



GUIDE PRATIQUE DE LA VIE ASSOCIATIVE LOCALE

I Attribution des subventions

Les subventions se définissent comme une des formes d'aides consenties par la commune aux associations qui présentent un intérêt général communal. Elles sont versées sur le compte bancaire ou postal ouvert par l'association.

- Les subventions peuvent prendre des formes diverses :
- être générales ou affectées à des dépenses particulières pour la réalisation d'un projet d'intérêt communal ;
- être destinées à couvrir des charges et frais de fonctionnement d'une association ;
- être exceptionnellement destinées à aider l'association à réaliser un investissement.

1 Conditions générales d'attribution

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la commune doivent remplir un dossier de demande de subvention disponible à l'accueil de la mairie et sur son site Internet et adresser leur demande par courrier ou email en mairie au plus tard le 15 janvier de l'année ou le 15 décembre de l'année n-1 pour les années correspondant au renouvellement du conseil municipal. Deux dossiers sont disponibles : un pour les associations sportives, un pour les associations non sportives.

Après instruction de la demande, l'association est avisée par courrier de la décision prise par la municipalité, ainsi que des modalités de versement.

Les principaux critères d'attribution des subventions sont : le besoin financier de l'association en tenant compte de ses avoirs, la nature de l'activité, le nombre total d'adhérents, le nombre d'adhérents de moins de 18 ans, le lieu de résidence des adhérents, la participation à la vie communale.

Conformément à la loi, aucune subvention ne sera versée à une association à caractère politique ou confessionnel.

Aucune subvention ne sera versée la première année d'existence d'une association. Toutefois, la commune se réserve la possibilité d'attribuer son soutien financier à une association dès sa première année d'existence, notamment en cas d'affiliation à une

fédération, une ligue ou un comité au niveau départemental, régional ou national, en cas d'agrément de la direction Jeunesse et Sport ou encore pour faire face aux premières dépenses incompressibles relatives aux frais de publication et d'assurance.

Les demandes de subvention sont en général instruites une fois par an, dans le cadre de la préparation du budget communal, voté en début d'année au mois de mars.

Dans le cas où les associations ne pourraient pas fournir l'ensemble des pièces nécessaires et indispensables pour l'instruction de leur dossier, elles devront le préciser dans leur demande et s'engager à les fournir dès que possible sans que la commune ait besoin de procéder à une relance.

Le budget prévisionnel doit être le plus précis possible : les dépenses et recettes sont répertoriées et évaluées sincèrement ainsi que l'ensemble des besoins de fonctionnement (frais postaux, téléphone, papeterie, dépenses de reprographie...). Aucun versement ne pourra être effectué si le ou les dossiers sont incomplets.

2 Instruction des demandes

Subventions annuelles de soutien au fonctionnement

L'instruction intervient une fois par an dans le cadre du budget annuel de la commune voté en début d'année. Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- le dossier de demande de subvention complété ;
- un exemplaire des statuts de l'association pour une première demande ;
- le récépissé de déclaration à la Préfecture pour une première demande ;
- la liste des dirigeants pour une première demande ;
- les comptes financiers du dernier exercice validés par l'assemblée générale de l'association ;
- le budget prévisionnel de l'année à subventionner, faisant ressortir l'ensemble des financements et ressources propres ;
- le compte-rendu de la dernière assemblée générale ;
- le compte-rendu d'activités ;
- un RIB ou un RIP ;
- le cas échéant, tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes.

Subvention exceptionnelle concernant des projets ponctuels

L'instruction intervient en cours d'année, 3 mois avant la manifestation ou la réalisation du projet. Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- une présentation du projet ;
- ses objectifs ;
- les moyens matériels ou autres envisagés ;
- le budget prévisionnel, indiquant toutes les sources de financement ;
- le montant de la subvention demandée à la commune.



Formulaire relatif à l'organisation des manifestations

Un formulaire relatif à l'organisation des manifestations associatives est téléchargeable sur le site internet de la ville dans la rubrique « Services > Culture, sport, associations > Soutien aux associations ». Un modèle du formulaire est joint en annexe.

Ce formulaire permet aux associations de recenser et de solliciter l'ensemble des moyens susceptibles d'être mis à disposition des associations locales (location de salle, prêt de vaisselle, ouverture d'un débit de boisson temporaire, demande d'occupation du domaine public, demande de matériel, mise à disposition de moyens de communication...). Il doit être privilégié pour les manifestations de grande ampleur et adressé en mairie au moins deux mois avant la date de la manifestation.



Mise à disposition de locaux

1 Principes d'attribution

Pour des fréquentations régulières

Les locaux municipaux sont mis gracieusement à la disposition des associations ayant leur siège sur la commune dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale. Une convention d'occupation régulière de salle est alors conclue entre la municipalité et l'association.

Pour les manifestations et activités ponctuelles (animations, bals, repas dansants, loto, assemblées générales, réunions de bureau...)

Les salles sont également mises gracieusement en semaine ou à un tarif préférentiel le week-end une fois dans l'année à la disposition des associations ayant leur siège sur la commune, sous réserve de leur disponibilité. Les demandes s'effectuent auprès du service des locations de salle au moyen du formulaire ad hoc. Au-delà de ces tarifs, des tarifs préférentiels s'appliquent également pour les associations sises sur la commune.

2 Instruction des demandes

Pour des fréquentations régulières

La demande est instruite par le service des locations de salle chaque année. Elle est adressée, par courrier avant le 15 mai, au Maire, en précisant :

- la nature des activités ;
- le nombre de personnes ;
- la salle et les créneaux souhaités.

Pour les manifestations et activités ponctuelles

Quelle que soit la salle souhaitée, les demandes sont instruites par le service des locations de salle. Elles sont adressées, par écrit au Maire, dès la mise en place du projet au moyen du formulaire ad hoc.

3 L'assurance

L'association doit obligatoirement justifier avant l'entrée dans les locaux, de la souscription d'une police d'assurance en responsabilité civile en cours de validité couvrant 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.

4 La 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 organisateurs pour vérifier que les issues de secours seront ouvertes et totalement libres d'accès en permanence, pour utiliser les moyens de secours et pour guider l'arrivée des secours sur les lieux du sinistre. L'association s'engage à prendre connaissance du règlement d'occupation des locaux mis à disposition et à faire respecter toutes les dispositions qui s'imposent au bénéficiaire.

IV

Le prêt de matériel et de minibus

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la commune prête du matériel et des véhicules, de manière ponctuelle, sous réserve de disponibilité, la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux.

1 Principe d'attribution

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

2 Instruction des demandes

Une demande écrite de matériel doit être adressée au maire au moyen du formulaire ad hoc ou depuis le site internet de la ville, au plus tôt dans la mise en place du projet et au plus tard un mois avant l'activité ou la manifestation prévue. Après accord, l'association est avisée par courrier du matériel pouvant être prêté et des conditions de mise à disposition.

Une demande écrite de prêt de minibus doit être adressée au pôle jeunesse de la ville. La mise à disposition fait l'objet préalablement de la signature d'une convention de mise à disposition précisant les modalités de prêt et les obligations du bénéficiaire. Un état des lieux avant et après mise à disposition est renseigné par le représentant de la commune et de l'association. Les demandes ne peuvent être satisfaites que sous réserve de la disponibilité du matériel et selon un partage équitable entre les associations locales.

V

Intervention des services techniques

Le personnel technique de la commune peut être amené à intervenir dans le cadre de l'activité des associations dans deux circonstances :

- Maintenance et travaux dans les locaux ou sur les matériels mis à disposition des associations.
- Intervention dans le cadre d'installation de matériel prêté par la mairie. La demande sera ici concomitante à la demande de prêt de matériel.

Suivant l'activité de l'association, l'intervention du personnel technique communal pourra être limitée, les membres de l'association pouvant être sollicités pour la mise en place du matériel dont ils ont besoin. Les interventions du personnel municipal feront l'objet d'une décision municipale.

Ce service dans le cadre d'astreintes donnant lieu à rémunération, notamment lorsque les manifestations ont lieu le week-end, la participation des membres associatifs est à privilégier lorsque celle-ci est possible (installation de tables, stands...).

VI

Mise à disposition de supports de communication

1 La commune met à disposition des associations les supports de communication suivants :

Le site internet de la commune et la newsletter

Chaque association a la possibilité de faire apparaître ses coordonnées, ainsi qu'un descriptif de ses activités accompagnés d'une photographie, dans la rubrique « Services > Culture, sport, associations > Annuaire des associations ».

Un formulaire en ligne est à leur disposition sur le site internet de la commune pour créer ou modifier leur fiche signalétique.

Par ailleurs, les associations peuvent faire connaître leurs manifestations pour qu'elles soient publiées dans l'agenda de la rubrique « événements » du site de la ville, et reprises dans la newsletter hebdomadaire, en complétant le formulaire à leur disposition dans la rubrique : « Actualités > Agenda des événements > Proposer un événement ».

Le bulletin municipal

Chaque association a la possibilité de publier des articles rédigés par ses soins pour informer la population d'un événement à venir, rendre compte d'un événement passé important ou pour promouvoir l'association.

Chaque association est responsable des informations publiées. Le comité de rédaction peut être amené à corriger ou réduire un article fourni en fonction de l'espace disponible. Les associations veilleront à fournir des photographies de qualité suffisante afin de donner lieu à une publication.

Les articles doivent être adressés au service communication de préférence par email (service-communication@esseylesnancy.fr) au minimum 5 semaines avant la parution d'un numéro du bulletin municipal.

Panneaux d'affichage libre

Chaque association a la possibilité d'afficher librement sur les panneaux prévus à cet effet les supports de communication rédigés par ses soins.

Les panneaux d'affichage administratif sont réservés à la communication de la ville et de ces instances citoyennes.

Attribution de boîtes aux lettres à la Maison des Associations

Une boîte aux lettres ou un casier peut être mis à la disposition des associations qui en font la demande et dont le siège social est à la Maison des Associations, 1 rue des Basses Ruelles.

2 Accompagnement spécifique des instances citoyennes dans leur communication

Réalisation et impression de supports de communication

Pour soutenir les instances citoyennes locales et la promotion de leurs actions, le service communication peut se charger de concevoir leurs supports de communication.

À partir d'informations fournies, le service élabore une proposition graphique qui, après validation des élus, pourra être imprimée dans la limite de 50 affiches A3 couleur et 500 tracts A5 noir et blanc.

En dehors des supports conçus par le service communication il ne sera pas réalisé de travaux de reprographie, les associations devant utiliser le photocopieur mis à leur disposition à la Maison des Associations.

Écrans vidéos extérieurs haute définition

Les supports de communication conçus par le service communication pour les instances citoyennes pourront faire l'objet d'un affichage sur les écrans vidéo haute définition répartis sur la commune jusqu'à 15 jours avant l'événement.

3 Photocopieur de la Maison des Associations

Un photocopieur est mis à la disposition des associations locales pour la reprographie noir et blanc et couleur de leurs supports de communication dans la Maison des Associations. Un code spécifique est attribué à chaque association. Le quota annuel d'impression par association est de 200 copies couleurs et 300 copies noir et blanc.

Les instances citoyennes bénéficient d'un quota étendu à 2000 copies couleurs et 3000 copies noir et blanc par an.