

# Guide pratique des associations angouloises



# Edito

*Ce guide a pour objectif d'accompagner les associations dans l'organisation de leurs activités.*

*Vous y découvrirez au fil des pages les renseignements, moyens à disposition et modalités pratiques utiles à vos demandes auprès de la mairie.*

*Mon souhait est que sa lecture vous apporte les réponses à vos questions et vous permette un engagement le plus dynamique possible dans la vie de notre village.*

*Bonne lecture.*

*Jean-Pierre NIVET  
Maire d'Angoulins-sur-Mer*



## Sommaire

- I. La Charte de la vie associative angouloise** **Page 3**
  
- II. Faire vivre son association avec le soutien de la commune**
  - 1. Où et à qui s'adresser ?** **Page 8**
  - 2. Comment disposer d'une salle ou d'un équipement publics ?** **Page 9**
  - 3. Comment disposer d'une aide matérielle ?** **Page 13**
  - 4. Quelle aide pour la communication ?** **Page 15**
  - 5. Comment obtenir une aide financière ?** **Page 16**
  - 6. Quels moyens et soutiens pour l'organisation d'un événement ?** **Page 19**
  - 7. Quelle est la réglementation concernant mon association ?** **Page 21**

Directeur de la publication et de la rédaction: Jean-Pierre Nivet.  
Équipe de rédaction: Jean-Pierre Nivet, Mikaël Richard, Séverine Bertaud.  
Maquette: Sylvie Dézafit.  
Crédit Photos: Sylvie Dézafit.  
Impression: Mairie d'Angoulins.  
Tirage 100 exemplaires - Dépôt 1er trimestre 2023.  
Protection de la vie privée:  
**Il est interdit de reproduire/enregistrer et diffuser ces images**

# I - CHARTE DE LA VIE ASSOCIATIVE ANGOULINOISE

Une Charte pour un engagement mutuel entre la commune d'Angoulins et les associations.

**L**e 1<sup>er</sup> juillet 2001, à l'occasion du 100<sup>e</sup> anniversaire de la loi de 1901 instituant la liberté d'association, une charte de la vie associative a été signée entre l'État et la Conférence Permanente des Coordinations Associatives, reconnaissant le rôle fondamental de la vie associative dans notre pays.

La Commune d'Angoulins s'inscrit dans cette démarche et propose à ses partenaires associatifs la formalisation de leurs relations par la signature d'une charte de la vie associative, en s'appuyant sur le texte national et en reprenant les éléments et principes fondamentaux.

La vie associative est fortement développée dans notre Commune.

Les associations sont des acteurs importants de la vie locale grâce notamment à l'engagement des bénévoles.

La Municipalité d'Angoulins reconnaissant leur contribution au lien social, les aide à réaliser leurs projets.

Cette charte constitue un point d'appui pour approfondir, enrichir les relations entre la Commune et les associations.

Les signataires de la charte soulignent ainsi que la Municipalité et les associations se reconnaissent comme partenaires véritables impliquant de fait respect mutuel, dialogue attentif et communication claire et sincère.

Cette charte garantit l'indépendance de toutes les associations vis-à-vis de la Commune.



## 1 - Champ d'application de la Charte

Cette charte a pour ambition de formaliser et de simplifier les relations entre la Commune et le monde associatif, avec la prise en compte réciproque des objectifs et des impératifs de chacun autour des principes suivants :

1. Assurer une solidarité entre les habitants et la commune,
2. Mobiliser et valoriser les ressources locales,
3. Renforcer l'attractivité d'Angoulins en proposant des activités diversifiées à ses habitants,
4. Encourager la participation des Angouloises et Angoulois à la vie locale,
5. Instituer une culture de partenariat, de partage et de confiance réciproque dans la durée.

La charte concerne les associations angouloises ou intervenant au bénéfice des Angoulois déclarées à la Préfecture du Département et régies par la loi de 1901 dont les caractéristiques sont :

- d'être des structures juridiques, personnes morales, régulièrement constituées à but non lucratif, dans leurs statuts et leurs pratiques ;
- de contribuer à l'intérêt général ;
- d'avoir un projet associatif qui, dans leur domaine d'intervention, participe à la création et au développement du lien social et civique.

## 2 - Valeurs et principes partagés

La Charte souligne l'indépendance des deux parties et prône, un partenariat basé sur l'équité, le souci partagé de l'évaluation des actions conjointes, le respect de la liberté, et le principe de laïcité.

Elle met en valeur la participation de la vie associative au développement social, sportif et culturel du territoire.

Elle garantit à tous nos concitoyens, sans distinction l'accès aux associations, à leurs activités et à leurs instances dirigeantes.

La Charte encourage l'engagement «citoyen bénévole», en valorisant la prise de responsabilités. Elle encourage également les convergences, les complémentarités ainsi que les démarches mutualistes et solidaires et d'écocitoyenneté dans une logique de développement durable.



### 3 - Engagements de la commune d'Angoulins envers les associations

La Commune s'engage à apporter à toute association contribuant à l'animation et à la vie locale, dans la mesure des moyens disponibles, et en fonction des demandes et des besoins, toute aide nécessaire selon les modalités suivantes :

#### *Communiquer*

Mettre à disposition informations utiles aux associations (planning prévisionnel des manifestations, disponibilité de moyens, travaux...),

- Accompagner les associations en matière de communication,
- Communiquer autour des activités associatives,

#### *Tenir compte des attentes et des contraintes des associations*

- Répondre dans la mesure du possible aux demandes des associations concernant le matériel, et les locaux
- Veiller au traitement équitable de toutes les associations (ex : mise à disposition),

#### *Agir pour un partenariat utile*

- Faciliter les échanges et les synergies entre les associations, aider à la mutualisation de leurs moyens,
- Accorder de l'écoute et de l'attention,
- Organiser le Forum annuel des Associations,
- Valoriser l'engagement bénévole.



## 4- Engagements des associations envers la commune

Les associations signataires sont soumises à un fonctionnement réglementaire notamment en organisant régulièrement l'élection de leurs instances. Elles créent les conditions pour faire participer le plus grand nombre possible de leurs adhérents et de leurs représentants.



Afin de permettre à la Commune d'apporter le soutien utile, dans les meilleures conditions possibles, celles-ci s'engagent, en adhérant à la présente charte, à faire preuve d'organisation, d'autonomie et de responsabilité selon les modalités suivantes :

### *Communiquer*

- Informer des modifications de statuts et de la composition des instances dirigeantes,
- Transmettre les comptes rendus d'Assemblée Générale (rapports moral, activité et financier),
- Fournir les calendriers associatifs (événements, manifestations, rencontres sportives, animations),
- Rendre lisibles leur projet associatif, leurs activités, leur organisation et leur fonctionnement,
- Communiquer à leurs financeurs, toute information concernant leurs activités, actions, publics touchés et résultats obtenus,

### *Tenir compte*

- Veiller au respect du cadre légal du fonctionnement associatif,
- Appliquer les règles d'utilisation des locaux, matériels, horaires et signaler toute anomalie et dysfonctionnement rencontrés,
- Respecter le travail des personnels communaux,
- Gérer rigoureusement les fonds publics,

### *Agir pour un partenariat utile*

- Maintenir la transparence dans les relations,
- Encourager les jeunes à participer au fonctionnement associatif et les accompagner dans la prise de responsabilités,
- Rechercher une participation et une implication la plus large possible des publics, en particulier les jeunes,
- Favoriser des collaborations et mutualisations entre associations



## II - FAIRE VIVRE SON ASSOCIATION AVEC LE SOUTIEN DE LA

# 1 - Où et à qui s'adresser ?

C'est le premier des services que la commune peut rendre à votre association. Tant les élus concernés que les personnels sont à votre écoute pour répondre à votre demande, vous apporter renseignements et conseils.

Responsable au service vie associative :

**Séverine Bertaud**

contact@angoulins.fr

**Horaires d'ouverture de la mairie au public :**

Lundi et vendredi

8h45 à 12h30 et 13h30 à 17h

Mardi et jeudi

8h45 à 12h30

Mercredi

8h45 à 12h30 et 13h30 à 18h30 en période scolaire

8h45 à 12h30 et 13h30 à 17h en période hors scolaire

**Accueil téléphonique :**

Lundi au vendredi

8h45 à 12h30 et 13h30 à 17h

**05 46 56 80 25**

(service accueil mairie)

www.angoulins.fr



**Votre élu :**

• **Mikaël Richard**

**Adjoint chargé du sport  
et de la vie associative**

m.richard@angoulins.fr



## 2 - Comment disposer d'une salle ou d'un équipement publics ?

La commune dispose de différents équipements et locaux mis à la disposition des associations dont les activités participent pleinement à l'animation de la vie locale.

Les locaux sont également mis à disposition ponctuellement dans le cadre de réunions ou de manifestations en fonction de leur disponibilité et suivant les tarifs de location en vigueur.

### Locaux pouvant être mis à disposition des associations

Locaux	Capacité (personnes)	Superficie m2	Matériel
Salle Louis Ferrant	750	750	100 tables 120x80 520 chaises 10 tables rondes 8 pers. 1 réfrigérateur
Salle Europe	240	240	40 tables 120x80 210 chaises 12 tables rondes 6 pers. chambres froide et chaude
Salle Jean Monnet	50	62	10 tables 120x80 50 chaises
Dojo	140	156	-
Espace Gambetta	80	80	-
Pôle Action Sociale	19	19 / 34	-
Locaux du stade	19	20	-
Terrain de tennis couvert	19	645	-
Local Edmond Grasset (GV)	13	13	-
Local de la gare près des tennis	19	150	-
Local du Centre Nautique	42	168	-
Espace Bernard Giraudeau	80	81	55 chaises 12 tables 100x50
Local Edmond Grasset (APCM)	19	39	-

## 2 - A - Comment demander une mise à disposition ponctuelle de locaux pour une réunion, une assemblée générale, un Conseil d'Administration ?

La demande est à effectuer auprès du service de la vie associative au minimum **15 jours** avant la date souhaitée. Elle doit être confirmée par un courriel adressé à [contact@angoulins.fr](mailto:contact@angoulins.fr) ou à l'aide du formulaire sur le site [angoulins.fr](http://angoulins.fr)

L'association doit préciser :

- Dates et horaires précis de l'utilisation,
- Type d'utilisation (réunion, repas interne, ...)
- Nombre de personnes concernées,
- Organisation ou non d'un moment convivial et/ou participation financière des non-adhérents.

Une convention de mise à disposition sera transmise et devra être retournée signée du président de l'association, accompagnée d'une attestation d'assurance, des chèques de caution et le cas échéant du règlement.



## 2 - B - Comment solliciter une mise à disposition annuelle de salles ou d'équipements ?

La demande est à formuler par retour du questionnaire transmis par le service de la vie associative en juin de chaque année pour l'année suivante de septembre à juin.

Le planning des salles est réalisé au cours du mois de juillet afin qu'une réponse puisse être apportée avant fin juillet.

Les locaux municipaux sont mis à disposition des associations dont les activités participent pleinement à l'animation de la vie locale. Dans ce cas, une convention de mise à disposition de locaux précisant les conditions d'occupation est conclue entre la municipalité et l'association. Les activités exercées doivent être conformes aux statuts de l'association.

La convention est conclue à titre précaire et révocable sans indemnité. Elle peut être dénoncée par l'une des parties pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'autre partie. La convention sera rendue caduque par la dissolution de l'association.

Toute nouvelle demande d'occupation permanente de locaux doit être adressée par écrit à Monsieur le Maire.

Il est toutefois précisé qu'aucun local municipal n'est actuellement disponible pour une affectation à usage exclusif et permanent. C'est pourquoi il est nécessaire de poursuivre la démarche de mutualisation des locaux municipaux. Ce principe de mutualisation étant toujours prévalant.

***Aucune demande ne peut être considérée comme acceptée tant que la réponse n'a pas été notifiée par écrit à l'association.***

## 2 - C - Quels sont les tarifs de mise à disposition de locaux pour les associations angouloises ?

La règle générale est celle de la mise à **disposition gratuite** avec cependant quelques conditions particulières et marginales.

Types d'occupations	SALLE EUROPE	SALLE POLYVALENTE	SALLE JEAN MONNET	ESPACES GIRAudeau GAMBETTA
<b>ASSOCIATIONS ANGOULINOISES</b>	GRATUITÉ			
Conventions annuelles des installations municipales				
Compétitions, stages, entraînements, répétitions	GRATUITÉ			
Réunion interne de l'association : assemblée générale, bureau, galette, vin d'honneur, ...	GRATUITÉ			
Bal - entrée gratuite	GRATUITE			
Conférence – entrée gratuite				
Exposition – entrée gratuite				
Spectacle - entrée gratuite				
Fête nationale ou traditionnelle				
Manifestations à but lucratif (Soirée dansante, repas, exposition, spectacle, conférence, loto, concours, ...)	GRATUITE UNE FOIS PAR AN			
<b>AUTRES ASSOCIATIONS</b>	GRATUITÉ			
reconnue d'utilité publique				
à but humanitaire, d'entraide ou de solidarité				
organisant des manifestations conjointement avec la commune (ou par des partenaires reconnues de celle-ci.)				

En dehors de ces conditions les tarifs de locations des locaux sont votés tous les ans par le Conseil Municipal et accessibles en ligne <https://www.angoulins.fr>



## 2 - D - Quelles sont les règles générales d'utilisation des équipements, salles et locaux publics ?

### Responsabilité de la commune

La commune s'engage à prendre en charge les frais d'entretien des bâtiments, à assumer directement la responsabilité de l'équipement et des installations techniques, à assurer l'immeuble et les biens mobiliers confiés par la commune.

La commune s'engage également à prendre en charge les frais : d'eau, d'électricité, de chauffage, de nettoyage, afférents aux locaux communs

### Responsabilité de l'association

L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants annoncé.

Pour des raisons de sécurité, en aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil.

Le président de l'association doit s'assurer du respect des règles de sécurité des personnes lors des activités organisées dans les locaux de 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.

### Respect des locaux et équipements

Il est rappelé à tous les responsables d'associations 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.

**Un nettoyage après utilisation est vivement souhaité.**

La présence d'un adulte, membre de l'association, est obligatoire pendant l'occupation. Cette personne sera tenue responsable des dégradations pouvant survenir pendant celle-ci.

L'association s'engage à prendre soin des locaux.

Toute dégradation des locaux ou du matériel provenant d'une négligence grave de l'association ou d'un défaut d'entretien devra faire l'objet d'une remise en état aux frais de l'association.

### Sécurité

Le responsable de l'association présent doit s'assurer des emplacements des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'utilisateur reconnaît avoir souscrit une assurance dommages aux biens, destinée à couvrir ses biens, objets ou aménagements contre tout dommage, avec renonciation à recours contre la commune ainsi qu'une assurance responsabilité civile destinée couvrir tous les dommages corporels et matériels consécutifs à ses activités lors de l'utilisation des installations.

À chaque renouvellement de la police d'assurance, l'association adresse dans les trente jours l'attestation correspondante à la Mairie.

La commune a souscrit une assurance dommages aux biens, destinée à couvrir les installations contre les incendies, dégâts des eaux et risques annexes avec renonciation à recours contre l'utilisateur sauf en cas de négligence ou de faute grave.



### Interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux publics

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

### Boissons alcoolisées

L'association doit également respecter les textes et réglementation liés à la consommation de boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées n'est pas autorisée dans les locaux associatifs.

La responsabilité du (de la) Président(e) de l'association est susceptible d'être engagée suite à des accidents liés à la consommation d'alcool.

## 3 - Comment disposer d'une aide matérielle ?

**P**our l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la commune prête du matériel, de manière ponctuelle et sous réserve de disponibilité. La priorité étant donné aux besoins des services municipaux et des écoles publiques.

Un formulaire type est à compléter. Vous pouvez le télécharger sur le site [www.angoulins.fr](http://www.angoulins.fr), le demander à l'accueil de la mairie ou encore transmis par courriel sur simple demande.

Vous devez le transmettre au service de la Vie associative **au plus tard deux mois** avant la manifestation prévue.

Après accord, l'association est avisée, par courrier ou courriel, du matériel pouvant être prêté et des conditions de mise à disposition.

Aucune livraison de matériel ne sera assurée pour toutes les demandes formulées hors délai. Si ce dernier est disponible, il pourra être mis à disposition de l'association mais le transport aller/retour sera alors à la charge de l'association.

## Type de matériel pouvant être mis à disposition :

Matériel	Quantité
Podiums (1m x 2m)	16
Grilles d'exposition	50
Sono portable	1
Vidéo projecteur (dans les locaux municipaux)	1
Écran fixe - salle Europe	1
Microfilaire	2
Micro VHS	1
Bancs en plastique	45
Tables en plastique x 6 places (2m x 0.75m)	50
Barrières de sécurité	50

### Prêt de véhicule

Un véhicule peut être mis à la disposition des associations pour le transport de matériel communal dans le cadre de leurs activités. Le prêt est consenti à titre gracieux et en fonction de sa disponibilité.

### Les déplacements sont limités au territoire de la commune.

Un formulaire est à compléter en mairie. Si le prêt est accordé une convention de prêt sera établie et signée par les deux parties. L'association devra fournir les permis de conduire des conducteurs (permis probatoire non accepté) ainsi qu'une attestation d'assurance de responsabilité civile.

### Intervention du personnel technique de la Commune

Le personnel technique de la Commune peut être amené à intervenir dans le cadre de l'activité des associations pour la remise du matériel prêté par la Mairie. La demande en sera faite sur le formulaire de prêt de matériel.

La disponibilité des services municipaux est toutefois subordonnée aux obligations de service public qui restent prioritaires.

L'association ne peut exiger un service en s'adressant directement à un agent des services techniques. Aucun responsable d'association n'a d'autorité hiérarchique sur le personnel communal quel qu'il soit.



## 4 - Quelle aide pour la communication ?

Pour promouvoir les actions des associations, la commune à toute association partenaire contribuant à l'animation et à la vie locale, dans la mesure des moyens disponibles, et en fonction des demandes et des besoins, toute aide nécessaire. Il revient à chaque association d'organiser et de réaliser le contenu de sa propre communication.

### Moyens disponibles :

- Publications municipales dans le Magazine d'informations municipales,
- Site internet - annuaire des associations
- Panneaux lumineux,
- Guide des activités distribué au forum des associations

### Demande de parution dans les publications municipales

La publication dans le bulletin municipal est éditée à 2500 exemplaires et distribuée dans toutes les boîtes aux lettres angouloises également à disposition à l'accueil de la mairie.

Ces outils constituent des supports pour annoncer les événements des associations.

Toute demande de communication sur un support communal fait l'objet d'une demande écrite par mail à transmettre aux services de la communication et de la vie associative :

[contact@angoulins.fr](mailto:contact@angoulins.fr)

**Ces demandes sont à transmettre 45 jours** avant la parution du magazine. Chaque demande doit comporter les éléments suivants :

- Titre de l'évènement
- Type (conférence, atelier, spectacle, animation...),
- La date, les horaires et le lieu de la manifestation,
- Nom de l'organisateur,
- Description de la manifestation,
- Coordonnées de l'organisateur,

Le nombre de caractères vous est spécifié lors de la demande de rédaction d'articles par le service communication ainsi que la date limite d'envoi.

(<http://compteur-de-caracteres.com/>)  
Visuel en format jpeg (300 dpi) libre de droit et autorisation parentale de diffusion à l'image.

Toute demande non transmise dans les délais ne pourra pas être traitée.

Les documents sous la protection du droit d'auteur ne seront pas reproduits par la commune.

### Dans le cadre d'une demande d'organisation de manifestation

Le formulaire de demande d'organisation de manifestation qui peut être retiré auprès du service de la vie associative ou sur le site internet de la commune vous permettra de faire vos demandes de communication sur tous les supports mis à votre disposition.

Ce formulaire est à déposer **au plus tard 2 mois** avant la date de la manifestation.

Vous pouvez également faire une demande écrite par mail à transmettre au service de la vie associative : [contact@angoulins.fr](mailto:contact@angoulins.fr)

# 5- Comment obtenir une aide financière ?

Une subvention ne constitue en aucun cas un droit acquis pour une association.

Toute association doit avoir une gestion équilibrée. En se créant, elle doit avoir pour **principe l'autonomie financière** grâce à ses cotisations, dons ou ressources propres.

Dans le respect de cette indépendance absolue, la commune n'est pas tenue de verser une subvention.

Le Conseil Municipal peut ainsi soutenir un projet, des actions ponctuelles ou régulières, il reste libre de reconduire ou non, tout ou partie du soutien accordé.

Les subventions sont attribuées aux associations angouloises ou intervenant au bénéfice des Angoulois. Ces associations doivent être déclarées à la Préfecture du Département et régies par la loi de 1901 et répondant aux critères suivants :

- Activités régulières à l'année
- Actions à destination de la population
- Projet spécifique (hors activité courante)

La volonté de la municipalité est de rationaliser les modalités de gestion des demandes de subventions des associations, en vue de :

- Garantir une équité de traitement entre les différentes associations,
- Favoriser une gestion globale et cohérente des aides accordées par la ville, notamment dans un contexte budgétaire de plus en plus contraint.

## 5 - A - Les aides financières peuvent prendre des formes diverses

### Subventions directes :

Toute association qui ne répond pas aux critères cités précédemment ne peut prétendre à une subvention.

Une subvention exceptionnelle peut être attribuée sur des projets spécifiques ou sur décision du conseil municipal.

Par ailleurs, les demandes hors délai ne seront pas traitées.

Ces demandes de subventions sont étudiées par la municipalité puis votées par le Conseil Municipal.

### Aides financières indirectes :

Il s'agit de la valorisation de la contribution municipale à votre association. Cette valorisation est prise en compte dans l'attribution de la subvention directe.

Sont considérées comme subventions indirectes :

- Le prêt des salles municipales.
- La prise en charge par la Commune des frais d'entretien des bâtiments dans l'ensemble des sites.
- La prise en charge par la Commune des frais : d'eau, d'électricité, de chauffage, de nettoyage
- La mise à disposition d'agents et de matériel.
- La communication

***Toute association bénéficiant de subventions doit fournir pour information son compte de résultat.***



## 5 - B - Quelle est la procédure pour obtenir une subvention ?

Les associations angouloises partenaires ou intervenant au bénéfice des Angoulois depuis au moins un an et qui souhaitent obtenir une subvention de la part de la commune doivent la solliciter en remplissant le dossier « CERFA » disponible sur le site internet de la ville ou sur [service-public.fr](http://service-public.fr)

À noter : un exemplaire du CERFA de demande de subvention est transmis en novembre par le service Vie associative aux associations ayant déjà bénéficié d'une subvention communale.

**Chaque association concernée est tenue de remettre son dossier de demande avant le 31 janvier.**

Chacune des rubriques doit être dûment renseignée et les pièces justificatives suivantes jointes :

- le compte rendu de la dernière Assemblée Générale,
- les statuts (actualisés),
- la dernière composition du bureau et les coordonnées de ses membres,
- les pièces comptables (compte de résultat, budget prévisionnel, bilan comptable).

Le budget prévisionnel doit être précis : les dépenses et recettes sont répertoriées et évaluées sincèrement ainsi que l'ensemble des besoins de fonctionnement (frais postaux, téléphone, papeterie, dépenses de reprographie...).

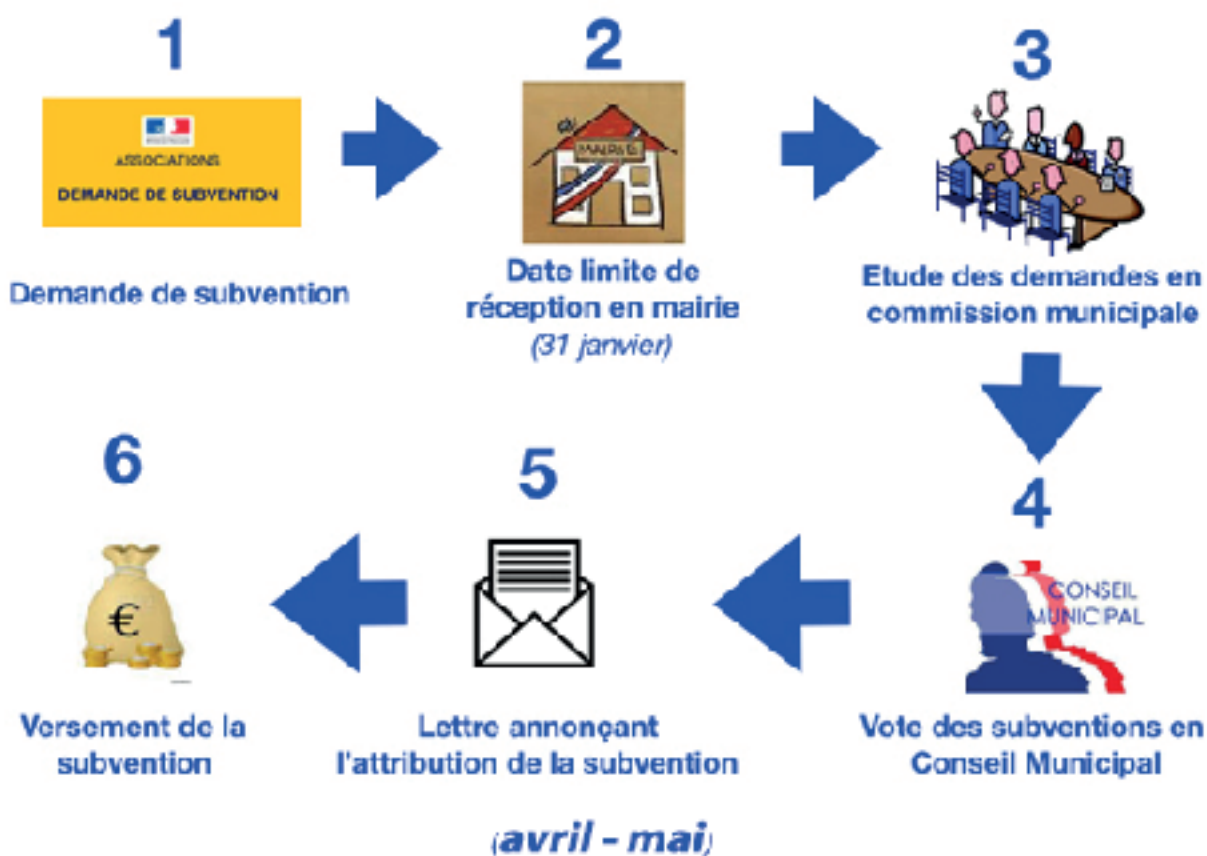


Les dossiers sont étudiés en commission puis soumis au Conseil Municipal dans le cadre

du budget annuel de la Commune voté avant la fin du 1er trimestre. Le versement de la subvention allouée sera par conséquent effectué après le vote du budget dans un délai d'un mois. Conformément à la loi, aucune subvention ne sera versée à une association à caractère politique.

Il est rappelé que conformément aux textes en vigueur, si le montant de la subvention est supérieur ou égal à 23 000 €, il est nécessaire de signer une convention.

**Aucune subvention ne sera apportée à une association ne respectant pas les engagements de la Charte associative et le contrat d'engagement républicain.**



II- Faire vivre son association avec le soutien de la commune

## 6- Quels moyens et soutiens pour l'organisation d'un événement ?

La commune d'Angoulins établit tous les ans en fonction des réponses apportées par le questionnaire transmis en juin un calendrier des manifestations.

**La programmation se fait selon les priorités suivantes :**

- **événement institutionnel : élections, cérémonies, ...**
- **événements liés à la programmation culturelle et festive de la commune**
- **manifestations organisées par les associations locales**
- **autres manifestations**

Cette démarche permet de «prioriser» les associations locales face aux demandes nombreuses d'organismes extérieurs à la commune.

Les services de la commune ont pour mission d'informer et d'accompagner les associations et les organisateurs dans leurs démarches :

- **information sur les déclarations et autorisations nécessaires,**
- **mise à disposition de salles et de matériel,**
- **prise en compte des questions de sécurité et d'assurance,**
- **conseils divers**

### 6 - A - La demande d'organisation de manifestation

Une association locale désirant organiser une manifestation doit faire une demande d'organisation de manifestation au service de la vie associative deux mois au plus tard avant la date de la manifestation.

Un formulaire type est à compléter. Vous

pouvez le télécharger sur [www.angoulins.fr](http://www.angoulins.fr), le demander à l'accueil de la mairie ou encore transmis par courriel sur simple demande.

L'association peut joindre un courrier d'information ou tout document qu'elle jugera nécessaire pour la bonne compréhension du projet.

Les demandes doivent impérativement être accompagnées d'un plan d'implantation à l'échelle.

Le Service Vie Associative chargé de la programmation des manifestations vérifie si les installations municipales demandées sont disponibles ; en cas d'indisponibilité, d'autres possibilités sont proposées ; il vous confirmera par écrit l'accord de principe de l'organisation de votre manifestation.

La municipalité peut arbitrer ou prioriser le choix d'une programmation.

Pour les manifestations importantes, un rendez-vous sera proposé afin d'établir un dispositif spécifique (règlement, assurance, matériel, horaires, encadrement, respect des arrêtés préfectoraux et municipaux ...).

### 6 - B - Soutien logistique et technique

Les aides en nature sont consenties selon les priorités municipales et en fonction de la disponibilité du matériel. Les manifestations organisées par la ville sont prioritaires.

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la commune prête du matériel, selon les modalités définies page 15.

## 6 - C - La sécurité des manifestations dans le cadre de Vigipirate

Le caractère permanent et diffus de la menace d'acte malveillant nous oblige à être particulièrement vigilants sur les vulnérabilités propres à toutes manifestations.

La sécurité des participants à toute manifestation doit être garantie en toutes circonstances par l'organisateur sous son contrôle.

Pour ce faire, il convient d'adapter les dispositifs de sécurité (liés aux thématiques de mouvement de panique et de foule, sécurité incendie,...) et de sûreté (liés aux actes malveillants, à la protection de site, à la protection de site et à l'application du plan Vigipirate) en fonction du dimensionnement de chaque manifestation.

## 6 - D - Procédure de déclaration de sécurité

Pour toute manifestation organisée sur la commune, vous devez remplir le formulaire de déclaration simplifié d'une manifestation de moins de 5000 personnes en simultané qui vous sera transmis à la préfecture par le service des associations ou que vous trouverez sur le site internet de la commune. Ce formulaire devra nous être retourné 2 mois avant la manifestation.

Nous veillerons à informer les services de la Préfecture, de la gendarmerie et du SDIS17 (pompiers).

Si les mesures de sécurités envisagées par l'organisateur sont estimées insuffisantes, le Maire, en tant qu'autorité de police à la possibilité d'imposer le renforcement de service d'ordre prévu (ex : société de sécurité privée).



# 7- Quelle est la réglementation concernant mon association ?

## 7 - A - Débit de boissons

Il s'agit de l'activité de vente de boissons dans le cadre d'une manifestation (buvette, débits de boissons temporaires). Cette activité est strictement réglementée.

### Réglementation

La vente de boissons alcoolisées est en principe interdite à moins de posséder une licence.

Cependant, le Maire peut accorder des dérogations temporaires d'ouverture de buvettes pour les associations.

Ces dérogations sont limitées à 5 par an (hors associations sportives) et concernent les débits boissons de 1<sup>ère</sup> et 3<sup>e</sup> catégories (voir page 22).

### Cas des associations sportives

La loi interdit la distribution et la vente de boissons alcoolisées durant les manifestations sportives dans les stades, les gymnases et de manière générale dans tous les établissements d'activités physiques et sportives.

Cependant, le Maire peut accorder des dérogations temporaires d'une durée de 48 heures en faveur de groupements sportifs agréés par l'État.

Le nombre de dérogations est étendu à 10 par an et concerne les boissons de 1<sup>er</sup> et 3<sup>e</sup> groupes.

### Informations complémentaires

Il est interdit de servir de l'alcool aux mineurs.

La vente de bouteilles en verre est interdite sur la voie publique.

Attention aux troubles dus aux bruits. Choisir des bénévoles expérimentés capables de refuser une boisson à une personne trop jeune ou en état d'ébriété avancé.

### Démarches

Demande sur papier libre à adresser à Monsieur le Maire en précisant le nom de l'association, les date et lieu du début et de fin et à quelle occasion.

### Installation à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique

Une association peut ouvrir une buvette temporaire pour vendre des boissons des groupes 1 et 3 à condition d'avoir obtenu l'autorisation du maire de la commune dans laquelle sera situé le débit de boissons à l'occasion :

- d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique ;
- ou d'une manifestation qu'elle organise elle-même dans la limite de 5 autorisations annuelles.



## Les différents types de licences selon la nature des boissons

Type de boissons	Débit de boissons à consommer sur place	Débit de boissons à emporter	Restaurant
Groupe 1 : boissons sans alcool	Vente libre	Vente libre	Vente libre
Groupe 3 : boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel) et vins doux naturels, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18°	Licence III (licence restreinte)	Petite licence à emporter	Petite licence restaurant
Groupes 4 et 5 : rhums, tafias, alcools distillés et toutes autres boissons alcooliques	Licence IV (grande licence ou licence de plein exercice)		



II - Faire vivre son association avec le soutien de la commune

## 7 - B - Les ventes au déballage

Les activités telles que les brocantes, vide-greniers, bourses aux livres se regroupent sous le terme générique de vente au déballage.

Elles se définissent de la manière suivante : il s'agit de manifestations organisées dans un lieu public ou ouvert au public dans le but de vendre ou d'échanger des marchandises neuves ou d'occasion.

Pour l'administration, est qualifiée de vente au déballage toute vente qui intervient.

- Sur la voie publique ou sur le domaine public, y compris dans un local appartenant à une collectivité territoriale,
- Dans tous les locaux associatifs, car une association ne peut pas être inscrite au registre du commerce,
- Dans un espace qui ne fait pas partie de la surface destinée à la vente d'un établissement commercial (un parking de supermarché par exemple).

Une association qui vend des objets uniquement à ses adhérents n'est pas considérée comme une vente au déballage.

Pour organiser une vente au déballage, l'organisateur doit déposer une demande d'autorisation préalable auprès du Maire de la commune **2 mois** avant la manifestation (Le formulaire de demande d'organisation de manifestation - site Angoulins - mes démarches).

### ***La vente au déballage est autorisée par arrêté municipal***

Les dirigeants de l'association organisatrice doivent tenir un registre permettant l'identification des personnes qui vendent des objets dans le cadre de la brocante ou du vide-greniers.

Le registre comprend :

- les noms, prénoms, qualités et domicile de chaque personne qui offre à la vente des objets mobiliers usagés ou acquis d'occasion et la nature, le numéro et la date de délivrance de leur pièce d'identité avec l'indication de l'autorité qui l'a établie ;
- pour les particuliers, la mention de la remise d'une attestation sur l'honneur de non-participation à 2 autres manifestations de même nature au cours de l'année civile ;
- pour les personnes morales, leur nom et l'adresse de leur siège et les nom, prénoms, qualité et domicile de leur représentant, avec les références de la pièce d'identité.

Les attestations sur l'honneur des particuliers doivent être jointes au registre.

Le registre est coté et paraphé par le commissaire de police ou, à défaut, par le maire de la commune du lieu de la manifestation.

Il est tenu à la disposition des services de police et de gendarmerie, des services fiscaux, des douanes ainsi que des services de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes pendant toute la durée de la manifestation. Au terme de celle-ci et au plus tard dans le délai de 8 jours, il est déposé à la préfecture du département du lieu de la manifestation.

### ***La salle Polyvalente n'est pas mise à disposition pour l'organisation de vente au déballage***



## 7 - C – Lotos, loteries et tombolas organisés par une association

En principe, en dehors de la loterie nationale et des casinos, les jeux d'argent sont interdits. Toutefois, les loteries ou tombolas et lotos traditionnels sont autorisés sous certaines conditions.

### Lotos

Un loto traditionnel est un jeu de hasard où, pour gagner, un participant doit remplir le premier une carte portant plusieurs numéros, auxquels correspondent des boules de loto tirés au sort par un organisateur.

Le loto traditionnel est permis s'il respecte les conditions suivantes :

- Le loto est organisé dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale
- Le loto est organisé dans un cercle restreint (membres de l'association, parents, amis)

L'organisation répétée de lotos dans un local prévu à cet effet n'est pas considéré comme un cercle restreint. Il en est de même de l'organisation d'un système de transport à destination du lieu où se déroule le jeu

Les mises sont de faible valeur et inférieures à 20 €

Les lotos traditionnels proposés aux participants ne peuvent pas être des sommes d'argent, ni être remboursés. Il peut néanmoins s'agir de la remise de bons d'achat non remboursables. La valeur marchande par lots proposés aux participants n'est pas limitée.

Une association sans but lucratif et dont la gestion est désintéressée est exonérée d'impôts commerciaux sur les sommes recueillies lors des

manifestations de bienfaisance ou de soutien. Ceci dans la limite de 6 manifestations par an.

### Loteries et tombola

Une loterie ou une tombola est un jeu de hasard par lequel le joueur, en contrepartie d'une participation financière, tente sa chance pour obtenir un gain (argent ou objet).

L'association organisatrice doit avoir pour objet statutaire, la bienfaisance, l'encouragement des arts ou la pratique d'une activité sportive.

### Procédure

L'organisation d'une loterie d'objets mobiliers est soumise à l'autorisation :

- du maire de la commune où est situé le siège social de l'association
- La demande d'autorisation de loterie - actes de bienfaisance - encouragement des arts - financement d'activités sportives à but non. Elle doit être jointe au formulaire :
- les statuts de l'association ;
- et, si le capital d'émission de la loterie (prix unitaire du billet multiplié par le nombre de billets émis) dépasse 7 500 €, le bilan du dernier exercice financier.

**Lorsque le capital d'émission de la loterie dépasse 30 000 €, le maire statue après avis du directeur départemental ou régional des finances publiques.**





La direction des finances publiques vérifie notamment :

que l'association justifie d'une certaine ancienneté (sans qu'aucune durée ne soit fixée dans les textes) et offre une garantie de sérieux ;

- que son budget est en équilibre et qu'une part significative des recettes est affectée à des actions de bienfaisance, d'encouragement des arts ou de pratique d'activités sportives ;
- que le montant du capital d'émission est en rapport avec les besoins réels créés par l'action envisagée et avec les possibilités de placement des billets ;
- que le montant des frais d'organisation, achat de lots compris, ne dépasse pas 15 % du capital d'émission.

### Utilisation des sommes recueillies

Les sommes recueillies doivent être employées

- soit à de réelles actions de bienfaisance au profit de déshérités ou d'encouragements des arts,
- soit au financement effectif d'activités sportives à but non lucratif.

Elles ne doivent pas être utilisées pour régler des frais de fonctionnement, des dépenses courantes ou pour combler un déficit dû à une mauvaise gestion.

Les actions financées ne doivent pas être réservées aux seuls adhérents de l'association.

L'affectation précise des sommes recueillies doit être décrite dans le formulaire de demande d'autorisation de la loterie.

### *Fiscalité des sommes recueillies*

Les associations sans but lucratif et dont la gestion est désintéressée sont exonérées des impôts commerciaux (impôt sur les sociétés, cotisation foncière des entreprises, cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises, TVA) sur les sommes recueillies lors des manifestations de bienfaisance ou de soutien (dont les loteries et tombolas), quel que soit leur montant, dans la limite de 6 manifestations par an.

Cette exonération est conditionnée aux formalités suivantes :

- information du service des impôts des entreprises (SIE) du siège social de l'association au plus tard 24 heures avant la manifestation par simple lettre ;
- envoi au SIE d'un relevé détaillé des recettes et des dépenses dans les 30 jours qui suivent la manifestation.



## 7 - D - Manifestations sportives sur voie publique

**Défilé** : Groupe de plus de 20 pers. empruntant un itinéraire défini à l'avance.

**Procédure** : Déposer une demande d'organisation en mairie avec les dates, horaires, lieu, itinéraire et le nombre de participants et une attestation d'assurance.

**Randonnée pédestre** : Circuit de randonnée emprunté par les groupes de 20 personnes ou plus, sur des circuits prévus assez tôt.

**Procédure** : Déposer un dossier spécifique en préfecture avec les dates, horaires, lieu, itinéraire, nombre de participants et une attestation d'assurance.

### Course pédestre

L'organisation d'une manifestation sportive, de type marche ou d'une course à pied sur la voie publique, est soumise à déclaration ou autorisation préalable. Elle est soumise à l'avis de la fédération sportive délégataire.

**Procédure** : l'association organisatrice doit justifier de garanties d'assurance couvrant notamment sa responsabilité civile. Elle doit remettre en état les voies publiques et leurs dépendances à la suite de la course.

La déclaration doit être formulée auprès de ou des autorité(s) administrative(s) suivante(s) :

- La manifestation se déroule dans une seule commune. La déclaration est à déposer à la mairie 3 mois avant l'élément. Vous pouvez télécharger le formulaire sur notre site intérêt
- La manifestation se déroule dans plusieurs communes d'un même département. La déclaration doit se faire sur la plateforme <https://manifestationsportive.fr/>

## 7 - E - Manifestations nautiques

Par « manifestation nautique », il faut entendre toute activité exercée dans les eaux maritimes ou ayant un impact sur celles-ci et susceptible d'appeler des mesures particulières d'organisation et d'encadrement en vue d'assurer la sécurité des participants, des spectateurs et la protection de l'environnement.

Il peut s'agir de compétition de navires à voile, de manifestation de type « sport nautique » (paddle, kite-surf, planche à voile, natation...), de fêtes de la mer, de concours de pêche...

En Charente-Maritime, toute manifestation doit faire l'objet d'une déclaration préalable auprès de la direction départementale des territoires et de la mer au moins deux mois avant la date prévue, par mail ou courrier postal.

La déclaration comprend un formulaire manifestation maritime et un formulaire Natura 2000.

Lorsque la manifestation nautique comprend plus de 20 navires à moteur (participants et encadrants) ou lorsqu'elle concerne des VNM (jet-ski), le formulaire d'évaluation des incidences Natura 2000 doit être systématiquement renseigné. Pour les autres manifestations, seul le code des bonnes pratiques doit être visé, sauf demande expresse de la part de la DDTM de remplir un formulaire d'évaluation d'incidence.

La procédure se termine par la délivrance systématique à l'organisateur, d'un accusé de réception de déclaration de manifestation nautique. Il peut s'accompagner si nécessaire d'observations ou de prescriptions particulières.

**ddtm-manifestations-nautiques@charente-maritime.gouv.fr**



## 7 - F - Les droits d'auteur

Le droit d'auteur est un droit incorporel qui trouve naissance dans la création d'œuvre de l'esprit. Il suffit qu'une œuvre soit originale pour mériter une protection. L'acquisition de la protection du droit d'auteur ne nécessite pas de formalité particulière.

### Réglementation :

Pour administrer et assurer collectivement la défense des droits d'auteur, des sociétés de perception et de répartition ont été créées. Elles gèrent les droits pour les ayants droit.

Deux d'entre elles interviennent plus particulièrement dans le domaine du spectacle vivant :

- la SACEM pour les auteurs, compositeurs et éditeurs de musique
- et la SACD pour les auteurs et compositeurs dramatiques.

Tout organisateur de spectacles doit faire connaître son projet et demander une autorisation préalable pour les œuvres utilisées (théâtre, poésie, musique...) ou diffusées (bande-son, radio, CD...). Le montant des droits est fixé par la SACEM en fonction du budget de la manifestation. Il existe des forfaits pour certaines manifestations [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr).

## 7 - G - Les premiers secours

Obligatoire pour les manifestations réunissant plus de 1 500 personnes, sur demande de l'autorité de police (Préfet ou Maire) dans les autres cas.

### - Fonctionnement

Le référentiel national permet au moyen d'une grille d'évaluation des risques, de dimensionner le Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS) en fonction de la manifestation.

Celle-ci prend en compte les indicateurs suivants : effectif prévisible du public, comportement prévisible du public lié au type de rassemblement, caractéristiques de l'environnement et de l'accessibilité du site, délais d'intervention des secours publics (éloignement par rapport aux centres de secours et aux hôpitaux)...

Plusieurs structures sont habilitées pour la mise en place du DPS : Croix-Rouge, Protection civile,...

La prise en charge financière est assurée par l'organisateur de la manifestation.



## CONTACT

**Mairie d'Angoulins**

**Avenue du Commandant Lisiack**

**17690 Angoulins**

**Tél 05 46 56 80 25**

**[contact@angoulins.fr](mailto:contact@angoulins.fr)**



**[tissonsdesliens@angoulins.fr](mailto:tissonsdesliens@angoulins.fr)**