



Le guide des associations

Service vie associative
Tel. 04 90 44 52 35
Fax 04 90 44 52 37
Mail : associations@saint-chamas.com

Annexe Mairie – rue Emile Fabre
Derrière la Poste – 13250 Saint-Chamas
Site : saint-chamas.com

Interlocutrice en charge du service : Fabienne Estinès Dit Bourbon

SOMMAIRE

- I. Le mot du Maire
- II. La ligne générale
- III. Les subventions
 - A. Directes
 - B. Indirectes
- IV. Les manifestations
 - A. Règles générales des manifestations
 - B. Règlementation

I. Le mot du Maire

Chers amis,

Être bénévole ou responsable associatif, c'est s'investir avec passion sans compter ses heures pour le bien de tous, c'est gérer au quotidien les activités de l'association, c'est organiser des manifestations qui participent à l'animation et au rayonnement de notre commune.

Vous connaissez mon attachement au monde associatif et l'attention particulière que je porte à son bon fonctionnement. Aussi, afin de simplifier vos démarches auprès de mes services, j'ai souhaité la création d'un service vie associative. Désormais, vous n'aurez qu'un seul interlocuteur quelles que soient vos demandes. Ce guide « mode d'emploi » vous présente l'ensemble des procédures mises en place pour faciliter nos échanges.

Saint-Chamas peut être fier de la richesse et du dynamisme de son tissu associatif. Votre engagement y contribue largement et je vous en remercie.

Associativement vôtre.

Didier Khelfa

II. la ligne générale

Pour renforcer sa politique de soutien à la vie associative, la municipalité crée un service spécifique qui devient l'interlocuteur privilégié des associations de la commune.

La ville soutient la vie associative de plusieurs façons :

- Par l'attribution de subventions,
- Par la mise à disposition de locaux
- Par une aide logistique (matériel, communication, arrêtés de circulation, etc.)

Pour une demande de locaux ou une aide pour une manifestation, les associations ont parfois plusieurs interlocuteurs. Maintenant, les demandes devront être faites uniquement au service vie associative qui se chargera de leur suivi.

Cela veut dire un seul interlocuteur en capacité de répondre et de gérer l'ensemble des demandes.

Notre souci est la simplicité et l'efficacité quand une association s'adresse à la ville.

Compte tenu des nombreuses demandes faites à la commune, la municipalité a établi des critères destinés, d'une part à mettre toutes les associations sur le même pied d'égalité, et d'autre part à faciliter les prises de décisions.

Pour faire une demande à la commune (accord de date de manifestation, prêt de salle, mise à disposition de matériel, et/ou demande de subvention), votre association doit obligatoirement répondre à ces trois critères :

Siège social à Saint-Chamas
Activités régulières à l'année
Actions à destination de la population

Toute demande doit être déposée en respectant les délais.

III. Les subventions

Elles sont attribuées aux associations suivant les trois critères précédemment énoncés.

A. Subventions directes :

Les demandes de subventions sont étudiées par la commission concernée puis validées par le conseil municipal.

La commune a mis en place trois dispositifs de subventions directes.

1. Dispositif annuel (de janvier à décembre) concernant l'ensemble des associations (culturelles, sportives, scolaires, sociales, etc.)
 - Vocation :
Le dispositif annuel est un soutien au fonctionnement récurrent de l'association.
 - Constitution :
Le dossier de demande de subvention est en ligne via le site internet de la commune www.saint-chamas.com (*lien direct sur la rubrique subvention aux associations*) ou disponible en version papier au service de la vie associative. Les associations reçoivent un courrier de rappel par voie électronique en novembre.
 - Dépôt :
Au plus tard le 15 janvier.
 - Attribution :
Elle a lieu lors du conseil municipal du mois de mars.

2. Dispositif d'appel à projet (de septembre à juin) dans le cadre d'un PEL ou d'un TAP
 - Vocation :
Le dispositif d'appel à projet est un soutien à l'association dans un projet spécifique PEL (Projet Educatif Local) ou TAP (Temps d'Activité Périscolaire) récurrent, qui s'inscrit dans une volonté d'action de la commune.
 - Constitution :
Le dossier de demande de subvention est en ligne via le site internet de la commune www.saint-chamas.com ou disponible en version papier au service de la vie associative ainsi que la fiche correspondant à l'appel à projet.
 - Dépôt : avant le 15 janvier.
 - Attribution :
Elle a lieu lors du conseil municipal du mois de mars
Une convention de partenariat entre la commune et l'association est signée au mois de juin.

- Le versement de la subvention attribuée se décompose de la façon suivante :
 - 60 % en septembre
 - 30 % en février
 - Solde en juin

3. Dispositif exceptionnel (tout type d'association)

- Vocation :
Le dispositif exceptionnel est un soutien à l'association dans une action mise en place à caractère unique ne relevant pas de son fonctionnement habituel (ex. manifestation).
- Constitution :
Le dossier est à retirer au service de la vie associative.
- Dépôt : Au plus tard le 15 janvier.
- Attribution :
Elle a lieu lors du conseil municipal suivant l'étude en commission

Les demandes hors délai ne seront pas traitées.

B. Subventions 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:

- La mise à disposition de matériel
- Le prêt des salles communales
- La mise à disposition de salles et équipements sportifs à l'année pour exercer les activités associatives et manifestations exceptionnelles. Nous encourageons les associations à mutualiser ces espaces.
- Le paiement des charges par la commune de l'ensemble des sites (eau, électricité, chauffage, etc.)

IV. Les manifestations

A. Règles générales des manifestations :

Toute manifestation doit être inscrite sur le calendrier annuel des manifestations associatives (une fiche annuelle est disponible au service vie associative et doit être complétée avant mi-septembre).

Minimum deux mois avant la date d'une manifestation, une fiche technique, disponible au service vie associative ou sur le site saint-chamas.com devra être remise au service vie associative.

Cette fiche regroupe les différentes démarches nécessaires à l'organisation d'une manifestation :

- Demande de salle,
- Demande de matériel,
- Arrêté d'occupation du domaine public,
- Demande de débit de boisson, etc.

Il est important de :

- Fournir l'attestation d'assurance et le plan détaillé de l'installation du site de la manifestation. (Plan d'implantation des scènes et/ou de la restauration)
- Ne pas oublier les besoins en puissance électrique.
- Préciser le nom du référent de l'association ainsi que son numéro de portable. Il devra être présent pour un état des lieux avant et après la manifestation.

B. Réglementation

1. Débit de boissons

Toute association vendant des boissons alcoolisées ou non, doit obtenir une autorisation du Maire.

Procédure : Déposer une demande, précisant la nature, le lieu, la date et la tranche horaire.

Délai : deux mois avant la manifestation.

2. Brocante, vide-grenier

Sont considérées comme brocante ou vide-grenier, les ventes de marchandises d'occasion réalisées par les particuliers sur des emplacements réservés auprès de l'association à titre payant.

Procédure : Deux mois avant la manifestation, faire une demande précisant les lieux, date, tranches horaires, superficie occupée et quelques jours avant l'évènement déposer le registre des inscrits pour paraphe.

Après la manifestation, ce registre devra être envoyé en sous-préfecture.

3. Occupation domaine public

- Communal

Lieu ou voie publique appartenant à la Commune ou voie départementale en agglomération.

Délai : deux mois avant une manifestation.

- Départemental

Voirie départementale hors agglomération appartenant au Conseil Départemental gérée par l'agence routière.

Délai : trois mois avant la manifestation.

- Pour les occupations du domaine public maritime et/ou départemental faire une demande au service départemental concerné (ex. Place des Pêcheurs).

Direction des Ports
Hôtel du Département
52 avenue de Saint Just
13256 Marseille cedex 20

Délai : trois mois avant la manifestation.

4. Manifestations sportives ou non sur voie publique

- Défilé : Groupe de plus de vingt personnes empruntant un itinéraire défini à l'avance.
Procédure : Déposer une demande avec les dates, horaires, lieu, itinéraire et le nombre de participants et une attestation d'assurance.

- Randonnée cycliste ou pédestre : Circuit de la randonnée emprunté par les groupes de vingt personnes ou plus, sur des circuits prévus à l'avance.

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

Délai : trois mois avant la manifestation.

5. Droits d'auteur (obligatoire)

Si au cours de votre manifestation, vous diffusez une œuvre quelconque (morceaux de musique, vidéos, etc.), vous devez remplir un formulaire SACEM (Société des Droits d'Auteurs) puis renvoyer l'état de vos recettes après la manifestation.

Ces formulaires peuvent être retirés sur le site : www.sacem.fr

Délai : 15 jours avant la manifestation et dix jours après.

6. Assurances

L'association doit souscrire en son nom et à ses frais les assurances lui permettant de couvrir les risques auxquels elle expose ses adhérents, les participants à la manifestation, les tiers ainsi que les matériels qui sont mis à sa disposition.

7. Annulation de la manifestation

En cas de risque climatique (alerte météo orange pour orage, vent fort, etc. ou risque incendie, etc.) et suivant la localisation de la manifestation, la commune peut être amenée à demander à l'organisateur d'annuler ou d'écourter sa manifestation pour motif de sécurité.

Cette demande devra être exécutée immédiatement sans qu'elle puisse faire l'objet d'une quelconque indemnisation des frais engagés.