guide des associations 2023

montmorillon:

SPIRO

Déc. 2021

Soutenir les associations pour dynamiser notre ville

Avec plus de 120 associations, la ville de Montmorillon dispose d'un tissu associatif particulièrement dynamique. Emblématiques de la richesse de notre territoire, elles rassemblent des activités aussi diverses que la solidarité, les sports, la culture, l'éducation populaire ou la valorisation de notre patrimoine. Les associations jouent un rôle essentiel dans la vie sociale de notre ville. Bénévoles, adhérents, pratiquants, encadrants (…), c'est grâce à votre engagement au quotidien pour le vivre ensemble que notre ville est humaine et solidaire.

Alors que la crise sanitaire a eu de lourdes conséquences pour le monde associatif, la nouvelle municipalité considère qu'il est plus que jamais nécessaire de soutenir les associations de notre ville.

Cet engagement est notamment passé dès 2021 par la redéfinition du dispositif de versement des subventions, à travers la mise en place d'un règlement d'attribution des subventions et la création d'une commission municipale d'attribution que nous avons souhaité ouvrir aux représentants des associations. La ville s'engage ainsi dans une démarche de transparence vis-à-vis du secteur associatif et des citoyens.

Cet engagement passe également par l'amélioration de l'accompagnement de la ville pour faciliter la vie des bénévoles et des associations. C'est l'objet même de ce « Guide des associations » que nous avons souhaité pratique. Il vous permettra de retrouver l'essentiel des informations qui concernent la vie quotidienne de votre association à Montmorillon.

Nous espérons que cet outil vous permettra de faciliter vos démarches.

Nous vous adressons, Madame, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Bernard BLANCHET
Maire de Montmorillon
Vice-Président de la CCVG

Jean-Philippe BOYARD
Adjoint au maire en charge de
l'éducation populaire, la vie associative,
la jeunesse, le sport et la culture

Chaque année, le Forum des associations est un temps fort de la vie associative montmorillonnaise.

SOMMAIRE

1/ Demander une subvention municipale P.6

2/ Occuper des locaux municipaux P.7

3/ Réserver une salle ou un équipement municipal P.8

4/ Réserver du matériel municipal P.10

5/ Organiser une manifestation publique P.12

6 / Communiquer sur vos évènements P.14

La vie associative à Montmorillon est particulièrement dynamique

120
associations

500
bénévoles

2000
adhérents

40
associations à vocation social et patriotique

30
associations culturelles

30
associations sportives

10
associations scolaires (enfance, jeunesse)

10
associations à but économique

Un soutien municipal fort

Chaque année, la ville de Montmorillon verse **300 000 €** de subventions municipales en soutien aux associations du territoire

1/

Demander une subvention municipale

Chaque année, les associations peuvent solliciter la ville pour obtenir un soutien financier dans le cadre de la campagne de subvention municipale.

A • La démarche à suivre

Toute association souhaitant présenter une demande de subvention municipale doit remplir le formulaire de « **Demande de subventions municipales** » disponible sur le site internet de la ville de Montmorillon (www.montmorillon.fr) à partir du 1er octobre et le remettre dument complété avant le 1er décembre.

Tout dossier non complet ou déposé après la date ne pourra être traité.

B • Les trois types de subvention

1 - Subvention de fonctionnement

→ La subvention de fonctionnement est une aide financière de la commune. Elle participe, pour partie, au budget nécessaire pour le fonctionnement normal de l'association conformément à son objet social.

2 - Subvention pour « l'aide au financement de projet »

→ La subvention de projet sert à financer une action ou un projet spécifique porté par l'association : la collectivité soutient une action conforme aux statuts de l'association, compatible avec les orientations municipales, dans une logique d'intérêt général partagé. La subvention est affectée à cette action et seulement à celle-ci. L'association doit justifier du respect de cette affectation et de sa réalisation pour son versement.

3 - Subvention exceptionnelle

→ La subvention peut avoir un caractère exceptionnel et non renouvelable. Elle concerne l'organisation d'une manifestation exceptionnelle ou l'acquisition de matériel nécessaire au bon fonctionnement de l'association.

→ Le président de l'association devra adresser un courrier officiel à monsieur le Maire justifiant sa demande exceptionnelle.

C • Réception et traitement de la demande

Toute demande de subvention municipale fera l'objet d'une consultation préalable par une commission d'attribution. Cette commission est composée de 9 membres élus et de deux représentants du monde associatif tirés au sort pour une durée d'un an.

Les subventions municipales seront attribuées en fonction de différents critères définis par la municipalité :

→ UTILITÉ SOCIALE DU PROJET : l'action proposée doit répondre à un enjeu d'intérêt général ou local.

→ SOLIDARITÉ : l'action proposée doit porter une attention particulière aux publics dit « prioritaires » (– 18 ans, seniors, personnes porteuses de handicap, publics en difficulté) ou proposer la mise en œuvre de tarif dégressif (quotient familial, demandeurs d'emploi, étudiants).

→ IMPLICATION DANS LA VIE COMMUNALE : l'association qui sollicite la subvention doit participer régulièrement à la vie municipale et proposer des activités favorisant le lien social.

→ RAYONNEMENT LOCAL : l'action proposée doit participer au rayonnement et à l'attractivité de la ville, ainsi qu'au développement du territoire.

→ ENCADREMENT : pour les associations qui proposent des activités sportives ou culturelles, une attention particulière sera portée sur la qualification de l'encadrement.

→ FINANCIER : la situation financière de l'association sera prise en compte dans l'attribution de la subvention : compte de résultat annuel, efforts effectués par l'association pour la recherche de subventionnements extérieurs.

→ ÉCO-EXEMPLARITÉ : respect de la charte « éco-manifestation » mise en place par la municipalité (cf annexe).

D • Le versement de la subvention municipale

→ Le versement de la subvention sera effectué selon les modalités décrites dans le dossier, sur production des pièces demandées. L'attribution de la subvention donne lieu chaque année à une délibération du Conseil municipal lors du vote du budget (1er trimestre).

→ L'association sera informée par courrier du montant total de la subvention allouée par la commune et si besoin des conditions d'attributions particulières.

E • L'engagement de l'association en matière de communication

L'association a obligation d'intégrer le logo de la Ville ainsi que de mentionner son aide sur tous les supports de communication après avoir préalablement demandé et obtenu la validation du service communication de la ville.

2/ Occuper des locaux municipaux

Tout local municipal occupé par une association de manière permanente ou temporaire impose l'établissement d'une convention entre la ville de Montmorillon et l'association.

→ Toute demande d'occupation d'un local municipal est à adresser à l'attention de M. le Maire.

→ En cas d'accord réciproque, la convention mentionnant l'objet de l'utilisation du local et sa durée sera établie.

→ L'occupant devra une fois par an faire parvenir au service juridique de la ville de Montmorillon son attestation d'assurance / responsabilité civile à jour de cotisation.

→ L'occupant devra déclarer à la collectivité dans les meilleurs délais tous problèmes, dégâts ou sinistres constatés.

→ Les bureaux, dépôts, lieux de stockage des associations dans les installations sportives relèvent de ces dispositions.

→ Toute mise à disposition d'un local municipal représente une aide financière indirecte de la ville et sera à ce titre valorisée sur le plan comptable.

LE DOCUMENT UTILE :
Charte graphique de la ville à télécharger sur www.montmorillon.fr

montmorillon:

3/

Réserver une salle, un équipement sportif municipal

La ville de Montmorillon a la possibilité de mettre à disposition des salles et des gymnases municipaux dans le cadre d'une convention d'utilisation ponctuelle ou annuelle.

A • Conditions pour demander une salle ou un équipement sportif

→ La Commune se réserve le droit d'accepter ou de refuser de mettre à disposition les locaux dont elle est propriétaire. Les services de la ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

→ L'association demandeuse devra avoir obligatoirement au moins un an d'existence.

→ La réservation d'une salle municipale pour le compte d'une tierce personne, ou d'une autre association, ainsi que la sous-location d'une salle qui a été prêtée ou louée, sont formellement interdites.

→ La mise à disposition des locaux municipaux respecte un barème tarifaire validé chaque année par le Conseil Municipal.

→ Si l'organisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales ou théâtrales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM ou autre organisme accrédité, pour régler les modalités de cette diffusion.

→ La ville se réserve le droit de réquisitionner des locaux pour installer un Poste de Commandement Communal (P.C.C) en cas de risques ou de forces majeurs.

→ Enfin, le demandeur veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à un événement ou à l'activité de l'association.

B • Modalités de réservations

→ Un courrier détaillant la nature et la durée de la manifestation ainsi que le formulaire de réservation disponible sur le site de la ville devront impérativement être adressés à Monsieur le Maire 2 mois minimum avant la manifestation.

→ Aucune demande de réservation ne sera traitée par téléphone.

C • La convention

→ Les demandes de réservation acceptées sont enregistrées par le service Animation afin de réaliser une convention entre l'association et la Municipalité.

→ Aucune demande de réservation ne sera traitée par téléphone.

D • Accès à l'équipement municipal

→ Le local réservé ne pourra être occupé par l'association sans la convention signée par les deux parties.

→ Avant d'accéder au local, un responsable de l'association devra passer au service Animation pour récupérer un badge ou une clef d'ouverture du bâtiment qui seront restitués à l'issue du temps d'occupation.

→ La manutention nécessaire (mise en place de tables, chaises et enlèvement en fin de manifestation ou autres) est assurée par l'association, sous réserve d'une demande de matériel réalisée auprès de la ville.

E • Restitution des locaux

→ L'association, sous couvert de son président, devra restituer les locaux dans l'état initial d'organisation préalable et de propreté (le nettoyage de la salle est assuré par l'association, à défaut il lui sera refacturé). Un état des lieux d'entrée et de sortie sera réalisé.

→ La prise de possession de la salle engage les organisateurs à la restituer conformément à l'état des lieux. En cas de non-respect, la caution sera retenue.

F • Les équipements et salles de la ville

1 - Les gymnases

→ Le Complexe Jean Guillot (gymnase + Dojo) rue Saint-Nicolas.

→ Roger Ledoux (Raoul Mortier), 72 av. de l'Europe.

→ Jean-Claude Villéger, 36 rue des Croix.

Ces gymnases sont utilisables du lundi au dimanche de 8h00 à 22h45.

2 - Les salles de la Cité de l'Ecrit

→ La Salle Saint-Exupéry, 6 Petite rue Champien.

→ La Salle Marcel Prouteau, 8 rue Champien est utilisée uniquement pour les expositions.

→ Salle 9 rue Saint-Denis.

3 - La salle de l'ancienne école de la rue de Belgique, du camping et de l'Eco-Espace

4 - L'Espace Gartempe

5 - Salle du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

LE DOCUMENT UTILE :
Formulaire de réservation de salle à télécharger sur www.montmorillon.fr

4/

Réserver du matériel municipal

(Hors matériels roulants, engins spéciaux et outillages)

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la commune peut prêter du matériel de manière ponctuelle, sous réserve de disponibilité et des priorités données aux besoins de la commune.

A • Modalités de réservations

→ Le formulaire à télécharger sur le site de la ville doit être adressé par mail à animation@ville-montmorillon.fr.

→ Toute demande doit être effectuée au minimum deux mois avant la tenue de la manifestation.

→ Toute demande effectuée en dehors de ce délai sera refusée.

→ La durée du prêt est limitée à 1 semaine.

B • Les pièces demandées

→ Le formulaire de réservation de matériel dument complété.

→ Une attestation d'assurance en cours de validité (responsabilité civile).

→ Un chèque de caution.

C • Les matériels disponibles

Matériel dont peut disposer une association (sous réserve de disponibilité) :

→ Podium 6 m X 6 m

→ Podium couvert 6 m X 6 m

→ Podium 10,8 m X 10,8 m

→ Barnum 3 m X 3 m

→ Barnum 3 m X 6 m

→ Barnum 5 m X 8 m

→ Chaises pliantes

→ Table polyéthylène

→ Tables bois

→ Bancs

→ Barrières 2m

→ Panneau temporaire de signalisation « route barrée, ... »

→ Panneau temporaire totem « interdiction de stationner »

→ Séparateur de voie

→ Sono

→ Talkie-walkie.

Réservation du mini-bus de la Ville :

Les associations peuvent utiliser le minibus de la ville, la demande de réservation se fait uniquement à l'accueil de la Mairie.

D • Retrait et retour du matériel

Le matériel mis à disposition pourra être livré par les services techniques de la commune sur demande et en fonction des disponibilités du service. A défaut, le matériel mis à disposition sera retiré et restitué par l'association au lieu de stockage défini par la ville.

L'installation du matériel sera effectuée par les membres de l'association conformément aux instructions données par les services municipaux, sauf matériel spécifique (barnums et scènes).

Une vérification du matériel sera effectuée par les services municipaux au départ et au retour du matériel. L'association s'engage à déclarer tout problème constaté sur le matériel lors de sa remise.

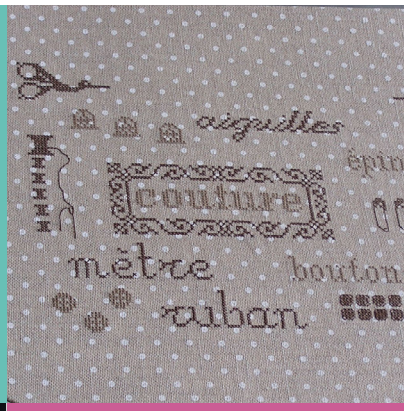
L'ensemble du matériel est mis gracieusement à disposition des associations.

La Commune s'engage à mettre à disposition le matériel en bon état de propreté et de fonctionnement et à permettre l'accès au matériel aux jours et heures convenus.

LE DOCUMENT UTILE :

Formulaire de réservation de matériel à télécharger sur www.montmorillon.fr

INTERSPORT


aiguilles
couture
mètre
ruban

5/ Organiser une manifestation publique

Toute manifestation organisée sur le domaine public nécessite une demande auprès de la ville de Montmorillon.

A • Demander un arrêté d'occupation du domaine public

Comment procéder ?

Dans le cadre d'événements associatifs sur le domaine public, des arrêtés municipaux d'interdiction de stationnement et de circulation peuvent être pris par les services municipaux. Des tarifs municipaux sont également applicables en cas de manifestation payante pour les exposants.

Quand ?

Il convient de prévoir un délai minimum d'un mois pour la prise d'un arrêté de circulation.

LE DOCUMENT UTILE :
Formulaire dédié à télécharger sur www.montmorillon.fr

B • Demander votre autorisation de débit de boisson temporaire

Comment procéder ?

Tout débit de boisson avec alcool de 3e catégorie, qu'il soit permanent ou temporaire, est soumis à autorisation

Quand ?

Le formulaire devra être renseigné un mois minimum avant la date de l'événement.

> **LE DOCUMENT UTILE :**
> Formulaire dédié à télécharger
> sur www.montmorillon.fr

C • Organisation d'une vente au déballage

Comment procéder ?

Tout vide-grenier ou vente organisé sur le domaine public ou dans un lieu non affecté à la vente doit faire l'objet d'une déclaration de vente au déballage.

Quand ?

Le formulaire devra être remis une fois renseigné un mois minimum avant la date de l'événement. L'organisateur devra également fournir une copie de sa pièce d'identité lors du dépôt de sa déclaration.

> **LE DOCUMENT UTILE :**
> Formulaire dédié à télécharger
> sur www.montmorillon.fr

D • Organisation d'une manifestation sportive non motorisée

Comment procéder ?

Toute association souhaitant organiser sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique, une manifestation sportive ne comprenant pas de véhicules terrestres à moteur doit en faire une déclaration.

Quand ?

Le formulaire devra être renseigné un mois minimum avant la date de l'événement. L'organisateur devra également fournir une copie de sa pièce d'identité lors du dépôt de sa déclaration.

> **LE DOCUMENT UTILE :**
> Formulaire dédié à télécharger
> sur www.montmorillon.fr

6/ Communiquer sur vos événements

Afin d'obtenir une meilleure visibilité, plusieurs supports municipaux dédiés à la communication vous sont accessibles.

A • Les réseaux sociaux

Facebook « *Ville de Montmorillon* »

Pour toute demande de communication numérique, une demande est à adresser au service Animation de la ville.

B • Affichage dans la ville

a. Pont Neuf : supports pour affiche 120 x 80 cm.

b. Entrées de ville : supports pour affiche 120 x 80 cm.

c. Murs d'affichage de la Ville.

d. Banderoles : sur supports pour format 4 x 0.90 m.

Pour toute demande d'installation d'affiches ou de banderoles, veuillez contacter le service Animation. La ville reste prioritaire sur l'affichage de ses événements.

C • Programme culturel de la ville de Montmorillon

Dans le cadre de la programmation culturelle de la ville, le service Animation sollicitera les associations pour connaitre et valoriser leur programme.

Comment procéder ?

Le service « Animation » organise la collecte des informations sur vos événements en vous consultant pour chaque période.

Le programme sera réalisé sur 4 périodes :

→ de janvier à mars : date limite pour transmettre les informations au service Animation : 31 octobre

→ de mars à Juin : date limite pour transmettre les informations au service Animation : 31 décembre

→ de juin à septembre : date limite pour transmettre les informations au service Animation : 31 mars

→ de septembre à décembre : date limite pour transmettre les informations au service Animation : 31 juin

D • Reprographie

Sous réserve du projet et de la disponibilité des services, la ville propose son soutien aux associations en matière de conception, d'impression et de photocopie.

E • Charte graphique de la ville

L'association a obligation d'intégrer le logo de la ville ainsi que de mentionner son aide sur tous les supports de communication dédiés à ses manifestations.

LE DOCUMENT UTILE :

Charte graphique de la ville à télécharger sur www.montmorillon.fr

LE COMMERCE
RESTAURANT
Z.I. Est

SOCIÉTÉ AVICOLE

- **Adjoint au maire de Montmorillon en charge de la vie Associative**
  Jean-Philippe BOYARD

- **Service Animation**
  8, rue Champien
  86500 Montmorillon
  animation@ville-montmorillon.fr
  05.49.91.69.01

- **Le référent vie associative**
  Jean-Charles Teissier

montmorillon:

www.montmorillon.fr