



# REGLEMENT INTERIEUR de la VIE ASSOCIATIVE

« Un engagement mutuel »

Engagements réciproques entre la Municipalité et les  
Associations Lansarguaises

Mairie de Lansargues  
Référent des Associations

# S O M M A I R E

## **1 - Préambule : page 3**

## **2 - Engagements de la commune :**

- a) Respect de la vie démocratique - page 3
- b) Transparence - page 3
- c) Soutien au développement de la vie associative - page 3
- d) Ecoute et implication - page 4

## **3 - Engagements des associations Lansarquoises :**

- a) Coopération inter-associative - page 4
- b) Eco responsabilité - page 4
- c) Gestion des déchets - page 5
- d) Diffusion du Règlement - page 5

## **GUIDE PRATIQUE DE L'ASSOCIATION :**

### **1 - Attribution des subventions :**

- a) Conditions générales d'attribution - page 5
- b) Modalités de dépôt - page 6
- c) Modalités d'instruction - page 6
- d) Modalités de paiement - page 7

### **2 - Mise à disposition des locaux municipaux :**

- a) Principes d'attribution - pages 7-8
- b) L'assurance - page 8
- c) La sécurité - page 8

### **3 - Prêt de matériel : page 8**

### **4 - Intervention des services techniques :**

- a) Maintenance et travaux dans les locaux ou sur les matériels mis à disposition des associations - page 9
- b) Intervention dans le cadre de la mise à disposition et de l'installation de matériel prêté par la commune - page 9

### **5 - Mise à disposition de supports de communication :**

- a) Le site Internet communal - page 9
- b) L'Agenda (version papier) - page 9
- c) Panneaux d'affichage et/ou fléchage - pages 9-10

## **1 - Préambule :**

La vie associative dans toute sa diversité est fortement développée dans notre commune. Les associations sont un acteur fondamental de la vie locale grâce à l'engagement des bénévoles.

Depuis longtemps la municipalité est attentive aux associations, fait appel à elles et les aide à réaliser leurs projets (limité à l'aspect financier et matériel).

La volonté des Elus est de continuer ce partenariat, et cela nous amène à proposer un règlement régissant les relations entre la Commune et les Associations.

Ce règlement permet d'affirmer à la fois :

- La reconnaissance des associations comme partenaires privilégiés de la commune et réciproquement,
- La transparence des procédures concernant les aides apportées aux associations,
- L'engagement mutuel de respecter ces obligations,
- L'assurance du respect du rôle de chacun.

Il n'exclut pas la signature de conventions de projets (gestion animation) et de moyens entre la Commune et certaines associations si cela s'avère nécessaire. Ces conventions détailleront de manière plus spécifique les engagements des associations concernées et ceux de la commune (ex : mise à disposition d'un éducateur salarié de la commune)

Enfin, ce règlement garantit à toutes les associations leur indépendance vis-à-vis de la Commune.

## **2 - Engagement de la Commune :**

### **a) Respect de la vie démocratique :**

La Commune affirme et respecte l'indépendance des associations, elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative sans but lucratif qui bénéficierait à toute ou partie de la population.

Elle fixe le montant des subventions allouées aux associations en s'assurant de l'autofinancement de leurs actions, tout en rappelant que l'attribution de subvention n'est pas un acquis pour l'association.

### **b) Transparence :**

La commune tient à disposition de tout citoyen la liste des aides financières et en nature qu'elle attribue aux associations.

### **c) Soutien au développement de la vie associative :**

La commune intervient de plusieurs façons :

- Prêt de locaux, fourniture d'eau et d'énergie,
- Prêt de matériels,
- Intervention des services techniques et administratifs de la mairie,
- Mise à disposition de supports de communication,
- Attribution des subventions
- Aide, aux travaux des structures communales, faites par l'association (la Mairie valide le projet et budgétise l'achat des matériaux utiles aux travaux)



#### **d) Ecoute et implication :**

Outre les échanges courants, la municipalité s'engage à organiser une fois par an une journée des associations, qui traduit la richesse de notre tissu associatif et permet de faire connaître les associations auprès de la population.

Par ailleurs, des réunions thématiques (culture, sport, loisirs...) peuvent être organisées, autant que de besoin, sur des sujets concernant plus particulièrement certaines associations. La municipalité a nommé un référent pour les associations qui a pour rôle : faciliter la communication entre les associations et la commune, entre chaque association, recenser toutes les activités prévues sur l'année...

### **3 - Engagement des Associations Lansarquoises :**

Chaque association s'engage à remettre à la Mairie lors de sa constitution ou à la signature de ce règlement, ses statuts, la composition du bureau et à l'informer par écrit de toutes les modifications survenant pendant son existence.

Afin de communiquer plus facilement et plus rapidement, chaque association indique à la commune les noms et prénoms, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'un ou de plusieurs correspondants. Elle autorise la mairie à diffuser tous renseignements la concernant sur tous documents municipaux et son site Internet.

Les associations s'engagent d'une manière générale à respecter la lettre et l'esprit de la loi de 1901, notamment quant à la vie démocratique de leurs instances et quant au caractère désintéressé de leurs activités, ainsi qu'à veiller au respect des lois sociales encadrant leurs activités.

Dans le cadre de son activité et principalement lors de manifestations, chaque association est tenue d'avoir contracté une assurance "Responsabilité Civile". La copie du récépissé d'assurance devra être communiquée à la mairie.

Les associations s'engagent à respecter les procédures de sollicitation des aides de la mairie.

Chaque association utilisant seule ou en commun les locaux municipaux, s'engage à respecter les locaux comme le matériel qui s'y trouve appartenant aussi bien à la commune qu'aux autres associations.

#### **a) Coopération inter-associative :**

Les locaux appartenant à la commune, ne sont pas à usage exclusif d'une seule association, sauf cas particulier.

Les associations s'engagent à :

- Respecter les locaux et matériels municipaux qui sont partagés par tous, ainsi que les matériels appartenant aux autres associations,
- Faciliter la mutualisation des équipements leur appartenant avec les autres associations,
- Faciliter les échanges ou cessions ponctuels de créneaux d'occupation des salles,
- Participer à la journée des associations
- Communiquer entre associations pour harmoniser le calendrier des manifestations

#### **b) Eco responsabilité :**

La mairie s'est engagée dans une démarche écoresponsable (diagnostic énergétique, mesures d'économie, tri sélectif, sensibilisation des agents municipaux...).

Les associations doivent s'insérer dans cette démarche, en faire la promotion auprès de leurs adhérents et prendre toutes dispositions afin de veiller aux économies d'énergie (chauffage, éclairage, fermeture des locaux...).

### **c) Gestion des déchets :**

Lors de manifestations se déroulant en plein air, l'association organisatrice s'adressera à la Communauté de l'Agglomération du Pays de l'Or pour la mise à disposition de containers-poubelles, en quantité suffisante suivant l'ampleur de l'événement.

Chaque association est responsable de ses déchets dès lors qu'elle occupe un local communal.

### **d) Diffusion du Règlement :**

Les dirigeants des associations s'engagent à informer ses adhérents de l'existence de ce règlement et de ses principaux aspects.

## **GUIDE PRATIQUE DE L'ASSOCIATION**

### **1 - Attribution des subventions :**

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

Les subventions versées par la collectivité locale sont :

- facultatives, c'est à dire soumises à la seule appréciation de la collectivité,
- précaires, car elles ne sont en aucun cas reconduites automatiquement,
- variables, car le montant attribué peut être différent d'une année à l'autre (suivant des critères laissés à l'appréciation de la collectivité mais qui seront motivés).

### **a) Conditions générales d'attribution :**

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la commune doivent être éligibles et remplir un formulaire disponible au secrétariat de la mairie ou à télécharger sur le site internet de la mairie

Les dossiers complets doivent être envoyés au plus tard le 30 janvier de l'année. Passé cette date, aucune demande ne sera prise en compte, sauf subvention exceptionnelle.

L'attribution d'une subvention est soumise au vote du conseil municipal (après une étude faite en Commission Finances).

Les principaux critères d'attribution des subventions sont :

- le besoin financier de l'association, la nature de l'activité,
- le nombre total d'adhérents,
- le nombre d'adhérents de moins de 18 ans,
- la participation à la vie communale, y compris inter-associative.



## Conditions d'éligibilité :

- Être une association dite loi 1901, ou une coopérative scolaire
- Avoir son siège social et son activité principale à Lansargues
- Conformément à la loi, aucune subvention ne sera versée à une association à caractère politique ou confessionnel.
- Aucune subvention ne sera versée la première année d'existence d'une association
- Remplir le dossier de demande de subvention (joindre tous les documents annexes demandés)

## **b) Modalités de dépôt :**

Afin d'obtenir une subvention, l'association est tenue d'en faire la demande sur le formulaire spécifique de la commune de Lansargues disponible en mairie ou sur le site de la commune : <https://www.lansargues.fr/fr/le-quotidien/associations-lansarguaises>

Il sera disponible courant décembre de chaque année.

Ce formulaire, accompagné des documents demandés (voir dossier de subvention) doit être déposé au plus tard le 30 janvier de l'année N afin d'être pris en compte.

## **c) Modalités d'instruction :**

Instruction : Le dossier comportera les éléments suivants :

- Le formulaire de demande de subvention dûment complété
- L'attestation d'assurance pour l'année concernée
- Un exemplaire des statuts (pour une 1ère demande ou si modification depuis l'année précédente),
- Le récépissé de déclaration à la Préfecture (pour une 1ère demande),
- Le compte-rendu de la dernière Assemblée Générale,
- Un RIB avec l'IBAN
- L'attestation sur l'honneur du président(e) annexée au dossier de demande de subvention
- Le dernier relevé bancaire de l'année antérieure (seulement le solde et l'entête doivent apparaître)

✓ 30 janvier année N au plus tard	➡	Retour des dossiers complétés
✓ Février année N	➡	Vérification des dossiers en commission
✓ Février année N	➡	Présentation des dossiers en commission

Avant le 15 Avril N (sauf cas particulier) : Notification aux associations de la décision prise par le conseil municipal

**LES DOSSIERS DE DEMANDES D'AIDES FINANCIERES DOIVENT ETRE OBLIGATOIREMENT ACCOMPAGNES DE TOUTES LES PIECES NECESSAIRES A LEUR INSTRUCTION. TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS INSTRUIT.**

#### **d) Modalités de paiement :**

Le versement s'effectue par virement sur compte bancaire, sous réserve de la production de l'intégralité des pièces justificatives.

- ❖ Les subventions inférieures ou égales à 600€ sont versées en une seule fois en mai de l'exercice concerné
- ❖ Les subventions supérieures à 600€ sont versées en deux ou trois fois de mai et à octobre de l'exercice concerné, en fonction des périodes des activités prévues par l'association.

#### Subvention exceptionnelle (concernant des projets ponctuels) :

Instruction de la demande : 6 mois avant la manifestation ou la réalisation du projet. Le dossier comportera les éléments suivants :

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

#### **2 - Mise à disposition de locaux :**

Dans tous les cas et dans un souci de bonne gestion et de facilité d'entretien, il est impératif que chaque utilisateur contribue au respect des règles communes.

Aussi, avant de quitter les lieux, le responsable de l'activité doit s'assurer que :

- les tables et les chaises sont nettoyées et rangées
- les salles nettoyées (si nettoyage non fait l'association s'acquittera du forfait entretien)
- les chauffages et les lumières éteints,
- les portes refermées à clé.

#### Clés des salles :

Les clés des salles sont à retirer au secrétariat de la mairie et à restituer la manifestation terminée ou déposées dans la boîte aux lettres de la mairie.

Le président de l'association reste seul responsable des clés remises à son association.

Toute reproduction de clé est strictement interdite.

Toute clé perdue ou non restituée sera facturée à l'association.

#### **a) Principes d'attribution :**

##### Pour des fréquentations régulières :

Les locaux municipaux sont mis gracieusement à la disposition des associations ayant leur siège sur la commune dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale.

##### Pour les manifestations et activités ponctuelles :

Une déclaration de manifestation (document disponible en mairie) doit être renseignée, dès la mise en place du projet en précisant :

- le motif de la demande,
- la date et l'heure de la manifestation et de l'activité prévue, le nombre de personnes susceptible d'y participer (chaque salle a une capacité d'accueil limitée)
- le nom de la personne responsable de la manifestation (contact),
- le lieu où se déroulera la manifestation,
- le matériel nécessaire à son organisation (si besoin).

Dans tous les cas, les dossiers doivent être transmis à la mairie au plus tard 2 mois (3 mois pour les déclarations nautiques) avant la date de la manifestation. Tout dossier, transmis trop tard, ne sera pas instruit.

### **b) L'assurance :**

L'association doit obligatoirement justifier, avant l'entrée dans les locaux ou lors de l'organisation d'une manifestation sur le domaine public, de la souscription d'une police d'assurance en responsabilité civile couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de son occupation.

Elle fait son affaire des garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tous les dommages pouvant survenir à ses biens ou à ceux des personnes qu'elle accueille, la commune dégageant toute responsabilité en la matière.

### **c) La sécurité :**

Le président de l'association doit s'assurer du respect des règles de sécurité des personnes lors des activités organisées dans les locaux prêtés par la commune. Ainsi, des responsables doivent être désignés au sein des organisateurs pour vérifier que les issues de secours sont totalement libres d'accès.

Le président de l'association doit observer les règles d'hygiène et la réglementation en matière de sécurité lors de l'usage du gaz, de bois, d'électricité.

### **Défibrillateurs :**

Les lieux suivants sont équipés :

Complexe sportif (Gymnase)

Salle polyvalente Simone SIGNORET

Les arènes Robert BRES

Il est recommandé que chaque président d'association s'assure qu'un membre au moins de l'association soit formé aux gestes de premiers secours et à l'utilisation des défibrillateurs.

### **3 - Le prêt de matériel :**

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la commune peut mettre du matériel à disposition de l'association, de manière ponctuelle, sous réserve de disponibilité, la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux.

Le prêt de matériel doit être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la commune, et correspondre aux besoins de la manifestation.



La demande de matériel se fait soit par l'intermédiaire de l'imprimé de déclaration de manifestation soit auprès de la mairie

Le matériel pourra être attribué dans la limite des disponibilités, après accord, l'association est avisée du matériel prêté et des conditions de mise à disposition.

Tout matériel sollicité au titre de la déclaration de manifestation, détérioré ou non restitué à l'issue de la période de location sera facturé à l'association.

#### **4 - Intervention des services techniques :**

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

##### **a) Maintenance et travaux dans les locaux ou sur les matériels mis à disposition des associations :**

Lorsque les associations décèlent des dysfonctionnements dans les salles ou sur le matériel qu'elles utilisent, elles en informent la mairie afin prévoir les réparations.

De même, la commune s'engage à informer les associations si des travaux sont prévus dans les salles communales. Dans ce cas et dans la mesure du possible, un changement de salle pourra être proposé.

##### **b) Intervention dans le cadre de la mise à disposition et de l'installation du matériel prêté par la commune**

La demande sera concomitante à la déclaration de manifestation. La commune peut exceptionnellement dans certaines conditions mettre à disposition de l'association, l'aide technique d'agents communaux (pour le montage du barnum en particulier) et d'un véhicule pour la manutention et le transport du gros matériel. Cette demande sera étudiée au cas par cas. L'association sera tenue, pour sa part, de prévoir des bénévoles.

#### **5 - Mise à disposition de supports de communication :**

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

##### **a) Le site Internet communal :**

Chaque association est référencée sur le site de la Mairie.

##### **b) L'agenda (version papier) :**

L'Agenda de la commune est édité mensuellement.

Chaque association peut indiquer toutes les activités prévues dans le mois à venir avant le 15 du mois précédent (cette échéance dépassée aucune publication ne pourra être diffusée)

C'est aussi un outil d'information à la population des équipements et services de la commune.

##### **c) Panneaux d'affichage et/ou fléchage :**

L'affichage publicitaire est soumis à législation et autorisation. Le panneau électronique situé sur la place St Jean reste à la disposition des associations qui souhaitent diffuser un message d'information visant la population. Il est demandé de se rapprocher de la mairie (pour informer le service communication) 1 mois avant la diffusion.

Des affiches peuvent être mises sur les panneaux prévus à cet effet devant le lieu de la manifestation, ils doivent être installés au maximum 2 semaines avant la manifestation, l'association s'engage à les retirer au maximum 48 heures après la manifestation. Tout collage devra se faire dans le respect des affiches déjà en place. Les affiches ne devront pas dépasser le format A2 sachant qu'il ne pourra être collé qu'1 affiche de ce format par panneau.

Si l'association a besoin d'un fléchage pour guider les participants jusqu'au lieu de la manifestation, Le fléchage sera fait le jour même ou la veille de la manifestation et retiré dès la fin de celle-ci. Il ne devra pas être posé sur les arbres, sur les panneaux de signalisation, aux abords des carrefours, à l'intérieur des ronds-points et ne doit en aucun cas gêner la visibilité des automobilistes.

La demande d'autorisation d'affichage ou de fléchage se fait soit par l'intermédiaire de l'imprimé de déclaration de manifestation soit sur demande auprès de la mairie

TOUS PANNEAUX OU AFFICHES INSTALLEES SANS AUTORISATION PREALABLE ET EN DEHORS DES ENDROITS PREVUS SERONT IMMEDIATEMENT RETIRES PAR LES SERVICES TECHNIQUES DE LA MAIRIE.

*SIGNATURES pour ACCEPTATION*

Le : 17 janvier 2023

Pour l'Association Echo des Coeurs

M. ou Mme : GROSSET Denis

En qualité de : President



Le :

Le Maire :

Délégation à M. ou Mme :



Mairie secrétariat : 04.67.86.72.05

Mail : [mairie@lansargues.fr](mailto:mairie@lansargues.fr)

Police Municipale : 04.67.66.41.37