GUIDE DES ASSOCIATIONS

Édition : juin 2015

Rédacteur : Ville de Chassieu

Sommaire

1. DROITS ET DEMARCHES....3
1.1. Où être informé ?....3
1.2. Assurances....7
1.3. Débits de boisson....8
1.4. Manifestations organisées par une association....10
1.5. L'accès loisirs jeunes du CCAS....19
2. SUBVENTIONS....21
2.1. Aides financières....21
2.2. Prestations en nature....30
3. COMMUNIQUER....36
3.1. Typologie des informations pouvant être relayées sur les supports de la Ville de Chassieu....36
3.2. Sur le site internet de la Ville....37
3.3. Sur le supplément « L'agenda », encarté dans Chassieu ma Ville (anciennement Chassieu Communique)....37
3.4. Déposer une annonce sur les panneaux lumineux de la Ville....38
3.5. Déposer une affiche ou des flyers dans un bâtiment communal....38
3.6. Utiliser les panneaux réservés aux informations associatives de la ville....39
3.7. Ce que la direction de la communication ne fait pas....39
4. Annexes....44
4.1. Référents associatifs....44
4.2. Tableau synthétique des délais à respecter....45

1 DROITS ET DEMARCHES

Les associations doivent faire face à une réglementation en constante évolution.
Le bénévolat des dirigeants d'association n'est pas une tâche facile.

1.1 Où être informé ?

Vous cherchez des informations sur vos droits et obligations. Toute l'information nécessaire au bon fonctionnement de votre association est disponible sur des sites internet de référence (liste non-exhaustive ci-dessous) ou dans des ouvrages spécialisés.

- ***Les principaux sites internet***

– **La maison des associations loi 1901 :**
www.loi1901.com
Vous y retrouverez toutes les informations concernant les aspects juridiques (vie associative, emploi, comptabilité).

– **Le compte des démarches en ligne pour les associations :**
https://mdel.mon.service-public.fr/gestion-association.html
Ce site vous permet de remplir en ligne toutes vos démarches administratives.

– **Service-public.fr – rubrique Associations :**
http://vosdroits.service-public.fr/associations/N20.xhtml
Le site officiel de l'administration française propose, dans sa rubrique « Associations », toutes les informations concernant les obligations administratives, les ressources humaines, les financements ou les secteurs spécifiques. De plus, ce site vous donne accès aux services en ligne et formulaires pour la création d'une association, les demandes de subventions, le chèque emploi associatif...

– **Site dédié aux associations du ministère de l'Education nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative :**
http://www.associations.gouv.fr/
Ce site entièrement orienté vers les associations est organisé selon quatre thématique: les démarches, la gestion d'une association, l'actualité de la vie associative et, enfin, une riche documentation.

A l'échelle régionale ou départementale, des institutions peuvent aussi vous accueillir ou répondre directement à vos questions[1].

– **Délégation départementale à la Vie associative :**

Téléphone : 04 81 92 44 00

Courriel : ddcs@rhone.gouv.fr

Site internet : http://www.rhone.gouv.fr/web/1060-associations.php

– **Centre de ressources et d'information pour les bénévoles du Rhône :**

Profession sport animation 69

33, rue Moncey 69003 LYON

Téléphone : 04 78 95 35 48

Courriel : crib69@prosport69.com

Site internet : www.profession-sport-animation-69.com

– **Centre culturel œcuménique de Villeurbanne :**

Téléphone : 04 37 48 88 14

Courriel : vieassociative@cco-villeurbanne.org

Site internet : http://www.cco-villeurbanne.org/spip.php?rubrique145

– **Espace Vie associative du Rhône :**

Téléphone : 04 72 61 71 66

Courriel : espace-associatif@rhone.fr

Site internet : http://www.rhone.fr/ (rubrique « associations »)

– **Conseil régional Rhône-Alpes :**

Site internet : http://www.rhonealpes.fr/101-monde-associatif.htm

1. Certains de ces services peuvent être payants.

- ***A la médiathèque de Chassieu***[2]

Vous trouverez des ouvrages de référence à la médiathèque de Chassieu :

– *Le guide des associations* / Robert Matthieu ; First Editions (2005) - 366 MAT
– *Créer et gérer son association : tout savoir sur les démarches administratives, juridiques, fiscales* / Collectif ; Studyrama (2005) - 366 CRE-
– *Associations : le guide pratique* / Paul Le Gall ; Prat (2004) - 366 LEG

Ces ouvrages sont amenés a être renouvelés régulièrement.

2 Espace Pierre Poivre - 62, rue Oreste Zénézini. Tél. 04 72 02 15 18
mediatheque@mairie-chassieu.fr - www.bm-chassieu.fr

Je recherche des informations pour gérer mon association :

- ✔ je contacte les institutions locales dédiées aux associations,
- ✔ je me renseigne sur les sites internet spécialisés,
- ✔ je consulte et emprunte les ouvrages concernant le fonctionnement d'une association à la médiathèque de Chassieu.

1.2 Assurances

- ***Responsabilité civile d'une association***

Le fonctionnement d'une association peut entraîner la mise en jeu de sa responsabilité civile. C'est pourquoi il est vivement recommandé de souscrire une assurance responsabilité civile.
L'association (personne morale), ses dirigeants, ses salariés, ses bénévoles, ses membres (ou les mineurs qui lui sont confiés) et tous les risques liés à son activité seront alors garantis.

- ***Assurance des locaux***

Que vous soyez locataire, propriétaire ou que vous bénéficiez d'une mise à disposition de locaux, vous pouvez souscrire une assurance multirisques. Elle vous garantira contre les risques d'incendie et d'explosion, les dégâts des eaux, les détériorations causées par les voleurs, les attentats ou le recours des voisins et des tiers.

- ***Clause de renonciation à recours de la commune***

Si vous occupez une salle ou un local communal, la ville peut vous transmettre, à votre demande, un justificatif de renonciation à recours. Ce document atteste que la société d'assurances de la commune ne se retournera pas contre les dirigeants de l'association, sauf en cas d'actes manifestement volontaires.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter votre assureur ou la Fédération Française des Sociétés d'Assurances (FFSA)[3].

1.3 Débits de boisson

3 http://www.ffsa.fr/ - Rubrique « L'assurance Pratique », puis « Entreprises, associations ».

- ***Quelles catégories de boissons ?***

A l'occasion d'une manifestation, une association ne peut demander que des licences temporaires pour les catégories 1 (boissons sans alcool) et 2 (boissons fermentées non distillée: vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés).

- ***Combien d'autorisations à l'année ?***

L'article L. 3334-2 du Code de la santé publique a limité à cinq le nombre d'autorisations annuelles par association. Pour les associations sportives, le nombre est porté à 10.

- ***Quel délai administratif ?***

Toute demande doit parvenir à la mairie au moins 15 jours à l'avance, et il faut apporter toutes les précisions sur le fonctionnement du débit (horaires d'ouverture, catégories de boisson concernées, nature de la manifestation).

- ***Le pouvoir d'appréciation du Maire***

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à l'autorisation administrative préalable délivrée par le Maire. Dans le cadre de ses pouvoirs de police municipale, le Maire peut apprécier si l'ouverture d'un débit temporaire présente, ou non, un intérêt local.

- ***Comment faire sa demande ?***

Un document est à remplir par l'association. Il est disponible au service à la Population, par téléphone au 04 72 05 44 00 et sur le site internet de la Ville, rubrique associations.

Je souhaite établir un débit de boisson provisoire :

- ✔ je vérifie que mes besoins ne concernent que les catégories 1 et 2,
- ✔ je prends en compte que je n'ai que 5 autorisations annuelles,
- ✔ je sollicite le service Affaires Générales au minimum 30 jours avant l'évènement,
- ✔ j'attends de recevoir l'autorisation du Maire pour considérer ma demande acceptée.

1.4 Manifestations organisées par une association

- ***Location de la salle des fêtes et de la salle polyvalente aux associations chasselandes.***

La mise à disposition est gratuite du lundi au vendredi et payante les samedi et dimanche pour les associations.

Le week-end, le tarif pour les associations chasselandes est de 120 euros la journée pour salle des fêtes et la salle polyvalente[4].

- ***Comment réserver ?***

La réservation pour la semaine ou le week-end s'effectue auprès de Karine Robert[5] (coordinatrice municipale des manifestations et des demandes associatives) dans les locaux de la Maison Éducation Jeunesse et Sport

- en remplissant un imprimé de demande de réservation de salle au plus tard 1 mois avant la date retenue. Cet imprimé est disponible auprès de Karine Robert.
- en remplissant un dossier sécurité ERP à rendre un mois avant la date retenue à Monsieur DELPHINO, coordonnateur sécurité,
- en joignant une attestation d'assurance responsabilité civile,
- en joignant un chèque de caution de 300 euros à l'ordre du Trésor public.

La location fait l'objet d'une convention d'utilisation des salles (qui comprend les conditions du présent règlement et les consignes de sécurité à respecter) signée par un des responsables de l'association.

4 Délibération N°2010.74 portant sur les tarifs de location des salles des fêtes et polyvalente

5 Courriel : krobert@mairie-chassieu.fr
Téléphone : 04 72 05 44 00

Je souhaite réserver une salle communale :

- ✔ je contacte la coordinatrice des manifestations et salles municipales au minimum 1 mois avant l'évènement,
- ✔ je vérifie les documents à transmettre pour les réservations de salle,
- ✔ je remplis le dossier de sécurité ERP,
- ✔ j'attends de recevoir l'autorisation du Maire pour considérer ma demande acceptée.

- ***Liste des salles disponibles à la réservation pour les associations***

Salle	Horaires[6]	Capacité (nombre de personnes maximales)	Surface	Type d'activités autorisées	Personnes à contacter pour réservation
Salle des fêtes 66, rue Oreste Zénézini	Du lundi au vendredi : 8 h 30 à 22 h 30 (heure limite de fermeture), Samedi : 8 h 30 à 3 h 30 (heure limite de fermeture) Dimanche : 9 à 20 h (heure limite de fermeture)	300 places debout ou 250 places assises	279 m²	- Représentation - Conférence - Exposition - Réunion - Assemblées générales - Buffet - Dîner	Karine Robert Coordinatrice vie associative Téléphone : 04 72 05 44 00 courriel : krobert@mairie-chassieu.fr
Salle polyvalente 66, rue Oreste Zénézini	Du lundi au vendredi : 8 h 30 à 22 h 30 (heure limite de fermeture) Samedi : 8 h 30 à 3 h 30 (heure limite de fermeture) Dimanche : 9 à 20 h (heure limite de fermeture)	110 assises	207 m²	- Représentation - Conférence - Exposition - Réunion - Assemblées générales - Buffet - Dîner	"
Salle multi-activités du Châtenay Rue René Vuillez (groupe Scolaire du Chatenay)	Du lundi au vendredi (hors mercredi) : 19 à 22 h 30 (heure limite de fermeture) Mercredi, Samedi, Dimanche : 8 à 22 h 30 (heure limite de fermeture)	70 assises	93 m²	- Représentation - Conférence - Réunion - Assemblées générales	"
Salle des associations Allée du Luminier	Du lundi au vendredi (hors mercredi) : 19 à 22 h 30 (heure limite de fermeture) Mercredi, Samedi, Dimanche : 8 à 22 h 30 (heure limite de fermeture)	20 assises	33 m²	- Réunion - Assemblées générales	"

6 Sauf dérogation de Monsieur le Maire. Pour plus de détails, rapportez-vous aux règlements intérieurs des salles concernées.

Salle de spectacle du Karavan Théâtre 50, rue de la République	Contacter votre coordinatrice directement		154 m²	- Représentation - Conférence - Assemblées générales	Brigitte Cussac Assistante chargée des relations publiques 04 37 42 14 40
Salle d'exposition du Karavan Théâtre 50, rue de la République	Contacter votre coordinatrice directement	~	42 m²	- Exposition	"
Salles de réunions du Karavan Théâtre 50, rue de la République	Contacter votre coordinatrice directement	~	~	- Réunions - Assemblées générales	"
Grande salle de Tisserand 4, chemin de trève	Contacter votre coordinatrice directement	350 assises	1500 m²	- Représentation - Assemblées générales	Sylvie Ponsard Assistance et relation avec les associations Téléphone : 04 72 05 44 00 Courriel : sponsard@mairie-chassieu.fr
Salle de réunion du boulodrome	Contacter votre coordinatrice directement	25 assises	~	- Réunions - Assemblées générales	"

D'autres salles ou équipements publics peuvent exceptionnellement être mis à disposition pour des évènements ponctuels.

Dans ce cas, veuillez adresser un courrier à l'attention de Monsieur le Maire de Chassieu en motivant votre demande au minimum 60 jours avant l'évènement.

- ***Demande de matériels***

Quel que soit la salle que vous avez réservée, la demande de matériel est à effectuer auprès de Karine Robert au minimum trois semaines avant l'évènement. L'accord de la commune pour la réservation de la salle n'entraîne pas automatiquement l'obtention du matériel demandé.

Le matériel vous sera mis à disposition selon la disponibilité du stock.

A ce jour, le matériel mis à disposition aux associations concerne uniquement :

• Tables salle des fêtes (98) • Tables CTM (95) • Chaises CTM (447) • Chaises salle des fêtes (250) • Machines à saucisses (2) • Cafetière • Pots à eau • Verres • Couteaux	• Fourchettes • Petites cuillères • Grosses cuillères • Assiettes plates • Assiettes à dessert • Tasses • Barnum 3 m/6 m (4) • Barnum 5 m/12 m (5)	• Sous-tasses • Panières à pain (73) • Plateaux de service (80) • Sonorisation salle des fêtes (1) • Vidéo-projecteur (1) • Sono portative (1) • Grilles d'exposition (126) • Barbecue (1) • Friteuses (3)

Afin de permettre à toutes les associations de bénéficier d'un matériel en bon état toute l'année, la ville se réserve le droit de supprimer le prêt de matériel aux associations ne restituant pas le matériel à temps et dans l'état dans lequel il leur a été prêté.

- ***Les informations importantes lors de la réservation de salle***

L'association doit communiquer le nom, le téléphone et l'email de la personne responsable de la réservation.

Les informations importantes à prévoir sont :

- la date de la manifestation,
- le motif de la réservation,
- l'heure d'ouverture souhaitée de la salle pour l'installation,
- l'heure d'ouverture de la salle au public,

- l'heure de fermeture de la salle au public,
- l'heure de fermeture définitive de la salle,
- l'ouverture ou non d'une buvette,
- le matériel nécessaire et la quantité.

Toutes ces informations sont à renseigner sur l'imprimé de réservation.

- ***En cas de manifestations rassemblant plus de 150 personnes en intérieur ou 400 en extérieur.***

A la demande des services d'Incendie et de Secours du Rhône (SDIS du Rhône), la Ville de Chassieu doit informer de toutes manifestations regroupant plus de 150 personnes en intérieur ou 400 personnes en extérieur sur son territoire.
Il est donc demandé aux associations organisant une manifestation, dont le nombre de personnes attendues est supérieur ou égal à 150 personnes en intérieur ou 400 en extérieur, d'indiquer les mesures de sécurité prévues à cet effet.

Pour vous aider dans vos démarches, une procédure et des documents formalisés sont à votre disposition auprès des coordinateurs associatifs ou dans la rubrique "Les Associations Sportives" : http://www.chassieu.fr/les_associations_sportives.html

Pour vous aider dans ces démarches vous pouvez contacter Denis Delphino, coordinateur sécurité de la Ville:

Téléphone : 04 72 05 44 00

Courriel : ddelphino@mairie-chassieu.fr

Les pièces à fournir lors de l'organisation d'une manifestation:

- ✔ Programme de la manifestation
- ✔ La déclaration de la manifestation
- ✔ La notice de présentation et de sécurité
- ✔ Le plan de la manifestation
- ✔ La fiche calcul d'un poste de secours

- ***Dispositions diverses et engagement des utilisateurs***

L'utilisateur s'engage à respecter la convention d'utilisation des salles et la réglementation concernant la sécurité affichée dans les salles et jointe à la dite convention.
De plus, l'utilisateur peut retrouver toutes ces informations dans le règlement relatif à l'utilisation de la salle des fêtes et de la salle polyvalente[7], disponible auprès de Karine Robert.

- ***Diffusion de musique pendant une manifestation***

Dès qu'une association, pour une manifestation publique qu'elle organise, diffuse de la musique sous quelque forme que ce soit, elle est tenue à des obligations vis-à-vis de la société des auteurs, compositeurs, éditeurs de musique (SACEM).
Pour connaître les modalités, délais et tarifs, vous pouvez contacter la SACEM :
http://www.sacem.fr/cms/home/quels-evenements-souhaitez-vous-organiser

- ***Organiser une manifestation éco-responsable***

Dans le cadre de son Agenda 21, la ville de Chassieu incite les associations à mener des actions afin de rendre les manifestations éco-responsables. Pour les y aider, le Grand Lyon et la région Rhône-Alpes proposent des conseils pratiques :

– Le Grand Lyon a conçu une plateforme des évènements éco-responsables sur le territoire Grand lyonnais. Vous y trouverez tous les renseignements nécessaires à l'organisation de votre événement.
  Http://evenement-durable-agglo.lyon.fr

– La région Rhône-Alpes a mis en place une plateforme des éco-manifestations sportives. Vous retrouvez, sur ce site internet, des guides pratiques et surtout les dix étapes clés d'un événement sportif éco-responsable.
  www.ecomanif-sport-ra.fr

7 Délibération N°2010.73 portant sur le règlement relatif à l'utilisation des salles des fêtes et polyvalente.

Les 7 étapes clés pour organiser un événement éco-responsable :

- ✔ supports de communication respectueux de l'environnement,
- ✔ proposer une restauration éco-responsable,
- ✔ incitation au covoiturage et transports collectifs,
- ✔ organiser la gestion des déchets,
- ✔ sensibilisation du public,
- ✔ respect de la mixité sociale,
- ✔ réalisation d'un bilan de la démarche.

1.5 L'accès loisirs jeunes du CCAS

- ***De quoi s'agit-il ?***

Cette aide permet aux familles d'obtenir un tarif très intéressant afin que leurs enfants puissent pratiquer une activité dans une association chasselande.
Pour les associations, il s'agit d'un moyen pour attirer de nouveaux adhérents ou de fidéliser ses jeunes adhérents.

L'accès loisirs jeunes est un dispositif du Centre Communal d'Action Sociale[8]. Il permet le financement de la pratique annuelle d'une activité culturelle, sportive ou de loisirs sur la commune, pour les jeunes Chasselands âgés de 6 à 18 ans.

Le montant de la participation du CCAS peut atteindre 200 euros par jeune et prise en charge. Une seule activité par jeune est pris en charge chaque année. Cette aide peut intervenir en complément d'autres aides (carte M'RA...).

- ***Modalités pratiques***

Les 6 étapes clés.

1. Une famille souhaite inscrire son enfant dans une association chasselande.
2. La famille se présente au CCAS pour vérifier le revenu imposable (à partir des documents remis par la famille).
   CCAS : 8 rue Louis Pergaud - 04 37 25 99 90 - ccas@mairie-chassieu.fr
3. Un ticket nominatif par enfant est donné aux parents. Il mentionne la somme à payer par la famille.
4. La famille inscrit l'enfant auprès de l'association muni de son ticket et règle le montant inscrit sur ce dernier.
5. L'association transmet un bordereau récapitulatif au CCAS une fois par trimestre.
6. Le CCAS règle l'association. Aucune régularisation ne sera effectuée en cas d'abandon de l'activité en cours d'année.

8 Délibération N°2012-14 portant l'Accès Loisirs Jeunes

Accès loisirs Jeunes :

- ✔ une chance pour les jeunes d'adhérer à une association,
- ✔ une chance pour les associations d'attirer de nombreux jeunes Chasselands,
- ✔ renseignement auprès du CCAS,
- ✔ depuis 2006, plus de 20 associations ont pu faire bénéficier de cet avantage à plus de cent jeunes.

2 SUBVENTIONS

Les ressources des associations proviennent de différents canaux :

- Financement public (aides financières, mise à disposition de locaux ou de biens...),
- Financement privé (cotisations, apports, sponsoring ou mécénat...),
- des recettes de manifestations.

2.1 Aides financières

2.1.1 Modalité d'attribution des subventions municipales

- ***Remplir le dossier de subvention***

Les demandes de subventions doivent être adressées avant la date limite de retour des dossiers de subvention. Cette date étant indiquée sur le site internet de la commune dès le mois de juillet.
Un dossier type de demande de subvention est à retirer en mairie ou sur le site internet de la ville.
Seuls les dossiers complets, déposés dans les délais, dûment remplis et signés seront pris en considération.
La Ville de Chassieu se réserve le droit d'exiger tout complément d'information ou pièces justificatives au requérant avant de statuer.

- ***Conventions d'objectifs***

Conformément à la loi n°200-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration et son décret d'application n°2001-495 du 6 juin 2001, l'attribution d'une subvention supérieure à 23 000 € fait l'objet d'une convention d'objectifs entre la collectivité et le bénéficiaire de droit privé.
Pour les montants inférieurs, la Ville de Chassieu jugera de l'opportunité d'établir une telle convention.
La convention d'objectifs exposera les modalités de paiement de la municipalité.

- ***Instruction de la demande de subvention***

Chaque dossier complet est instruit par les agents référents dans le cadre de la préparation du budget. Chaque dossier passe en commission thématique et devant les adjoints au Maire selon leur domaine d'intervention.
La décision finale d'attribution de la subvention est prise par délibération du conseil municipal.
À la suite de ce vote, chaque association bénéficiant d'une subvention sera informée par courrier de la décision qui aura été prise.

- ***Planning de versement***

Dès le vote des subventions en conseil municipal de fin d'année, le service des Finances de la commune établit un planning de versement pour l'année.
Dès le mois de février, vous pourrez demander à votre coordinateur associatif la date de versement de votre subvention.

Planning des subventions communales

- ✔ septembre : dépôt du dossier de demande à la mairie
- ✔ Octobre-novembre : examen des dossiers par les services municipaux
- ✔ Décembre : vote des subventions en conseil municipal
- ✔ Février : courrier de notification aux associations

2.1.2 Critères d'attribution

Aux termes de l'article L. 2121-29 du Code général des collectivités territoriales, « *le Conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune* ». C'est pourquoi une commune ne peut accorder une subvention que si l'association a un objet et une activité présentant **un intérêt public local**[9].

De plus, dans le cadre de sa politique de transparence envers les associations, la Ville de Chassieu souhaite afficher clairement les critères d'attribution des subventions. Ces critères reprennent les orientations fixées depuis le début du mandat. Ils ne révolutionnent donc pas les critères des années précédentes.

Les subventions sont donc accordées selon les critères objectifs suivants :

- la complétude du dossier,
- l'adéquation entre le montant de la demande et les ressources de l'association (e*xemple : Le montant de la demande ne doit pas être disproportionné au regard de la réserve financière de l'association),*
- les subventions sollicitées auprès d'autres organismes publics ou privés (e*xemple : la commune souhaite participer au financement croisé de projet associatif. Ainsi si un projet de votre association est subventionné par d'autres organismes, votre demande sera jugée prioritaire),*

De plus, selon les délégations, les critères bonifiants peuvent être pris en compte :

- l'intérêt pour les Chasselands
  - nombre d'adhérents Chasselands,
  - tarifs préférentiels pour les Chasselands,
  - nombre de jeunes Chasselands parmi les adhérents (*jeunesse/éducation*),
  - actions de sensibilisation, de prévention et d'information (*environnement, social et sports*)
  - évènements en accès libre (*culture*),

9 Question n° 40156, JOAN 5 juin 2000, p. 3453

- l'implication dans la vie locale
  - participation aux manifestations inter-associatives et municipales
  - participation aux réunions de comité technique ou comité de pilotage (*jeunesse/éducation*).
- Les retombées locales pour le territoire
  - participation en championnat de France (s*ports*)
  - actions de communications sur internet (c*ulture*).

2.1.3 L'interdiction de subventionner certaines actions

La loi et la jurisprudence administrative interdisent aux communes de subventionner certaines actions ou associations :

- à caractère politique,
- syndicales,
- à caractère cultuel,
- associations sportives professionnelles,
- associations humanitaires (sauf en cas d'urgence dans les pays concernés).

Critères de subventionnement basés sur l'intérêt public local :

- ✔ qualité du dossier de demande de subvention,
- ✔ intérêt direct pour les Chasselands,
- ✔ implication dans la vie locale,
- ✔ retombées locales pour le territoire.

2.1.4 Où trouver d'autres financeurs ?

Pour vous accompagner dans vos projets et dans le fonctionnement de votre association, des organismes publics ou privés peuvent être sollicités.

- ***Liste des principaux financeurs publics :***

- Conseil régional Rhône-Alpes :
  - http://www.rhonealpes.fr/ - rubrique « AIDE »
- Métropole – Grand Lyon :
  - http://www.grandlyon.com/services/vie-associative.html
- Centre National de Développement du Sport :
  - http://www.cnds.info/
- DRAC Rhône-Alpes (culture) :
  - http://www.culture.gouv.fr/rhone-alpes/service/drac.htm
- Agence Régionale de Santé :
  - http://www.ars.rhonealpes.sante.fr/
- Fonds européens :
  - http://www.europe-en-rhonealpes.eu/
- Vous pouvez solliciter la réserve parlementaire du député de circonscription et/ou des sénateurs du Rhône :
  - http://www.senat.fr/senateurs/sencir.html#c690
  - http://www.assemblee-nationale.fr/13/tribun/fiches_id/334906.asp

- ***Liste des fondations pouvant aider les associations :***

- Institut de France – Annuaire des fondations :
  - http://www.institut-de-france.fr//fr/prix-et-fondations

- Centre français des fonds et fondations – Annuaire des fondations :
  - http://www.centre-francais-fondations.org/annuaire-du-cff
- Admical – Annuaire des mécènes :
  - http://www.admical.org/
- Fondation de France :
  - http://www.fondationdefrance.org/Nos-Aides/Vous-etes-un-organisme

- ***Mécénat d'entreprise***

De nombreux guides vous permettront d'appréhender ce dispositif offrant la possibilité à une association d'être subventionnée par une entreprise et pour l'entreprise de bénéficier d'une réduction d'impôt importante.

– Sport et vie associative en général :
  Guide du mécénat pour les associations édité par le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative
  http://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/Plaquette_mecenat_12-08.pdf
– Environnement :
  guide pratique juridique et fiscal du mécénat édité par le ministère du Développement durable
  http://www.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/Ref16.pdf
– Culture :
  petit guide pour les porteurs de projets, les entreprises et les particuliers
  http://www.culturecommunication.gouv.fr/content/download/18920/162408/file/guide-mecenat%20porteurs%20de%20projets.pdf

Où trouver d'autres financements :

- ✔ Union européenne, État, Conseil régional, Grand Lyon,
- ✔ fondation privée,
- ✔ mécénat ou sponsoring,
- ✔ député, sénateur et conseiller métropolitain

2.2 Prestations en nature

Les associations chasselandes peuvent disposer de plusieurs types de prestations en nature. En revanche, la mise à disposition d'agents pour gérer le fonctionnement d'une association n'est pas autorisée.

2.2.1 Mise à disposition d'une salle ou d'un local

2.2.1.1 Comment demander une salle ou un local ?

- ***Première demande***

Toute demande de salle ou de local à l'année à des périodes régulières (répétitions, entraînements, cours...) doit faire l'objet d'un courrier motivé adressé à Monsieur le Maire de Chassieu. Vous recevrez alors une réponse dans les meilleurs délais.
Si la réponse est positive, vous serez invités à signer une convention annuelle de mise à disposition de locaux récapitulant, les jours, heures et la valorisation de cette mise à disposition. Cette convention pourra être renouvelée par simple courrier trois mois avant sa fin de validité.
Tout comme les subventions, la mise à disposition de salle n'est pas automatique. Elle relève d'une décision de l'autorité territoriale.

- ***Renouvellement de mise à disposition***

Si vous souhaitez continuer de bénéficier du local, du terrain ou de la salle qui vous est mis à disposition, vous devez contacter votre coordinateur associatif dès le mois de juin.

- ***Ajout, modification ou suppression des créneaux***

Si votre demande concerne l'abandon, l'ajout ou la modification de créneaux, vos demandes doivent intervenir rapidement en informant votre coordinateur associatif.
Concernant le cas particulier des stages durant les périodes de vacances scolaires, vos demandes doivent être adressées à votre coordinateur au mois de septembre afin de planifier le calendrier annuel.

2.2.1.2 Valorisation des mises à disposition d'une salle ou d'un local

La mise à disposition d'un équipement, d'une salle ou d'un local est considérée comme une prestation en nature. La loi oblige les collectivités à valoriser (calculer le montant) ces prestations et les rendre publiques dans son compte administratif et sur internet.
Aucune contre-partie financière n'est demandée aux associations en bénéficiant. De plus, cette valorisation n'est pas soustraite des subventions accordées aux associations.

Le législateur n'ayant pas indiqué la méthode de valorisation, la Ville de Chassieu a fait le choix de prendre en compte la méthode dite du coût réel. Les charges de personnels et de fluides sont additionnées pour chaque bâtiment et divisé par le nombre d'heures de fréquentation pour chaque association bénéficiant d'une mise à disposition annuelle de salle.
Ce montant est alors indiqué dans la convention de mise à disposition, au compte administratif et sur une liste publiée sur le site internet de la commune.

2.2.1.3 Sécurité dans les bâtiments

La sécurité dans les bâtiments est une responsabilité de tous les occupants.

- ***Qu'est ce qu'un ERP (établissement recevant du public) ?***

Pour l'article R123-2 du code de la construction, les ERP « *sont tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payante ou non.*
Sont considérées comme faisant partie du public toutes personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel ».

- ***Que dit la réglementation ?***

D'après l'article R123-11 du code de la construction et de l'habitation, « l*'établissement doit être doté de dispositifs d'alarme et d'avertissement, d'un service de surveillance et de moyens de secours contre l'incendie appropriés aux risques et assuré pendant la*

présence du public ».

De plus, l'article MS 46 concernant le règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux ERP précise que, pendant la présence du public, le service de sécurité incendie doit être composé

-soit par des personnes désignées par l'exploitant et entraînées à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public,

-soit par des agents de sécurité incendie dont la qualification est définie à l'article MS 48

« *qui doivent avoir reçu une formation conduite à l'initiative et sous la responsabilité de l'exploitant* ».

En outre, ces agents de sécurité ne doivent pas être distraits de leurs missions spécifiques.

- ***Les missions de sécurité à connaître***

Lorsque votre association occupe une salle ou un bâtiment, une personne responsable doit :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie (évacuation, prise en charge des PMR…),
- prendre éventuellement sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité,
- assurer le cheminement d'évacuation du public vers le point de rassemblement,
- diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers,
- veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie (moyens de secours, dispositif de fermeture des portes, de désenfumage, éclairage...).

- ***Formations à la sécurité***

La commune propose chaque année aux associations occupant des locaux communaux des formations à la manipulation des extincteurs, des défibrillateurs et aux exercices d'incendie et d'évacuation.

Pour plus de renseignements concernant la sécurité dans les bâtiments et/ou ces

formations, vous pouvez contacter :

Denis Delphino, Sécurité des bâtiments

Téléphone : 04 72 05 44 00

Courriel : ddelphino@mairie-chassieu.fr

Solliciter une salle ou un local à l'année :

- ✔ adresser un courrier motivé à Monsieur le Maire,
- ✔ si la réponse est positive, signer la convention de mise à disposition,
- ✔ cette prestation en nature sera valorisée,
- ✔ veiller à respecter les consignes de sécurité.

2.2.1.4 Demande d'interventions techniques (réparations, installations...)

Les associations occupant des bâtiments communaux peuvent adresser toutes leurs demandes de réparation ou d'intervention technique à leur coordinateur de secteur[10].

Leur demande sera alors transmise aux services techniques. En moyenne, les services techniques interviennent sous 15 jours ouvrables. Néanmoins, ces délais peuvent évoluer au regard des urgences et/ou des délais de livraison pour obtenir une pièce ou du matériel nécessaire à l'intervention.

2.2.1.5 Dégradations ou actes de délinquance

Si vous êtes témoins d'un acte de délinquance dans un bâtiment communal, vous devez contacter directement la Police Nationale au 17.

En revanche, si vous constatez une dégradation dans un bâtiment, vous devez contacter votre coordinatrice vie associative. Elle se chargera de lancer la procédure interne.

2.2.2 Disposer d'un volume de photocopie

La ville a mis à disposition des associations une photocopieuse à l'accueil de la mairie.

Pour bénéficier de photocopies, vous devez adresser votre demande par courrier à Monsieur le Maire de Chassieu en indiquant la quantité de photocopies pour l'année.

Cette photocopieuse n'imprime qu'en noir et blanc.

2.2.3 Solliciter un investissement

Dans le cadre de vos activités, vous souhaitez solliciter un investissement dans le local ou la salle qui vous est mis à disposition.

Votre demande motivée doit être adressée à votre coordinateur associatif. Elle sera alors enregistrée.

Dès que le budget total d'investissement de la commune sera voté (courant mars), le coordinateur vous informera de la décision du conseil municipal.

10 Annexe n°4.1

3 COMMUNIQUER

A l'heure de l'information continue et des nouvelles technologies de l'information et de la communication, il est indispensable pour une association de se faire connaître, de communiquer sur ses grandes manifestations et d'échanger avec ses adhérents et partenaires. **Aussi la Ville de Chassieu propose aux associations des supports de communication pour relayer leur communication auprès du plus grand nombre.**

A noter : **depuis la rentrée 2015, le calendrier des fêtes n'est plus édité par la Ville**. Cette décision est intervenue pour des raisons à la fois financières (fin du partenariat avec la régie publicitaire) et pratiques (le document étant préparé en octobre, toutes les manifestations et tournois sportifs n'apparaissaient pas et il était courant que les associations en rajoutent ou en suppriment certaines). **Il est remplacé par un calendrier de réservation des salles**, élaboré comme chaque année lors de la grande réunion d'octobre pilotée désormais piloté par le service Vie associative de la Ville de Chassieu. Ce nouvel outil est avant tout un **document de travail** permettant la gestion de la réservation des salles et non plus un document de communication/information du public.

3.1 Typologie des informations pouvant être relayées sur les supports de la Ville de Chassieu

L'information présente un **intérêt général et concerne un public large** : elle est liée à la vie de la Commune et/ou est susceptible d'intéresser l'ensemble des habitants.

L'information concerne l'annonce d'une **manifestation publique** (spectacles, conférences, expositions etc.) et non un événement associatif interne : elle est ouverte à tous sans distinction et non pas seulement aux adhérents. La manifestation porte notamment dans les domaines suivants : sportif, culturel, solidarité, éducation et scolarité, citoyenneté.

>>> Globalement, les événements relayés doivent contribuer au dynamisme et à l'animation de Chassieu.

En vertu des principes de laïcité et de neutralité, en aucun cas une information à caractère religieux, syndical ou politique ne pourra être relayée par les supports d'information municipaux

En outre, l**es services municipaux et le cas échéant, l'adjointe à la communication ou le maire, se réservent le droit de trancher sur le bien-fondé de la demande** et de la refuser en cas d'agenda trop chargé ou de doute sur son caractère, et ce, dans le souci permanent de l'égalité de traitement entre les usagers. En cas de refus du message, la direction de la communication préviendra le demandeur.

3.2 Sur le site internet de la Ville

Vous pouvez au choix : f**aire figurer votre événement dans l'agenda en home page du site** ou faire figurer toutes les informations utiles pour faire connaître votre association dans l'**annuaire des associations** de la rubrique éponyme.

Votre demande doit être adressée a la direction de la communication[11] **quatre semaines avant** l'événement ou votre souhait de mise en ligne ou de mise à jour de la page annuaire de votre association.

3.3 Sur le supplément « L'agenda », encarté dans Chassieu ma Ville (anciennement Chassieu Communique)

La Ville vous propose de faire figurer vos manifestations dans une nouvelle édition : le supplément « l'agenda» inséré et agrafé à l'intérieur de chaque journal municipal sous forme de livret. Il répertorie l'ensemble des manifestations ouvertes au public se tenant à Chassieu.

Attention, la direction de la communication sélectionne, pour y figurer, les **manifestations** destinées à accueillir un large public (hors dates des assemblées générales que nous vous proposons de publier dans l'agenda du site internet (voir point 3.2) ou sur les panneaux lumineux (voir point 3.4))

Pour que votre manifestation apparaisse dans l'agenda, il vous faudra répondre à l'appel à contributions lancé par la direction de la communication - un mois environ avant la date de publication (généralement bimestrielle) - en direction de l'ensemble des associations ayant fourni un contact mail au service vie associative .

11 communication@mairie-chassieu.fr

Pour chaque manifestation, vous devrez remplir un formulaire en ligne, en faisant apparaître :

1. Titre + un qualificatif si nécessaire

2. Date + les horaires d'ouverture au public

3. Lieu

4. Nom de votre association

5. Tarif si payant et contact si réservation (téléphone, mail…)

Attention, tout formulaire incomplet ne sera pas pris en compte.
Vous pouvez, si vous le désirez envoyer un visuel et/ou un petit texte de présentation que nous publierons également sous réserve de place disponible dans le document.
Une fois le document publié et diffusé (4 000 exemplaires toutes boîtes aux lettres chasselandes), vous pourrez en récupérer quelques exemplaires auprès de la direction de la communication (se présenter à l'accueil de l'Hôtel de Ville)

3.4 Déposer une annonce sur les panneaux lumineux de la Ville

Si vous souhaitez publier une annonce sur les panneaux lumineux de la Ville, vous devez contacter la direction de la communication[12] **quatre semaines avant l'événement**. La demande sera prise en compte en fonction du nombre de messages programmés. Ce dernier sera affiché au maximum une semaine avant l'événement.

3.5 Déposer une affiche ou des flyers dans un bâtiment communal

Si vous souhaitez déposer une affiche ou des flyers dans un bâtiment de la ville, renseignez-vous auprès de l'hôtesse d'accueil du bâtiment concerné.

12 communication@mairie-chassieu.fr

3.6 Utiliser les panneaux réservés aux informations associatives de la ville

Douze panneaux d'affichage libre sont réservés pour l'affichage d'opinion et pour la publicité relative aux activités des associations à but non lucratif sur l'ensemble du territoire communal. **Ces dispositifs ne font l'objet d'aucune demande d'autorisation.**

Les affiches supportées par des panneaux bois plantés dans les pelouses du domaine public, sont autorisées. Ces affiches sont soumises à la réglementation de la publicité sous le régime « des pré-enseignes temporaires ». **Leur implantation est soumise à autorisation de la commune.** Un formulaire facilitant cette demande d'autorisation sera en ligne sur le site internet de la mairie dès le mois d'août 2015. **La demande devra être adressée au service environnement au plus tard trois semaines avant la mise en place des panneaux.** De plus, il est à noter que la publicité temporaire doit être installée 10 jours maximum avant le début de l'événement et doit être retirée au plus tard 3 jours après la fin de l'événement.

3.7 Ce que la direction de la communication ne fait pas

La direction de la communication ne peut pas rédiger ou créer des documents de communication à la demande des associations. Ce service serait considéré commune une mise à disposition gracieuse d'un agent municipal à une association et donc interdit par loi.

Communiquer sur ses actions :

- ✔ sur le site internet de la ville,
- ✔ sur le supplément « agenda » encarté dans Chassieu ma Ville (anciennement Chassieu Communique)
- ✔ sur les panneaux lumineux,
- ✔ sur les panneaux d'affichage libre,
- ✔ déposer ses affiches ou flyers dans les halls d'accueil des bâtiment communaux.

Table des matières

1. DROITS ET DEMARCHES....3
1.1. Où être informé ?....3
. Les principaux sites internet....3
. A la médiathèque de Chassieu....5
1.2. Assurances....7
. Responsabilité civile d'une association....7
. Assurance des locaux....7
. Clause de renonciation à recours de la commune....7
1.3. Débits de boisson....8
. Quelles catégories de boissons ?....8
. Combien d'autorisations à l'année ?....8
. Quel délai administratif ?....8
. Le pouvoir d'appréciation du Maire....8
. Comment faire sa demande ?....8
1.4. Manifestations organisées par une association....10
. Location de la salle des fêtes et de la salle polyvalente aux associations chasselandes....10
. Comment réserver ?....10
. Liste des salles disponibles à la réservation pour les associations....12
. Demande de matériels....14
. Les informations importantes lors de la réservation de salle....14
. En cas de manifestations rassemblant plus de 150 personnes en intérieur ou 400 en extérieur....15
. Dispositions diverses et engagement des utilisateurs....17
. Diffusion de musique pendant une manifestation....17
. Organiser une manifestation éco-responsable....17
1.5. L'accès loisirs jeunes du CCAS....19
. De quoi s'agit-il ?....19
. Modalités pratiques....19
2. SUBVENTIONS....21
2.1. Aides financières....21

2.1.1. Modalité d'attribution des subventions municipales....21
. Remplir le dossier de subvention....21
. Conventions d'objectifs....21
. Instruction de la demande de subvention....22
. Planning de versement....22
2.1.2. Critères d'attribution....24
2.1.3. L'interdiction de subventionner certaines actions....25
2.1.4. Où trouver d'autres financeurs ?....27
. Liste des principaux financeurs publics :....27
. Liste des fondations pouvant aider les associations :....27
. Mécénat d'entreprise....28
2.2. Prestations en nature....30
2.2.1. Mise à disposition d'une salle ou d'un local....30
2.2.1.1. Comment demander une salle ou un local ?....30
. Première demande....30
. Renouvellement de mise à disposition....30
. Ajout, modification ou suppression des créneaux....30
2.2.1.2. Valorisation des mises à disposition d'une salle ou d'un local....31
2.2.1.3. Sécurité dans les bâtiments....31
. Qu'est ce qu'un ERP (établissement recevant du public) ?....31
. Que dit la réglementation ?....31
. Les missions de sécurité à connaître....32
. Formations à la sécurité....32
2.2.1.4. Demande d'interventions techniques (réparations, installations...)....35
2.2.1.5. Dégradations ou actes de délinquance....35
2.2.2. Disposer d'un volume de photocopie....35
2.2.3. Solliciter un investissement....35
3. COMMUNIQUER....36
3.1. Typologie des informations pouvant être relayées sur les supports de la Ville de Chassieu....36
3.2. Sur le site internet de la Ville....37
3.3. Sur le supplément « L'agenda », encarté dans Chassieu ma Ville (anciennement

Chassieu Communique)....37
3.4. Déposer une annonce sur les panneaux lumineux de la Ville....38
3.5. Déposer une affiche ou des flyers dans un bâtiment communal....38
3.6. Utiliser les panneaux réservés aux informations associatives de la ville....39
3.7. Ce que la direction de la communication ne fait pas....39
4. Annexes....44
4.1. Référents associatifs....44
4.2. Tableau synthétique des délais à respecter....45

4 Annexes

4.1 Référents associatifs

Secteur	Coordinateurs
Vie associative	Karine ROBERT, coordinatrice Vie associative Téléphone : 04 72 05 44 00 Courriel : krobert@mairie-chassieu.fr
Culture	Fabienne FRAISSE, coordinatrice vie associative culture Téléphone : 04 72 05 50 30 Courriel : ffraisse@mairie-chassieu.fr
Karavan théâtre	Brigitte CUSSAC, assistante chargée des relations publiques Téléphone : 04 37 42 14 40 Courriel : bcussac@mairie-chassieu.fr
Conservatoire de Musique et Danse	Dominique CAPO, directrice administrative Téléphone : 04 78 49 01 32 Courriel : dcapo@mairie-chassieu.fr
Sports	Sylvie PONSARD, assistance et relation avec les associations Téléphone : 04 72 05 44 00 Courriel : sponsard@mairie-chassieu.fr
CCAS	Coordinatrice vie associative du CCAS Téléphone : 04 37 25 99 90 Courriel : ccas@mairie-chassieu.fr
Environnement	Stéphanie DUBUY-PALTZ, responsable service environnement Téléphone : 04 72 05 44 00 Courriel : sdubuypaltz@mairie-chassieu.fr
Économie	Elisabeth PONSARD, responsable service économie Téléphone : 04 72 46 36 16 Courriel : eponsard@mairie-chassieu.fr
Emploi	Aurélia FLORES, responsable du PRE Téléphone : 04 37 42 57 55 Courriel : aflores@mairie-chassieu.fr
Enfance / Jeunesse	Marie-Noëlle ROSE, responsable Education Téléphone : 04 72 05 44 00 Courriel : mnrose@mairie-chassieu.fr
Sécurité	Denis DELPHINO, ACMO et coordinateur sécurité des bâtiments Téléphone : 04 72 05 44 00 Courriel : ddelphino@mairie-chassieu.fr
Si vous ne savez pas quel est votre secteur d'affectation, vous pouvez contacter Karine ROBERT, coordinatrice générale Vie associative.	

4.2 Tableau synthétique des délais à respecter

Nature de la demande	Délai maximum
Sollicitation d'un débit de boisson provisoire	30 jours avant l'évènement
Location de salle	1 mois avant l'évènement
Demande de matériel	3 semaines avant l'évènement
Subvention	Courant septembre
Mise à disposition de salles	Courant Juin
Demande de communication sur les supports ville	4 semaines avant l'évènement