

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 communal**. Elles se concrétisent par le versement d'une somme d'argent sur le compte bancaire ou postal ouvert par l'association.

Les subventions peuvent prendre des formes diverses :

- Affectées à une fonction (emploi, déplacements, ...),
- Destinées à couvrir des charges et frais de fonctionnement d'une association,
- Destinées exceptionnellement à aider l'association à réaliser un investissement.

➤ Conditions générales d'attribution

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la Commune, doivent la solliciter chaque année ou en fonction des projets et faire leur demande par courrier adressé à Monsieur le Maire.

Elles remplissent un formulaire mis en ligne sur le site internet de la Ville. Celui-ci est réactualisé une fois par an.

Après instruction de la demande, l'association est avisée par courrier de la décision prise par la Municipalité et des modalités de versement.

Le versement de la ou des subventions allouées, pourra être effectué en une fois ou réparti sur l'année en fonction des besoins ou de l'appréciation par la Commune.

Une subvention pourra, exceptionnellement et selon la pertinence du projet, être versée la première année d'existence de l'association.

Aucune subvention ne sera versée à une association à caractère politique.

Les demandes de subvention sont en général instruites une fois par an dans le cadre de la préparation du budget communal. Les dossiers complets doivent être envoyés par courrier à l'attention de Monsieur le Maire. Les délais impartis de retour des demandes de subvention sont actualisés chaque année et stipulés en préambule du dossier de demande de subvention.

Dans le cas où les associations ne pourraient par fournir l'ensemble des pièces nécessaires et indispensables pour instruction de leur dossier, devront le préciser dans leur demande et s'engager à les fournir dès que possible sans que la commune ait besoin de procéder à une relance.

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

Aucun versement ne pourra être effectué si le ou les dossiers sont incomplets.

➤ Modalités d'instruction

○ Subventions annuelles de soutien au fonctionnement

Instruction : une fois par an, dans le cadre du budget annuel de la commune voté au plus tard au mois de mars de l'année en cours.

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- Un exemplaire des statuts (pour une 1^{ère} demande),
- Le récépissé de déclaration à la Préfecture (pour une 1^{ère} demande),
- La composition du bureau,
- Les comptes financiers du dernier exercice validés par l'Assemblée Générale de l'association,
- Le budget prévisionnel de l'année à subventionner, faisant ressortir l'ensemble des financements et ressources propres,
- Le compte-rendu de la dernière Assemblée Générale,
- Le compte-rendu d'activité détaillé,
- Un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal récent, établi à l'ordre d'une personne morale,
- Eventuellement tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes

○ Subventions exceptionnelles concernant des projets ponctuels

Instruction : en cours d'année, 3 mois avant la manifestation ou la réalisation du projet.

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- Une 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

➤ Principe d'attribution et modalités d'instruction

a) Pour des fréquentations régulières et répétitives (réunions de bureau, assemblée générale, disciplines pratiquées ...), liées à l'activité de l'association (sportive, sociale, culturelle, ...), les locaux municipaux sont mis gracieusement à la disposition des associations lorsqu'elles participent, par leurs activités, à l'animation de la vie locale.

La demande est instruite chaque année par les Services dont dépend l'association.

Elle est adressée, par courrier, à Monsieur le Maire, en précisant :

- La nature des besoins,
- Le nombre de personnes,
- La fréquence d'utilisation.

Une convention d'occupation régulière de salle est alors conclue entre la Municipalité et l'association.

b) Pour les manifestations et activités ponctuelles (animations, bals, repas dansants, lotos, ...), les salles mises à la disposition des associations sont soumises à une location ou un prêt.

Une convention de mise à disposition ponctuelle de la salle est alors conclue entre la Municipalité et l'association.

Selon les salles sollicitées, les demandes sont instruites par les Services suivants :

- Administration Générale : ☎ 03 23 84 86 86 – Place de l'Hôtel de Ville – BP 20198 – 02405 CHATEAU-THIERRY Cedex :
 - Salle du 8 Rue du Château,
 - Salle du 11 bis Rue de Fère,
 - Salle André Berger de la Maison des Associations,
 - Salons de l'Hôtel de Ville,
 - Salle du 82 Rue du Village Saint-Martin,
 - Palais des Rencontres.
- Service Culturel : ☎ 03 23 84 86 86 – Place de l'Hôtel de Ville – 02400 CHATEAU-THIERRY
 - Auditorium de la Médiathèque,
 - Chapelle du Conservatoire.
- Service des Sports : ☎ 03 23 69 09 92 – 3 Avenue Wilson (OMS) – 02400 CHATEAU-THIERRY
 - Palais des Sports.
- Service Socio-Culturel : ☎ 03 23 83 59 18 – Centre Socio-Culturel – Rue Drugeon Lecart – 02400 CHATEAU-THIERRY :
 - Centre Socioculturel La Rotonde.
- Service Vie Citoyenne : ☎ 03 23 84 01 54 – Place de l'Horloge - 02400 Château-Thierry
 - Salle Rue Tortue.

Les demandes sont adressées auprès des Services mentionnés ci-dessus (en utilisant l'imprimé type) au plus tard 15 jours avant la manifestation ou l'activité prévue, en précisant :

- Le motif de l'occupation,
- La date et l'heure de la manifestation ou de l'activité prévue,
- Le nombre de personnes,
- Le nom de la personne responsable de la manifestation (contact),

- La salle souhaitée,
- Le matériel nécessaire à l'organisation de la manifestation (si besoin).

Dans tous les cas, l'établissement d'une convention entre la Commune et l'association définit les conditions d'utilisation des locaux.

➤ **L'assurance**

L'association doit obligatoirement souscrire, avant l'entrée dans les locaux, 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 accueillera, la commune refusant toute responsabilité en la matière.

➤ **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 mis à disposition, prêtés par la Commune. Ainsi, des Responsables doivent être désignés au sein des organisations, 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.

3) **Le prêt de matériel**

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la Commune prête du matériel, de manière ponctuelle, sous réserve de disponibilité, la priorité étant donnée aux besoins des Services Municipaux.

➤ **Principe d'attribution**

Ce prêt de matériel doit correspondre ou être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la commune.

➤ **Modalités d'instruction**

Une demande écrite de matériel doit être adressée à Monsieur le Maire, au plus tard 15 jours avant l'activité ou la manifestation prévue, en indiquant :

- Le type de matériel (chaises, tables, ...),
- Les quantités,
- Les dates effectives d'utilisation.

Important : Tout matériel détérioré ou perdu sera facturé aux tarifs en vigueur.

4) **Mise à disposition du personnel technique de la commune**

Le personnel technique de la Commune peut être amené à intervenir dans le cadre des activités des associations dans deux circonstances :

- 1) Maintenance et travaux des locaux ou sur du matériel mis à disposition des associations :

Dans ce contexte, les associations doivent adresser leur demande par courrier à l'attention de Monsieur le Maire.

Après instruction de la demande, l'association est avisée par courrier de la décision prise par la Municipalité.

2) Intervention dans le cadre de l'installation de matériel.

5) **Mise à disposition de supports de communication**

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

- **Site internet de la commune :**

Chaque association a la possibilité de faire apparaître ses coordonnées ainsi qu'un descriptif succinct des activités dans la rubrique « Vie Associative ».

- **Bulletin municipal :**

Chaque association a la possibilité de communiquer des événements ou de bénéficier d'un reportage sur une activité majeure dans un des bulletins municipaux :

- La Vie du Conseil paraissant après chaque Conseil municipal,
- Le journal « A Château-Thierry ».

La demande est soumise à l'avis du comité de rédaction.

- **Panneaux lumineux :**

Les panneaux lumineux peuvent être utilisés par les associations mais uniquement pour un événement exceptionnel qui doit concerner toute la population.

- **Panneaux d'affichage :**

3 panneaux vitrés peuvent être utilisées par les associations mais uniquement pour des événements majeurs (24h de marche, Téléthon, ...).

L'affichage « sauvage » est strictement interdit. Des panneaux d'affichage installés dans des lieux stratégiques de la Ville existent pour assurer la promotion des activités associatives. Leur accès est libre.

- **Modalités de la demande d'insertion d'une communication :**

Toute demande de communication sur un support communal fait l'objet d'une demande écrite sur un formulaire type, disponible au service communication et sur le site de la Mairie.

- **Reproduction :**

La demande d'utilisation de l'Imprimerie Municipale est réservée exclusivement pour des événements majeurs.

Les demandes sont adressées aux Services Municipaux dont dépendent les associations, dès la mise en place du projet et au plus tard trois semaines avant la manifestation ou l'activité prévue.

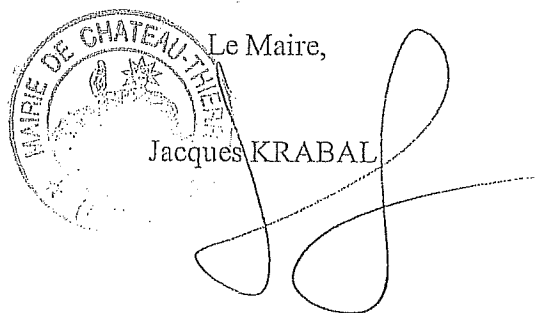
Les demandes sont soumises à un avis de la Municipalité et des disponibilités de l'Imprimerie Municipale.

6) **Affranchissement**

L'affranchissement reste à la charge des associations, quelles que soient les circonstances.

A Château-Thierry, le 16 décembre 2010

Le Maire,
Jacques KRABAL

The image shows the official seal of the Mayor of Château-Thierry, which is circular and contains the text 'MAIRE DE CHATEAU-THIERRY' around the perimeter. To the right of the seal is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Jacques Krabal'.