant de la Commune.

Les utilisateurs devront constater avec le représentant de la Commune, l'emplacement des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

En outre, ils s'engagent à contrôler les entrées et les sorties des participants aux seules activités considérées et à faire respecter les règles de sécurité des participants.

B) Les locaux à utilisation temporaire :

Liste des lieux disponibles :

<p>1- <u>Salles pour évènements</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">. AGORA = Grande salle. AGORA = Salle du Foyer. Salle Maxime MIT. Salle de la Cure. Salle de la Tonnelle. Salle Polyvalente (Marigny-Brizay). Salle des Fêtes (Marigny-Brizay)	<p>2- <u>Salles de réunions</u></p> <ul style="list-style-type: none">. Salle d'accueil du gymnase du bourg. AGORA = petite salle. Salle de la Cure. Salle des associations (Marigny-Brizay). Salle de la Poste (Marigny-Brizay)
--	--

Un état des lieux sera effectué avant et après sur les salles de Marigny-Brizay.

a) La réservation à usage temporaire

Cette démarche concerne les locaux à usage temporaire. Les tarifs et le planning sont à consulter à la Mairie. Une réunion d'ouverture de planning est organisée courant juin, en même temps que la réunion de créneaux, afin de permettre aux associations de faire connaître leurs souhaits de calendrier (*pour information, le planning s'ouvre comme suit : en 2017, ouverture du planning 2019, en 2018 celui de 2020...*). Par souci d'équité et de transparence, toutes les demandes faites **avant** cette réunion ne seront pas prises en considération.

Les réservations devront obligatoirement être confirmées par courrier ou par mail à adresser à la Mairie (**Modèle de réservation = Fiche pratique n° 13**). Une convention sera alors établie (hormis pour les salles de réunions). Il revient aux utilisateurs de bien vouloir respecter les conditions d'utilisation mentionnées sur ces conventions.

b) Conditions générales d'utilisation

SALLES POUR LES GRATUITES :

Les associations de la commune de Jaunay-Marigny bénéficient d'une gratuité par an sauf exception des évènements subventionnés (se référer annexe 4).

- a) AGORA = Grande salle
Pas de gratuité
- b) AGORA = Foyer
Week-end : pas de gratuité
Semaine : gratuité 1 fois par an y compris le forfait maintenance
- c) Salle Maxime MIT
Semaine et week-end :
Gratuité 1 fois par an y compris le forfait maintenance.
- d) La Tonnelle :
Semaine et week-end :
Gratuité 1 fois par an y compris le forfait maintenance.
- e) La Cure :
Semaine et week-end :
Gratuité 1 fois par an y compris le forfait maintenance.
- f) Salle polyvalente (Marigny-Brizay) :
Semaine et week-end :
Gratuité 1 fois par an y compris le forfait maintenance.
- g) Salle des Fêtes (Marigny-Brizay) :
Semaine et week-end :
Gratuité 1 fois par an y compris le forfait maintenance.

SALLES DE REUNIONS :

Gratuité pour les réunions et assemblées générales des associations de la commune de Jaunay-Marigny.

c) Conditions spécifiques :

1. La Tonnelle :
Priorité à l'association « Louneuil Amitié ».
Priorité aux habitants de Louneuil.
2. La Cure : Convention avec la paroisse.
3. Salle des fêtes et Salle polyvalente de Marigny-Brizay :
Priorité aux associations de Marigny-Brizay.
4. Les associations scolaires (APE) et de quartiers :
Du fait de normes d'hygiène toujours plus rigoureuses et en raison de sécurité et de sureté, les établissements scolaires ne peuvent plus être utilisés comme de simples salles de réunion. Pour permettre aux APE et aux associations de quartier de se réunir, la commune dispose de plusieurs salles qui sont mises gracieusement à disposition.

Observation :

**La gratuité 1 fois par an pour les associations de la commune s'entend
Toutes salles et évènements confondus et non salle par salle.
Concernant l'Agora : la grande salle ne rentre pas dans le dispositif de gratuité et le foyer reste
accessible en gratuité en semaine.**

d) Le ménage (voir page 9)

e) La sécurité (voir page 10)

2 – MISE A DISPOSITION DU MATERIEL COMMUNAL

A) Règles de mise à disposition et liste du matériel mis à disposition (Annexe 2) :

Attention : le matériel peut être indisponible suite à des réservations antérieures, maintenance etc.

Pour les W.C. chimiques, il faut contacter une entreprise de location.

Les services municipaux pourront en ce cas vous aider au transport selon les réglementations en vigueur.

B) Modalités d'utilisation :

L'utilisation du matériel ne doit pas être détournée de son usage propre. Celui-ci devra être rendu dans le même état qu'il a été prêté.

C) Matériel assujetti à des règles spécifiques

Le matériel spécifique comprend, par exemple : la scène, le podium qui devront être installés par les services techniques. Cette installation ne devra en aucun cas être modifiée sans le recours des services techniques.

D) La réservation (Modèle Demande de matériel = fiche pratique n° 14) :

Les demandes de matériel devront obligatoirement être établies par écrit et déposées au service Vie associative en Mairie au minimum **2 mois avant la date d'enlèvement** (*les demandes qui ne respecteraient pas ce délai ne pourront être satisfaites*).

E) Le transport et manutention :

Les membres de l'association seront sollicités pour le transport ainsi qu'aider au chargement **et** au déchargement du matériel. Sauf cas exceptionnel, l'enlèvement et la dépose s'effectuera au Centre Technique Municipal aux horaires préalablement confirmés.

La mise en place devra être effectuée par les associations.

3 – LE PERSONNEL MUNICIPAL

Le personnel pouvant être concerné est principalement le personnel du service technique, du service des sports, des techniciens de l'Agora et du service Vie associative.

Toutefois, les associations devront participer à l'organisation des évènements qui les concernent, notamment lors de la manutention du matériel.

a) Le personnel du service technique :

Ce service fonctionne du lundi au vendredi inclus. Dans certains cas exceptionnels, son intervention est liée au transport du matériel visé précédemment et à certaines mises en place.

b) Le personnel du service des sports :

Celui-ci est concerné seulement pour les ensembles sportifs et notamment pour veiller au fonctionnement des sites. Il n'est en aucun cas à la disposition directe des associations sauf cas exceptionnel.

c) Les techniciens de l'Agora :

Le personnel de l'Agora est mis à disposition selon les conventions de location de l'espace et les options sélectionnées : sons et lumières, vidéo et grand écran, montage et démontage de la scène ainsi que des gradins. Son intervention ne concerne pas la mise en place et le rangement des tables et chaises.

d) Le personnel du service Vie associative :

Il est avant tout destiné à recevoir les informations concernant les associations (composition des bureaux, statuts, coordonnées etc.).

Il prend également en charge les diverses demandes, telles que les courriers de réservations, les demandes de matériel et de clés (relayées au service technique), les demandes PAJ (relayées au Centre Communal d'Action Social), etc... Et ainsi peut servir de relais entre les associations, les services de la mairie et les élus.

Il peut également apporter une aide sur les démarches administratives concernant le milieu associatif.

Il met en place le Forum qui a lieu chaque année.

4 – LES AIDES FINANCIERES SOUS FORME DE SUBVENTIONS

A) Conditions d'attribution :

Le Conseil Municipal, afin de rendre cohérente et la plus équitable possible la répartition de l'enveloppe budgétaire consacrée par la commune aux associations fixe chaque année le montant de ces subventions. Les subventions financières sont attribuées autour de quatre critères : la subvention de base, celle pour les jeunes, celle pour l'animation de la cité et enfin l'exceptionnelle.

L'attribution des subventions est assujettie à une demande écrite. Chaque année, un imprimé spécifique est transmis à cet effet par le service de la vie associative de la commune à chaque association. Chaque association concernée est tenue de le remettre à la Mairie à la date butoir indiquée. Chacune de ses parties doit être dûment complétée : fiche d'identification, compte de résultats de l'année écoulée, bilan et budget prévisionnel... En outre, une obligation de deux signataires minimums pour les comptes bancaires est demandée.

Conformément à la réglementation, les associations qui bénéficient de subventions communales sont tenues de fournir une copie de leur budget et de leurs comptes de l'année écoulée. Le dossier constitué par l'association doit être sincère. Tout mensonge ou omission, telle que l'occultation d'une partie des comptes ou de certaines activités, dans les renseignements communiqués peut être constitutif d'un délit de faux en écriture, risque pénal contre lequel l'association doit-être mise en garde.

B) Les bénéficiaires :

La subvention est discrétionnaire, ce qui la distingue des contributions obligatoires versées en application des lois et règlements. Le principe veut que « l'attribution d'une subvention ne constitue pas un droit pour les personnes remplissant les conditions légales pour l'obtenir » (CE 25 septembre 1995, assoc. CIVIC, n°155970).

Les associations doivent remplir un certain nombre de conditions pour pouvoir bénéficier d'une subvention, mais le fait qu'elles les remplissent ne leur garantit pas pour autant l'octroi de ladite subvention.

La décision appartient à la seule autorité publique, qui n'est pas dans l'obligation de la motiver, puisqu'il ne s'agit pas d'une décision administrative individuelle refusant un droit.

Dans certains cas, la collectivité peut envisager le retrait de la subvention, le reversement en cas de non-respect des conditions d'octroi mais également en cas de liquidation de l'association.

Rappel : Selon le décret-loi du 2 mai 1938, les subventions publiques sont accordées avec des fins précises, et doivent obligatoirement être utilisées à ces fins et non dans le cadre d'autres projets, que ces derniers soient mentionnés par les statuts de l'association ou non. Il est donc strictement interdit de reverser des fonds à d'autres associations, que ce soit sous forme de dons, d'achats de matériels...

C) Les modalités d'attribution

Le Conseil Municipal se réserve la possibilité de réviser le montant de la subvention accordée annuellement en fonction de l'activité de l'association au cours de l'exercice et de ses projets pour l'année à venir.

5 – AIDE A LA COMMUNICATION

Afin de faciliter les démarches des associations auprès de la Ville de Jaunay- Marigny, un service référent est à leur disposition à la Mairie.

Le service Vie associative est avant tout un lieu d'information, d'échanges, d'aides et de relations avec les associations, pour une meilleure coordination des besoins entre la mairie et les associations. C'est dans ce lieu que sont déposées les demandes de subventions et où sont également enregistrées et classées les informations concernant les associations de la commune.

De plus, pour promouvoir les actions des associations, la commune met à leur disposition les moyens de communication suivants :

- **Une liste des associations** signataires de la charte régulièrement mise à jour et diffusée au public par les services municipaux.
- **Un forum des associations** qui permet également de récompenser les sportifs ou les bénévoles de l'année.
- **Un écran mural** dans le hall de la mairie qui permet de diffuser toutes les actualités des associations et de la Commune
- **Le site internet de la commune** permet la consultation de la liste des associations signataires de la charte avec une possibilité de créer des liens avec les sites des associations. De plus, il permet également de promouvoir une manifestation.
- **Le bulletin municipal** se fait également l'écho soit de l'annonce, soit du bilan des événements associatifs.
- **Des panneaux d'information lumineux** destiné à l'ensemble de la population implantés à l'entrée du complexe sportif et sur la place de la mairie annexe. Les associations peuvent déposer à la Mairie les informations qu'elles souhaitent y afficher.
- **Des panneaux d'affichage**, implantés dans différents quartiers de la commune et de ses villages, sont également mis à la disposition des associations. Il est demandé de respecter les affichages des autres utilisateurs.
- **Des casiers individuels de courriers** sont mis à la disposition des associations à la Mairie. Chaque jour, le courrier y est déposé et tenu à la disposition des associations durant les heures d'ouverture. Les courriers doivent être relevés très régulièrement, de préférence 1 fois par semaine. Des bannettes sont également à disposition à la Mairie annexe de Marigny-Brizay pour les associations localisées sur site.
- **Un système rechargeable pour les photocopies** est mise à disposition à la Mairie. Cette carte, gratuite, est disponible pour les associations qui n'en n'ont pas encore fait la demande. Un tarif préférentiel est proposé et le papier, blanc et couleur, est mis à disposition des utilisateurs. Pour les copies au format A3, ainsi que pour les copies A4 recto/verso, 2 copies seront décomptées sur la carte. En cas de vol ou de perte, la seconde carte sera facturée 10 euros.

Charte d'affichage (article R581-87 modifié par Décret n°2016-688 du 27 mai 2016-art.1):

La commune rappelle la réglementation en vigueur concernant l'affichage sur le territoire.

La publicité extérieure est interdite :

- **Sur les panneaux de signalisation routière**
- **Sur les équipements publics de la circulation routière, ferroviaire, (giratoires...)**
- **Sur les poteaux électriques ou de télécommunication, les installations d'éclairage public**
- **Sur les arbres, (...) les sites classés et sur les monuments Nature**
- **Sur les monuments historiques ou aux abords des monuments historiques**
(C'est-à-dire sur un immeuble situé dans le champ de visibilité et situé à moins de 500 m d'un édifice classé ou inscrit)
- **Sur les murs de cimetière et de jardin public.**
- **Le mobilier urbain**

Références Réglementaires :

- *Code de l'environnement : article L581-4 (sur les interdictions absolues),*
- *Code de l'environnement : article L581-8 (sur les interdictions relatives).*

6 – PASSEPORT ASSOCIATIF JEUNES (PAJ) :

Il s'agit d'un soutien de la municipalité pour faciliter l'accès à la pratique culturelle et sportive. Elle prend en charge une partie de la cotisation annuelle à une association de Jaunay- Marigny.

Tous les enfants habitant la commune et qui ont entre 4 et 18 ans peuvent en bénéficier à la condition que les familles reçoivent l'Allocation de Rentrée Scolaire et dans la limite d'un PAJ par an et par enfant (de septembre à août).

Le retrait et dépôt du formulaire s'effectue auprès du service Vie associative qui est à votre disposition pour vous informer.

Afin de bénéficier de cette aide, les parents doivent remplir ce formulaire. **Une partie de ce formulaire est à remplir par l'association concernée** par cette adhésion. Le formulaire sera déposé par le demandeur accompagné du justificatif de versement de l'ARS.

Après réception du dossier complet, de son instruction et sous réserve d'acceptation par le CCAS, les familles recevront un chèque par courrier.

-III- ANNEXES

ANNEXE N°1			
LOCAUX ET TERRAINS MIS A DISPOSITION DES ASSOCIATIONS			
N° de porte + nom ou fonction du local	Service référent	Attribution annuelle	Convention temporaire (Selon planning)
GYMNASE DU BOURG			
Porte 10001, Gymnase	Service des sports		Suivant planning
Porte 10017, rangement matériel	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10018, rangement matériel	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10019, rangement matériel	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10021, local professeur	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10023, rangement matériel	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10024, rangement matériel	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10027, buvette	Service des sports		Suivant planning
Porte 10032, rangement buvette	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10033, rangement matériel	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10039, 10040, salle de réunion	Service des sports		Suivant planning

N° de porte + nom ou fonction du local	Service référent	Attribution annuelle	Convention temporaire (Selon planning)
DOJO			
Porte 10036, DOJO	Service des sports		Suivant planning
Porte 10037, bureau + rangement	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
FOOT			
Porte 10220, rangement maillot	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10222, rangement matériel	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10223, rangement matériel	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10224, rangement matériel	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10225, rangement matériel	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10227, rangement buvette	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10228, buvette	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10229, salle de réunion	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10230, bureau	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Terrain de foot d'honneur	Service des sports		Suivant planning
Terrain de foot du bourg annexe	Service des sports		Suivant planning
Terrain de foot de la Payre	Service des sports		Suivant planning

N° de porte + nom ou fonction du local	Service référent	Attribution annuelle	Convention temporaire (Selon planning)
TENNIS			
Porte 10104, halle de tennis	Service des sports		Suivant planning
Porte 10105, vestiaire tennis	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10107, salle de réunion et buvette	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10109, bureau	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10110, rangement matériel	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10116, rangement matériel	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
5 terrains extérieurs	Service des sports		Suivant planning
PISCINE			
Porte 10050, Piscine	Service des sports		Suivant planning
Porte 10061, rangement matériel	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10062, bureau	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10150, buvette du bois Bernier	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
GYMNASE DE LA PAYRE			
Porte 10401, Gymnase	Service des sports		Suivant planning
Porte 10418, bureau	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10425, rangement matériel	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	

N° de porte + nom ou fonction du local	Service référent	Attribution annuelle	Convention temporaire (Selon planning)
Porte 10426 et 10427, rangement matériel	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10428, rangement matériel	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10429, rangement matériel	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10431 et 10432, rangement matériel	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10436, salle d'activités	Service des sports		Suivant planning
Terrain de la Payre			
Terrain	Service des sports		Suivant planning
BOULODROME du Bourg			
Porte 10170, buvette	Service des sports		Suivant planning
Porte 10171, rangement matériel	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 10172, rangement matériel	Service des sports	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Espace Muse			
Salles de musique -RDC	Mairie	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Salles d'arts - RDC	Mairie		Suivant planning
Atelier en sous-sol	Mairie		Suivant planning
Garages numérotés de 1 à 6 et de 8 à 10	Mairie	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Garage n°7	Privé		

N° de porte + nom ou fonction du local	Service référent	Attribution annuelle	Convention temporaire (Selon planning)
Espace FORUM			
Porte 20200, Salles Maxime MIT	Mairie		Suivant planning
Porte 20201, Salle BETA	Mairie		Suivant planning
Porte 20202, Salle GAMMA	Mairie		Suivant planning
Portes 20203, 20204 Salle ALPHA	Mairie		Suivant planning
AGORA = salle de danse			
Porte, 20016, Salle de danse	Mairie		Suivant planning
Porte, 20017, bureau	Mairie	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Portes, 20018, 20019, 20020 Loges	Mairie		Suivant planning et locations Agora
Maison des associations			
Bureau n° 1 à l'étage	Mairie	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Bureau n° 2 à l'étage	Mairie	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Salle de réunion à l'étage	Mairie	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Salle d'activité au RDC	Mairie	Selon mise à disposition fixée annuellement	

N° de porte + nom ou fonction du local	Service référent	Attribution annuelle	Convention temporaire (Selon planning)
Salle Polyvalente de Marigny-Brizay			
Porte OC, Couloir WC	Mairie	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Cadenas, Placard	Mairie	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte AD-21, Cave/Cuisine	Mairie	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Portes JP4, Local électrique	Mairie	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Salle des Fêtes de Marigny-Brizay			
Portes JP-8L10 & 172, Club House	Mairie	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte 8, accès Salle des Fêtes	Mairie		Suivant planning
Stade de Marigny-Brizay			
Porte des vestiaires	Mairie	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte KCF0003515, Barrière	Mairie	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Médiathèque de Marigny-Brizay			
Porte 252, accès Médiathèque	Mairie	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Porte SAS, côté rue	Mairie	Selon mise à disposition fixée annuellement	
Autres salles de Marigny-Brizay			
Porte 9, accès Salle resto du Coeur	Mairie		Suivant planning
Porte 13, Ancienne Poste	Mairie		Suivant planning
Porte 2, Ancienne Biblio	Mairie		Suivant planning
Accès libre, Terrain de tennis	Mairie		

ANNEXE N°2

**MATERIEL DE LA COMMUNE
MIS A DISPOSITION DES ASSOCIATIONS
SOUS RESERVE DE DISPONIBILITÉ**

Désignation	Utilisation	Quantité disponible*
Tables de 3 mètres	pour 10 personnes	83
Tables de 1,60 mètres (MB)	Pour 6 personnes	20
Chaises beiges		200
Chaises bois (MB)		200
Scène	par 1,20 mètre	1
Grilles d'exposition		35
Panneaux de séparation en bois + pieds		20
Tableau électrique		1

**Quantité non contractuelle selon disponibilité*

ANNEXE 3

LES ROLES DES COMMISSIONS MUNICIPALES

La commission « Vie Associative » :

- Suit l'entretien et la gestion des équipements sportifs,
- Assure la relation entre les associations,
- Pilote les projets en rapport à la Vie associative,
- Étudie les demandes de subventions des associations qu'elles soient financières ou en nature,
- Reste l'interface privilégié des animations externes en corrélation avec la vie associative.: Pass'Sport du grand Poitiers (gestion & délivrances des livrets au guichet), Caravane des sports du Département (gestion logistique) et autres évènements ponctuels.
- Gère les locations des salles municipales.

La commission « Culture et Patrimoine » :

- Promeut la culture pour tous, en développant les animations culturelles (saison culturelle, soirées de l'été, spectacle jeune public, cinéma...),
- Pilote la médiathèque pour promouvoir la lecture (acquisition d'ouvrages, rencontre avec les auteurs...) favorise les échanges culturels,
- Favorise la concertation et l'écoute à travers les « Soirées dialogue »,

La commission « Information, Animation et Démocratie locale » :

- Coordonne les évènements à caractère associatif et municipal (Forum des associations, fête nationale...),
- Initie une communication de proximité, s'appuyant sur une information régulière et des outils interactifs (site internet, BULLETIN municipal...).

ANNEXE 4

LISTE DES EVENEMENTS SUBVENTIONNES

- Les dons de sang
- Cinéma chez nous
- Cinéma pour les écoles
- J.M.F.
- Les restos du Cœur
- Comité de jumelage
- Téléthon
- Comité d'organisation de la Foire : Jury, soirée de gala et remerciements
- Sainte- Barbe des pompiers
- Noël des enfants du Comité des fêtes
- Les écoles : fêtes de fin d'année

NB : Cette liste n'est pas exhaustive et peut être modifiée en exécutif



ANNEXE 5

FICHES PRATIQUES



SOMMAIRE

I. ORGANISER UNE MANIFESTATION :

a) Manifestation culturelle

Fiche 1 : Organiser une manifestation culturelle – Réglementation applicable

Fiche 2 : La billetterie du spectacle – règles à respecter

Fiche 3 : Le recours au Guichet Unique du Spectacle Occasionnel : le GUSO

b) Manifestation sportive

Fiche 4 : Organiser une manifestation sportive – Dispositions de portée générale

Fiche 5 : Manifestation sportive non motorisée

Fiche 6 : Manifestation sportive motorisée

Fiche 7 : Schémas synthétiques des réglementations

c) Autres Manifestations

Fiche 8 : Organiser une brocante, un vide-grenier : les règles à respecter

Fiche 9 : Organiser une loterie, une tombola, un loto

II. LES FICHES-MODELES ASSOCIEES :

Fiche 10 : Autorisation d'ouverture d'un débit temporaire de boissons pour une buvette

Fiche 11 : Liste des formulaires CERFA de la Préfecture

Fiche 12 : Délais de conservation des documents d'une association

Fiche 13 : Modèle de réservation de salle

Fiche 14 : Demande de matériels pour les services de la Commune

Fiche 15 : Création d'une association

Fiche 16 : Fusion d'Associations

[NB : Ces fiches sont susceptibles d'évoluer et nous vous conseillons de vérifier leur validité auprès de nos services.](#)