

REGLEMENT DES RELATIONS ENTRE LA VILLE D'EU ET LES ASSOCIATIONS

Préambule

La ville d'Eu s'engage auprès du monde associatif. Ce soutien se traduit par la mise à disposition de moyens nécessaires au fonctionnement des associations. Il s'agit de moyens financiers, humains, matériels et logistiques.

En retour, les associations œuvrent en faveur de l'intérêt général au bénéfice des citoyens.

Ce partenariat est formalisé dans un règlement qui fixe les règles de fonctionnement.

ARTICLE I- Cadre général

Toute association qui souhaite obtenir une aide de la Ville quelle qu'elle soit (financière, logistique ou matérielle) doit présenter un projet d'intérêt général pour la Ville et être accessible aux eudois.

Elle doit répondre à la définition des associations de la Loi du 1er juillet 1901, et appliquer la réglementation en vigueur.

ARTICLE II- Principes généraux

La Ville peut mettre à disposition de l'association du matériel, des équipements et aide les associations **dans la limite de ses moyens et de ses compétences.**

Le recours aux prestations de services municipaux (locaux, aide logistique, communication...) est encadré par le respect de certaines conditions, énoncées ci-après.

La demande écrite sera enregistrée et transmise au(x) service(s) concerné(s).

Le service « gestionnaire » aura pour mission :

- ✓ d'être l'interlocuteur de l'association
- ✓ d'apporter une réponse écrite à la demande
- ✓ de traiter la demande si elle est accordée (rédaction de l'arrêté, analyser la demande de subvention, organisation de la logistique...)
- ✓ de quantifier et chiffrer les aides apportées afin de les valoriser dans les budgets de la ville et des associations.

ARTICLE III- Demande de subvention

Toute association présentant un projet d'intérêt général pour la Ville et/ou accessible aux eudois pourra faire une demande de subvention, en remplissant le dossier qu'elle aura au préalable téléchargé sur le site internet de la Ville ou retiré à l'accueil.

L'association devra retourner au Maire le dossier dûment complété avec les pièces justificatives demandées.

La proposition de subvention sera ensuite soumise au vote du Conseil Municipal.

REGLEMENT DES RELATIONS ENTRE LA VILLE D'EU ET LES ASSOCIATIONS

ARTICLE IV- Organisation des manifestations (événements ponctuels)

A- Planification

Toute l'année, les animations culturelles, sportives et de loisirs constituent un attrait important pour notre ville. Il est essentiel que les manifestations, rendez-vous, événements en tout genre dépassent le cadre interne de l'association.

Pour cela, il est nécessaire de les planifier sur un calendrier annuel en fonction de la disponibilité des salles et des moyens de la Ville.

Il est donc souhaitable que l'association communique à la Ville, par courrier ou courriel l'ensemble des demandes, avant le 1er février pour les manifestations prévues entre le 1^{er} mars et le 28 février de l'année N+1.

Pour les manifestations qui ne pourraient être planifiées à l'avance, la demande doit parvenir au moins deux mois avant la date de la manifestation. Elle sera étudiée en fonction des moyens qui peuvent être mis à disposition.

L'implication active des associations est souhaitée lors des manifestations officielles d'intérêt général que la Ville organise au cours de l'année, en contrepartie du soutien financier qui leur est apporté.

De la même manière le Logo de la ville doit être présent sur toutes les affiches et publicités.

B- Autorisations spécifiques pour les manifestations

- Autorisation de débit temporaire de boissons de 3ème catégorie

Cette autorisation est nécessaire pour toute vente de boissons 3ème catégorie, alcoolisées ou non, dans une salle ou en extérieur, pour toute manifestation ouverte au public.

La procédure est la suivante :

- * l'association remplit le document « autorisation de débit temporaire de boissons »
- * l'association envoie le document à M. le Maire dès que la date est connue ou **au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation**

* le service prend l'arrêté d'autorisation et notifie ensuite l'autorisation à l'association

* l'association doit être munie de son autorisation le jour de la manifestation

Par ailleurs, il est rappelé que l'ouverture d'un débit de boissons alcoolisées dans une enceinte sportive est très précisément réglementée par l'article L. 322-6 du code du sport.

Ainsi, l'interdiction de principe ne peut faire l'objet de dérogations que sous certaines conditions.

- Vente au déballage

Cette déclaration est nécessaire pour toute vente de marchandises (bourse, vide grenier...), dans une salle ou en extérieur et pour toute manifestation ouverte au public.

La procédure est la suivante :

- * l'association doit avoir au préalable la confirmation et l'autorisation de la Ville de la tenue de sa manifestation

REGLEMENT DES RELATIONS ENTRE LA VILLE D'EU ET LES ASSOCIATIONS

- * l'association remplit le document en ligne intitulé « déclaration préalable d'une vente au déballage » - Rubrique « demande d'autorisation »
- * l'association envoie le document à M. le Maire dès que la date est connue ou **au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation.**
- * Le service accuse réception de la déclaration auprès de l'association et notifie ensuite l'autorisation à l'association
- * la peinture utilisée pour le marquage du sol est spécifique

Le stationnement et/ou la circulation seront soumis à la réglementation en vigueur. Un affichage sur place est impératif. Si nécessaire, le Maire prendra les arrêtés d'autorisation du domaine public.

❖ AUTORISATION DE VENTE AU DEBALLAGE

Liste des documents obligatoires :

- Télécharger et compléter le Cerfa n°13939*01 « déclaration préalable d'une vente au déballage »
- La copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité

**Toute demande d'autorisation doit nous parvenir au moins 15 jours avant la manifestation.
Passé ce délai, la demande ne pourra être traitée.**

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

Vous recevrez ensuite un récépissé vous autorisant la vente au déballage.

- Occupation du domaine public

La procédure est la suivante :

- * l'association doit avoir au préalable la confirmation et l'autorisation de la Ville de la tenue de sa manifestation
- * l'association remplit le document en ligne intitulé « organisation de manifestations – demande d'autorisation d'occupation du domaine public » - Rubrique « demande d'autorisation »
- * l'association envoie le document à M. le Maire dès que la date est connue ou **au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation.**
- * Le service accuse réception de la déclaration auprès de l'association et notifie ensuite l'autorisation à l'association

C- Informations complémentaires

La Ville tolère la mise en place de panneaux ou banderoles sur le domaine public. La demande doit être soumise à autorisation préalable.

Aucun panneau avec piquet ne sera autorisé dans les espaces verts et plates-bandes (présence de conduites diverses).

REGLEMENT DES RELATIONS ENTRE LA VILLE D'EU ET LES ASSOCIATIONS

Enfin, il est demandé aux associations que l'ensemble des déchets soient déposés dans les containers prévus à cet effet lors de leurs activités. Si ces derniers venaient à être insuffisants, l'association doit les déposer dans d'autres containers.

Elle pourra, pour les manifestations importantes, emprunter ou louer des containers auprès de la Communauté de Communes Bresle Maritime.

ARTICLE V- Mise à disposition d'infrastructures municipales

La Ville peut mettre à disposition des associations les infrastructures municipales. Elle traite les demandes en fonction des disponibilités des salles, espaces intérieurs ou extérieurs.

Toute mise à disposition d'infrastructures, qu'elle soit ponctuelle ou régulière, fera l'objet d'une convention particulière. L'association devra respecter la réglementation en vigueur et les modalités reprises dans ladite convention. Elle devra se référer au règlement intérieur des équipements concernés.

La Ville pourra se réserver le droit de ne plus mettre un local à disposition d'une association, que ce soit de façon ponctuelle ou non, dans le cas où cette association venait à ne pas respecter les conditions d'utilisation, de propreté, de sécurité et législation du travail.

De la même manière, la Ville se réserve le droit de réquisitionner les salles pour cas de force majeure, notamment dans le cas de réquisitions prévues par arrêté préfectoral (élections présidentielles ou législatives, etc...référendum par exemple).

A- De façon ponctuelle

La Ville possède des locaux qui ont été aménagés pour recevoir du public, selon les normes de sécurité en vigueur. Ces salles peuvent être mises à la disposition des associations pour des manifestations exceptionnelles.

Une demande de l'association est adressée au Maire par courrier ou courriel à sophie.obry@ville-eu.fr

Ce courrier doit comporter l'ensemble des demandes liées à la manifestation. En ce sens, elle doit comporter le maximum d'informations : nature de la manifestation, dates (pour les spectacles préciser aussi s'il y a des répétitions), le lieu et l'heure de la manifestation, le nombre de personnes attendues, les besoins en matériel (utilisation des fiches prévues à cet effet).

Par ailleurs, afin de respecter la réglementation des Etablissements Recevant du Public et de lever toute contrainte réglementaire en amont de chaque manifestation :

- En cas de modification de l'aménagement de la salle, un plan sera proposé par l'association.
- Les aménagements complémentaires (branchement électrique, friteuse, barbecue, barnum, etc...) devront être précisés.
- Les normes de sécurité incendie devront être respectées.
- Plus largement, l'association devra communiquer toute information qu'elle jugera utile pour le bon fonctionnement de la manifestation.

Pour les demandes rentrant dans le cadre de la planification annuelle, il conviendra de se référer à la procédure décrite à l'article IV.

REGLEMENT DES RELATIONS ENTRE LA VILLE D'EU ET LES ASSOCIATIONS

Pour les autres demandes arrivant en cours d'année, celles-ci seront analysées en fonction des disponibilités et du calendrier des manifestations. Une réponse écrite de la Ville sera apportée à chaque demande.

Dans tous les cas, une convention entre la Ville et l'association est établie en deux exemplaires. Il appartient à l'association de :

- signer ces documents
- conserver un exemplaire
- retourner le double à la Mairie

Une attestation d'assurance de responsabilité civile sera fournie par l'association pour l'utilisation des salles, ainsi qu'un chèque de caution selon la salle mise à disposition.

B- utilisation de locaux de façon régulière :

Les associations, en raison de la nature de leurs activités, peuvent se voir attribuer des créneaux dans les locaux municipaux. Il est impératif de respecter l'échéancier donné par la mairie.

Cette mise à disposition donne lieu à l'établissement d'une convention spécifique définissant :

- les conditions d'utilisation
- la durée de la mise à disposition
- les charges réciproques
- le matériel mis à disposition

Cas particulier : les associations sportives eudoises qui utilisent régulièrement les équipements sportifs eudois n'auront pas à les valoriser.

C-sécurité des personnes et des biens

Durant toute la durée du prêt d'un équipement (local ou matériel), l'association reste de plein droit responsable des dommages causés, quelle qu'en soit la cause. Elle doit signaler impérativement à la Ville tout dégât ou tout problème (bâtiment, matériel ou autre) qui pourrait survenir lors de l'utilisation des locaux.

L'association participe de l'organisation de la sécurité et du respect de la réglementation.

L'association se référera aux conventions de mise à disposition des locaux et aux règlements intérieurs des équipements concernés.

Lors d'une manifestation importante il conviendra de respecter la réglementation en vigueur concernant l'accueil du public et notamment :

- prévoir un encadrement suffisant, afin d'éviter tout trouble à l'ordre public
- respecter la loi encadrant l'accueil dans les ERP (Etablissements Recevant du Public)

D- Ouverture et fermeture des locaux

L'utilisateur des salles municipales est responsable de l'ouverture et de la fermeture des locaux, sauf lorsqu'un gardien est affecté à cette tâche (auquel cas, cela est précisé dans la convention de mise à disposition des locaux).

Dans ce cadre, il lui appartient de veiller à l'extinction des lumières, à la fermeture des lieux et

REGLEMENT DES RELATIONS ENTRE LA VILLE D'EU ET LES ASSOCIATIONS

à la mise sous alarme. En cas de déclenchement de celle-ci, le ou les derniers utilisateurs planifiés sur la structure sont tenus pour responsables.

Tout dégât constaté à la suite d'un oubli de mise en service d'alarme sera à la charge de l'association.

ARTICLE VI- Mise à disposition de personnel

La loi du 2 février 2008 permet la mise à disposition de personnel municipal selon certains critères et oblige les associations à rembourser à la Ville pour le montant de la mise à disposition. Dans ce cas, une convention particulière est rédigée entre la Ville et l'association.

L'aide ponctuelle de personnel municipal (techniciens son et lumière, personnel des services techniques...) ne rentre pas dans ce cadre. Mais leurs interventions feront la plupart du temps l'objet d'une valorisation soit d'une facturation selon les délibérations référant à certaines prestations.

ARTICLE VII- Mise à disposition de matériel

Une aide logistique (prêt de matériel type chaises, tables, barrières...) pourra être apportée par la Ville en fonction de la nature de la manifestation organisée et du matériel disponible.

Un document « demande de matériel municipal » est disponible en Mairie ou à télécharger sur le site de la Mairie, rubrique « associations », il doit être rempli par l'association et envoyé par courrier à l'attention de M. le Maire.

Ce document doit être retourné au moins un mois avant la date de la manifestation.

Une vérification du matériel (quantité et état) sera effectuée lors de son dépôt et de sa reprise et ce, conjointement par un représentant de la Ville et un représentant de l'association.

L'association devra signaler tout élément défectueux concernant le matériel prêté.

ARTICLE VIII- Mise à disposition de véhicule

Les demandes de véhicules seront étudiées en fonction de leur disponibilité et des critères mis en place.

La procédure est la suivante :

- l'association remplit la demande (fiche de demande de transports à retirer ou téléchargeable sur le site de la Ville « rubrique associations ») et l'envoie en Mairie.
- La demande écrite se fera impérativement au moins un mois avant la date de mise à disposition souhaitée.
- Si l'avis est favorable, l'association recevra une convention de mise à disposition de véhicule.

REGLEMENT DES RELATIONS ENTRE LA VILLE D'EU ET LES ASSOCIATIONS

L'association rendra le véhicule propre avec le même niveau de carburant. Dans le cas contraire, la Ville pourra décider de ne plus mettre de véhicule à disposition de l'association.

ARTICLE IX- Demande d'aide à la communication

Différents supports, gérés par la Mairie, peuvent être disponibles pour relayer des informations auprès du public. La Mairie choisit les informations à diffuser en fonction de l'importance de l'évènement et de la disponibilité des supports. Ces derniers sont gratuits.

- les panneaux électroniques, qui permettent de diffuser des messages courts
- le portail Internet
- le journal municipal

La Mairie peut prendre en charge l'impression de certains documents à condition qu'ils s'inscrivent dans le cadre d'évènements ponctuels et d'envergure ayant un intérêt public et local. Sont exclus les documents internes à l'association.

Pour la création et/ou l'impression de ces supports de communication (affiches, tracts), l'association fera une demande écrite par courrier adressé au Maire.

Les demandes devront parvenir à la Mairie 1 mois avant la date de la manifestation afin de permettre la planification des travaux d'imprimerie et d'impression. Ces travaux seront valorisés.

Il est interdit de vendre tout document par la Mairie sous peine de non-reconduction de cette prestation. Tout document imprimé doit porter la mention « réalisé avec l'aide de la Ville » et voir figurer le logo de celle-ci.

Les frais d'envoi de documents pour les manifestations associatives ne sauraient être pris en charge par la Ville.

ARTICLE X- Conventions particulières

Des conventions particulières seront élaborées entre la Ville et l'association en fonction de relations existant entre les deux structures, à savoir :

- Convention de mise à disposition de locaux (régulière ou ponctuelle)
- Convention de mise à disposition de personnel
- Convention de mise à disposition de matériel
- Convention de mise à disposition de véhicules
- Convention de partenariat dans le cadre de manifestations exceptionnelles
- Convention d'objectifs pour les associations recevant plus de 23.000 € de subventions.
- Convention spécifique de co-financement en fonction des différents dispositifs auxquels l'association émerge.

ARTICLE XI- Condition de modification du règlement

Le présent règlement pourra être modifié en fonction de l'évolution des besoins et des moyens de la Ville ou des associations.

Il est consultable à tout moment sur le site de la Ville- rubrique associations.