



# **GUIDE DES DEMARCHES 2018**

*à destination des associations andréanaises*

---



***Ville de Saint-André des Eaux***

---

*5 place de la Mairie – 44117 SAINT ANDRE DES EAUX*

*02 51 10 62 62 [associatif@ville-st-andre-des-eaux.fr](mailto:associatif@ville-st-andre-des-eaux.fr)*

# Sommaire

---

Mot du Maire	p. 3
1/ Relations municipalité / associations	p. 4
2/ Subvention municipale	p. 5
3/ Mise à disposition des installations, équipements et matériel communaux :	
A- Activités annuelles	p. 6
B- Activités ponctuelles / manifestations	p. 7
C- Matériel	p. 7
D- Véhicules municipaux	p. 8
E- Photocopies	p. 9
4/ Occupation du domaine public	p. 9
5/ Débits de boissons temporaires	p. 10
6/ Communication	p. 11



## ***Mot du Maire***

---

Vous êtes responsable d'une association andréanaise, ce guide est destiné à vous aider.

Il synthétise l'ensemble des démarches à effectuer auprès des services municipaux pour obtenir un soutien matériel ou financier de la municipalité.

Je vous invite à vous y référer et à contacter le service Vie associative pour toute question.

J. DHOLLAND



# ***Relations municipalité / associations***

---

**Dans le cadre de sa politique de soutien et de développement de la vie associative, la ville de Saint-André des Eaux apporte aux associations andr naises de loi 1901 :**

- Une aide matérielle par la mise à disposition d'installations, équipements et matériels municipaux.
- Une aide financière par l'attribution de subventions municipales.

**En contrepartie, l'association s'engage à fournir à la mairie, pour le suivi des dossiers, l'étude de certaines demandes et pour faciliter les échanges :**

- Le compte-rendu de l'assemblée générale annuelle,
- La composition du bureau en cas de changement avec les coordonnées complètes (adresse, téléphone et e-mail) des responsables de l'association,
- Toute modification des statuts,
- Le bilan financier et le nombre d'adhérents notamment pour le calcul de la subvention annuelle,
- La déclaration de création en Sous-préfecture pour les nouvelles associations.

## ***Convention***

Chaque année, la municipalité adresse aux associations bénéficiant d'une subvention municipale une **convention** ayant pour but de définir les conditions d'attribution et d'utilisation des équipements municipaux, ainsi que l'octroi de l'aide financière accordée.

### ***Démarche :***

*Ce document doit impérativement être signé et retourné en mairie avec une attestation d'assurance pour l'année en cours.  
Il conditionne l'attribution de la subvention.*

---

# **Subvention**

---

Afin de soutenir les associations dans le développement de leurs activités, la municipalité peut octroyer une aide financière sous la forme d'une subvention.

L'attribution de cette aide est étudiée chaque année par la Commission Vie associative et sportive. Elle est calculée à partir d'une base à laquelle s'ajoute une somme par adhérent (+ par adhérent de moins de 18 ans pour les associations culturelles et sportives). Elle porte également sur les déplacements de jeunes hors du département.

Les formations de jeunes éducateurs ou éducateurs bénévoles peuvent également donner droit à une subvention.

Pour le versement de la subvention, l'association doit fournir impérativement à la mairie :

- Un relevé d'identité bancaire
- Son numéro de SIRET

## **Démarche :**

*Durant le dernier trimestre de l'année, l'association reçoit un dossier de demande de subvention à retourner en mairie pour le 31 décembre au plus tard.*

*Ce dossier comprend 4 imprimés : le compte-rendu financier pour l'année écoulée, le projet de budget pour l'année en cours, la liste des déplacements des adhérents de moins de 18 ans hors du département ainsi que les formations de jeunes éducateurs ou éducateurs bénévoles.*

*Il est impératif pour le calcul d'indiquer le nombre d'adhérents en distinguant les Andréanais et les jeunes de moins de 18 ans.*

# ***Equipements et matériel municipaux***

---

La municipalité met à disposition des associations ses bâtiments communaux destinés à la pratique des sports, activités de loisirs et culturelles, manifestations et cérémonies.

## **A-Utilisation annuelle des installations municipales**

Les installations suivantes sont mises à disposition gracieusement pour la pratique des activités tout au long de la saison :

- Salles polyvalentes Anne de Bretagne 1, 2&3, 4
- Salle des Paviolles
- Salles sportives Les Guifettes
- Terrains de football / piste d'athlétisme / pétanque / courts de tennis
- Espace Enfance / Loisirs Les Roselières rue Jules Ferry (Salle Debussy, Salle Picasso et salles de musique).

Les plannings d'occupation sont définis annuellement pour la période allant de début septembre à fin juin. Chaque association dispose des clés nécessaires pour accéder aux salles (seules les entrées principales du complexe et des salles sportives – or stade Ile de la Pierre géré par le Club Saint-André Football - sont ouvertes systématiquement tous les jours entre 8h30 et 22h30).

**En périodes de vacances scolaires**, un planning spécifique est établi par le service vie associative en concertation avec les utilisateurs habituels qui doivent communiquer leurs besoins.

### ***Démarche :***

*Clés : les clés d'accès aux bâtiments ont été remises aux Présidents d'association contre signature d'une « attestation de remise de clés ». Pour tout changement de présidence, il est impératif que le nouveau président se présente en mairie avec les clés pour signer une nouvelle attestation.*

***Utilisation des installations :*** dans le cadre de la préparation de la réunion annuelle, il est demandé courant mai aux associations de communiquer tout souhait de changement par rapport au planning existant.

## **B-Utilisation des salles municipales pour les activités ponctuelles et les manifestations**

- **Les salles polyvalentes, des Paviolles, les salles sportives et la salle Debussy** sont mises à disposition gracieusement selon disponibilité pour les associations andréanaises souhaitant organiser des manifestations internes ou ouvertes au public ou des réunions ponctuelles (pour la salle 4, un spectacle avec présence de public donne l'obligation de prévoir un SSIAP dont le coût sera facturé à l'association 97.70 €).

### ***Démarche :***

*Pour toute réservation, il est demandé aux associations d'adresser l'imprimé spécifique par mail de préférence à [associatif@ville-st-andre-des-eaux.fr](mailto:associatif@ville-st-andre-des-eaux.fr) ou par courrier.*

- **L'Espace du Marais** est mis à disposition des associations selon disponibilité et après accord de la municipalité. Les associations subventionnées ainsi que celles figurant sur la délibération, bénéficient d'une réservation gratuite par an. Cette réservation gratuite donne obligation pour l'association de prendre en charge une partie du coût du SSIAP (forfait de 97.70 €). La configuration de la salle peut être assurée par les services municipaux sur leur temps de travail (payant voir décision municipale). L'association peut choisir d'assurer cette mise en place le vendredi après-midi entre 13h30 et 16h. Les clés de l'Espace du Marais sont à prendre le vendredi après-midi ou le samedi matin en mairie.

### ***Démarche :***

*Toute réservation doit être faite par courrier ou par mail auprès du service vie associative. Il sera demandé au retour du contrat 2 chèques de caution (casse et ménage) ainsi qu'une attestation d'assurance.*

## **C- Mise à disposition du matériel**

Pour le bon déroulement des festivités et manifestations organisées par les associations, le matériel municipal suivant peut être mis gratuitement à disposition, sur demande de réservation via l'imprimé spécifique :

- Grand barnum (montage par les services techniques municipaux, avec accord de la commission vie associative et sportive)

- Podium
- Scène mobile
- Stands
- Chaises et tables / plateaux et tréteaux
- Grilles / Barrières
- Sono.

### ***Démarche :***

*Toute demande de prêt doit être adressée au service vie associative qui vérifiera la disponibilité du matériel auprès des services techniques municipaux.*

## **D/ Mise à disposition des véhicules municipaux**

- **car municipal** sans chauffeur **uniquement pour un déplacement dans le périmètre de la commune** et aux conditions suivantes :
  - ✓ au minimum 25 personnes à transporter adhérentes de l'association.
  - ✓ nécessité d'un chauffeur disposant d'un permis en cours de validité
  - ✓ 1 réservation par an par tranche de 100 adhérents (maximum 4 réservations) pour les associations sportives et culturelles assurant la formation de jeunes et 1 réservation par an pour les autres associations subventionnées.
  - ✓ Chèque de caution de 1000 € en cas de sinistre (voir convention).
  
- Un véhicule utilitaire léger (type Kangoo) ainsi qu'un camion benne 3.5t et un fourgon (type Master), **uniquement en dehors des heures de travail du personnel des services techniques** (à prendre au CTM à partir de 17h et à restituer pour 8h le lundi matin). Chèque de caution de 300 € obligatoire.

### ***Démarche :***

*Car municipal et véhicules : adressez votre demande par mail via l'imprimé spécifique en mairie, service vie associative.*

## **E/ Photocopies**

Les photocopies des associations andréanaises sont réalisées gratuitement en mairie par le service vie associative. Le papier blanc 80g A4 et A3 est fourni par la mairie. En revanche, les papiers spéciaux (cartonnés, couleurs...) sont à la charge de l'association.



**Il est demandé aux associations de déposer leurs originaux et consignes auprès du service vie associative qui assurera sous 24 à 48h les travaux de photocopie.**

Les services municipaux sont engagés dans une démarche de réduction des impressions. Il est donc demandé aux associations de **privilégier les photocopies noir et blanc**. Les affiches sont tolérées en couleurs dans la limite de 50 affiches par événement sous condition que le fond soit blanc. Les flyers, compte-tenu de la quantité, seront systématiquement réalisés en noir et blanc de même que les documents type administratif (fiches d'inscription, règlements, imprimés etc.).

Le service vie associative n'assure pas la découpe des documents.

## ***Occupation du domaine public***

---

Toute manifestation organisée sur la voie publique **est soumise à autorisation de la municipalité**. Après étude et validation de la demande, les arrêtés municipaux nécessaires (circulation et stationnement) seront pris afin d'assurer la sécurité du public et des participants.

### ***Démarche :***

*Retournez en mairie l'imprimé de demande d'occupation temporaire du domaine public avec les documents demandés (parcours etc.) selon le type de manifestation. L'arrêté municipal, dès signature, est adressé systématiquement à l'association organisatrice qui devra assurer le respect de toutes les obligations figurant dans l'autorisation.*

## ***Ouverture d'un débit de boissons temporaire***

---

Conformément à la législation en vigueur et dans le cadre de la **charte sur l'alcoolisation** signée conjointement par le Sous-Préfet, le Député Christophe Priou, le Président du CISPD, M. le Maire et les Présidents d'associations le 3 février 2011, toute ouverture d'un débit de boissons de **3<sup>ème</sup> catégorie** (alcool supérieur à 1,2°) lors d'une manifestation doit se faire auprès de la mairie via un imprimé spécifique un mois avant la date de l'événement.

La loi prévoit que la vente et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites dans les **zones dites protégées : espaces situés dans un rayon de 50 mètres autour des écoles, des stades et terrains de sport, de la caserne.**

L'ouverture d'un débit de boissons alcoolisées dans un lieu interdit est cependant possible sur autorisation temporaire du maire pour 48 heures maximum et uniquement pour des associations sportives (10 autorisations par an chacune), des organisateurs d'une manifestation agricole (2 autorisations par an) ou touristique (4 par an). Toute association ouvrant un débit de boissons de 3<sup>ème</sup> catégorie s'engage à clore la vente d'alcool 1h avant la fin de la manifestation.

### **Démarche :**

*Seule l'ouverture d'un débit de boissons de 3ème catégorie est soumise à autorisation et doit obligatoirement être faite via l'imprimé adéquat un mois minimum avant l'événement.*

## **Communication**

---

### **a) Publications municipales**

**Bulletin d'information bimestriel « L'Andréanais »** : destiné à l'annonce d'événements. Textes avant le 5 des mois de février, avril, juin, août, octobre et décembre au service communication : [communication@ville-st-andre-des-eaux.fr](mailto:communication@ville-st-andre-des-eaux.fr)

**Magazine municipal annuel** : parution en septembre. Un mail est adressé aux associations au printemps afin de préparer textes et photos.

**Agenda-guide pratique** : distribué en novembre à l'ensemble des Andréanais avec l'Andréanais, les coordonnées des associations y sont référencées.

**Site Internet et page Facebook** : relaient les informations transmises par les associations organisatrices d'événements.

### **b) Affichage**

- Pour annoncer vos événements sur les panneaux d'entrées de ville, imprimé spécifique à demander et renvoyer au **service communication**.
- Des panneaux de signalisation implantés aux divers carrefours de la commune permettent de flécher les manifestations (dimensions panneaux : 271 mm x 475 mm). Ils doivent être retirés dès le lendemain de la manifestation.

### **c) Contacts presse locale**

- [redac.st-nazaire@presse-ocean.com](mailto:redac.st-nazaire@presse-ocean.com)
- [yzijoce@wanadoo.fr](mailto:yzijoce@wanadoo.fr) (Ouest France)
- [frederic.prot@publihebdomas.fr](mailto:frederic.prot@publihebdomas.fr) (Echo de la Presqu'île)