

# CHARTe DE LA VIE ASSOCIATIVE



## Table des matières

|   |          |
|---|----------|
| <b>I. Préambule .....</b>                                   | <b>3</b> |
| <b>II. Les engagements de la Commune.....</b>               | <b>4</b> |
| A. Respect de l'indépendance des associations .....         | 4        |
| B. Transparence .....                                       | 4        |
| C. Modes de soutien.....                                    | 4        |
| D. Écoute et implication.....                               | 4        |
| E. Facilitation de la communication inter-associations..... | 4        |
| <b>III. Les engagements des associations .....</b>          | <b>4</b> |
| A. Statuts et membres dirigeants .....                      | 4        |
| B. Assurance .....  | 5        |
| C. Sollicitation des services municipaux .....              | 5        |
| D. Coopération inter-associative .....                      | 5        |
| E. Eco-responsabilité .....                                 | 5        |
| F. Diffusion de la charte .....                             | 6        |

## I. Préambule

Beaulieu-sous-la-Roche est une Commune où la vie locale est très riche, en grande partie grâce à la multiplicité et au dynamisme des associations qui s’y côtoient.

La municipalité consciente de cet enjeu et des besoins qui évoluent sans cesse veut par cette charte clarifier et enrichir ses liens avec les associations qui souhaitent entrer en partenariat avec elle, dans l’objectif global du bien commun de la Commune et de ses habitants.

Cette charte a plus précisément pour objectifs de :

- Clarifier le partenariat entre les associations et la municipalité dans la définition du rôle de chacun
- Améliorer la protection des associations, des usagers et des biens communaux
- Veiller au respect des règles de sécurité, des lois, de la conformité avec le projet municipal
- Améliorer la connaissance du fonctionnement des services et des rôles des différents acteurs
- Améliorer la communication et l’efficacité des réseaux d’information entre Mairie, associations et usagers

Cette charte peut être complétée par une convention définissant des liens et rôles plus précis partagés entre l’association et la municipalité.

Cette charte garantit l’indépendance de chaque association vis-à-vis de la municipalité, qui peut, selon des demandes particulières, être représentée dans certains conseils d’administration (lien par convention).

Chaque association est libre d’adhérer ou non à cette charte.

La municipalité est en droit de ne pas soutenir les associations qui n’adhèrent pas à cette charte ou qui n’en respectent plus les termes.

Cette charte a été validée par délibération du Conseil Municipal du 9 novembre 2023.

## II. Les engagements de la Commune

### A. Respect de l'indépendance des associations

La Commune affirme et respecte l'indépendance des associations, elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative désintéressée qui bénéficierait à toute ou partie de la population et qui rentre dans le cadre de son projet de bien commun.

### B. Transparence

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

### C. Modes de soutien

- Attribution de subventions
- Prêt de locaux
- Prêt de matériels
- Intervention des services techniques de la Mairie
- Mise à disposition de supports de communication
- Organisation du Forum des Associations

### D. Écoute et implication

Chaque association de Beaulieu se voit attribuer un « référent » (cf liste en annexe 1) au sein du conseil municipal dont le rôle est d'être un interlocuteur privilégié au sein du conseil en cas de demande particulière. Ce référent fera en sorte d'être présent ou d'être représenté à l'assemblée générale de l'association.

⇒ Annexe 1 : liste des référents

### E. Facilitation de la communication inter-associations

La municipalité s'engage à mettre en place des réunions et des outils permettant la meilleure répartition et organisation possible des salles municipales.

Dans le but de faire vivre et mettre en valeur le dynamisme des associations locales, la municipalité s'engage à organiser, une fois par an, un forum des associations.

## III. Les engagements des associations

### A. Statuts et membres dirigeants

Les associations partenaires s'engagent d'une manière générale à respecter la lettre et l'esprit de la loi de 1901 quant au caractère désintéressé de leurs activités, ainsi qu'à veiller au respect de la législation et réglementation encadrant leurs activités.

Par ailleurs, toute association qui souhaite bénéficier du soutien de la Commune sous quelque forme que ce soit, s'engage à remettre en Mairie lors de sa constitution ou à la signature de cette charte :

- ses statuts
- son numéro de déclaration en Préfecture

- la composition de ses organes de direction (nom, prénom)

Le Président de l'association s'engage à informer par écrit de toutes modifications statutaires ou relatives à la composition de son bureau et conseil d'administration survenant pendant son existence.

Afin de communiquer plus facilement et plus rapidement, chaque association indique à la Commune le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de son secrétariat. Elle autorise la Mairie à diffuser ces informations à la population et aux autres associations, notamment par le biais du site internet de la Commune et du Bello Loco.

⇒ Annexe 2 : fiche administrative

Pour être en partenariat avec la Mairie, une association doit également respecter les termes suivants:

- Adhérer à la présente charte
- Ne pas avoir d'objet politique ou religieux
- Avoir une majorité d'adhérents résidents sur la Commune ou la Communauté de Communes
- Avoir la plus grande partie de ses activités sur la Commune
- Inviter le référent de la Mairie à l'assemblée générale de l'association
- Fournir tous les ans le compte-rendu de l'assemblée générale (bilan d'activités, bilan financier, usage des subventions, ...)
- En cas de changement, communiquer à la Mairie chaque année les statuts et l'organigramme de l'association avec les contacts référents
- Respecter les protocoles et règlements du guide pratique de la vie associative joint à la charte

## B. Assurance

Dans le cadre de son activité, chaque association est tenue d'avoir contracté une assurance « Responsabilité Civile ». Une attestation pourra être demandée par la Mairie au besoin.

## C. Sollicitation des services municipaux

Les associations s'engagent à respecter les procédures de sollicitation des aides de la Mairie figurant dans le « guide pratique de la vie associative ».

## D. Coopération inter-associative

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

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,

## E. Eco-responsabilité

La Commune de Beaulieu-sous-la-Roche s'est engagée dans une démarche éco-responsable (mesure d'économie d'énergie, tri sélectif...).

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...). Une attention particulière devra également être portée sur la gestion des déchets.

## F. Diffusion de la charte

Les dirigeants des associations s'engagent à informer les nouveaux dirigeants de l'existence de la charte et de ses principaux aspects.

Je soussigné(e) ..... agissant en qualité de  
Président(e) de l'association .....

- ✓ reconnais avoir pris connaissance de la Charte de la vie associative et en accepter les termes en accord avec les adhérents
- ✓ m'engage à la respecter et à la faire respecter
- ✓ reconnais avoir pris connaissance du guide pratique des associations joint à cette charte

La présente charte sera reconduite d'année en année par tacite reconduction sauf dénonciation d'une des deux parties.

En cas de non-respect par une association des dispositions prévues par la charte, la municipalité se réserve le droit de remettre en cause toutes les formes d'aides municipales allouées à ladite association.

Fait à Beaulieu-sous-la-Roche le .....

Le (la) président(e) d'association

Le Maire ou l' élu(e) ayant délégation

# GUIDE PRATIQUE DE LA VIE ASSOCIATIVE



## Table des matières

|   |          |
|---|----------|
| <b>I. Les subventions .....</b>                                     | <b>3</b> |
| A. Subventions financières .....                                    | 3        |
| B. Subventions en nature .....                                      | 3        |
| 1. Mise à disposition annuelle de locaux et/ou d'équipement.....    | 3        |
| 2. Mise à disposition ponctuelle de locaux .....                    | 3        |
| <b>II. La charte éco-événement .....</b>                            | <b>3</b> |
| <b>III. La mise à disposition de locaux.....</b>                    | <b>3</b> |
| A. Salles communales réservables par les associations.....          | 3        |
| B. Mise à disposition régulière .....                               | 4        |
| C. Mise à disposition ponctuelle.....                               | 4        |
| D. Sécurité.....  | 4        |
| E. Entretien et gestion des déchets.....                            | 5        |
| <b>IV. Le prêt d'équipements municipaux.....</b>                    | <b>5</b> |
| <b>V. L'intervention des services techniques.....</b>               | <b>5</b> |
| <b>VI. La mise à disposition de supports de communication .....</b> | <b>6</b> |
| A. Le site Internet .....   | 6        |
| B. Le panneau lumineux .....  | 6        |
| C. Les bulletins d'informations municipales.....                    | 7        |
| D. La page Facebook .....   | 8        |
| E. Les panneaux d'affichage .....                                   | 8        |
| F. Les banderoles.....  | 9        |
| <b>VII. Divers .....</b>  | <b>9</b> |
| A. Courriers.....   | 9        |
| B. WI-FI .....  | 9        |



## I. Les subventions

### A. Subventions financières

La Commune peut subventionner financièrement les associations de Beaulieu-sous-la-Roche.

La Commune peut verser une subvention de fonctionnement et/ou une subvention exceptionnelle (dans le cadre d'une manifestation ou d'un investissement).

Les demandes sont à adresser à la Mairie avant mi-janvier via un formulaire de demande de subvention adressé à l'ensemble des associations, ou disponible à la Mairie (site internet). Les demandes sont étudiées dans le cadre du vote du budget de la Commune en mars.

⇒ Annexe 3 : règlement d'attribution des subventions communales aux associations

### B. Subventions en nature

#### 1. Mise à disposition annuelle de locaux et/ou d'équipement

Objet : soutenir financièrement l'association en mettant à l'année gratuitement à sa disposition des locaux et/ou des équipements pour la pratique régulière de ses activités.

À titre exceptionnel, la Mairie peut être amenée à réquisitionner les locaux communaux. Elle s'engage alors à prévenir la ou les associations qui seraient touchées et à chercher des solutions de compensation.

Un recensement des besoins en matériel et/ou équipement sera effectué tous les ans en octobre, pour arbitrage au budget N+1 (voté en mars).

#### 2. Mise à disposition ponctuelle de locaux

Objet : soutenir financièrement l'association en mettant ponctuellement et gratuitement à sa disposition des locaux et/ou des équipements.

Dans la mesure du possible, les associations de la Commune sont prioritaires pour la réservation des salles communales pour leurs animations ou événements suite à leur inscription dans le calendrier annuel.

La gratuité est accordée aux associations pour l'utilisation de salles communales réservables (cf liste au point III A).

## II. La charte éco-événement

Afin de soutenir les associations qui mettent en avant des démarches éco-responsables lors de leur manifestation, la Commune souhaite les valoriser.

Toutes les informations sont précisées dans la charte éco-événement.

⇒ Annexe 4 : Charte éco-événement

## III. La mise à disposition de locaux

### A. Salles communales réservables par les associations

- Salle polyvalente

- Petite salle de réunion
- Mille Club

Les locaux ci-dessous ne sont pas réservables. Ils peuvent cependant être utilisés hors des cadres habituels avec l'accord de la Mairie et la mise au courant des associations en convention.

- Salle omnisport
- Salle de raquettes
- Club house de la salle de raquette
- Club house du foot
- Salle de la cour des Arts
- Salle de réunion de la rue des abeilles
- Salle Nature de la bibliothèque

### B. Mise à disposition régulière

Pour l'occupation régulière de salle sur des créneaux fixes à l'année, la Commune sollicite les associations avant l'été afin de connaître leur besoin pour l'année scolaire à venir. Suite à ce recensement, un planning général d'occupation des salles est établi.

L'association dispose ainsi de son planning d'occupation des salles à compter de septembre. Les créneaux peuvent changer d'une année sur l'autre. Les associations doivent d'abord solliciter la Mairie avant de diffuser leurs nouveaux plannings aux adhérents.

L'ensemble des clés et badges nécessaires aux salles sont remis aux associations. Le président de l'association tient une liste des membres ou salariés de son association disposant des clés et badges ; il s'engage auprès de la Commune à tenir à jour cette liste et à la lui transmettre en cas de changement de Président ou sur simple demande.

### C. Mise à disposition ponctuelle

Une réunion est organisée une fois par an avec l'ensemble des associations pour définir le calendrier des manifestations pour l'année suivante.

Les associations qui ne seront pas présentes à cette réunion ne seront pas prioritaires pour la fixation de la date de leur manifestation. **Tout changement de date, lieu, etc... ou annulation de la manifestation doit préalablement faire l'objet d'une communication auprès de la Mairie.**

En cas de concomitance de manifestations pour deux ou plus associations, la priorité sera donnée à l'association étant présente à la réunion annuelle mentionnée ci-dessus. De même, un évènement communal prévu ne peut être en doublon avec une autre manifestation.

### D. Sécurité

Lorsque l'association occupe une salle communale, elle doit respecter certaines consignes de sécurité, notamment les suivantes :

- Respecter la capacité maximale de la salle
- Ne pas exercer d'autre type d'activité que celle autorisée
- Prendre les premières mesures de sécurité et notamment s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie
- Assurer le dégagement permanent des issues et des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement
- Ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de son traitement anti feu.

- Ne pas utiliser ou stocker de produits inflammables ou dangereux.

Si l'association souhaite organiser une manifestation importante et/ou impliquant une utilisation inhabituelle d'une salle, elle devra informer la Mairie deux mois minimum avant l'évènement pour que la collectivité et l'association aient le temps de monter ensemble un dossier de sécurité qui sera transmis aux pompiers de la commission de sécurité, pour avis.

#### E. Entretien et gestion des déchets

Les associations utilisatrices des salles sont responsables du maintien en bon état des locaux. Ces derniers devront être nettoyés à la fin des manifestations (tous les locaux utilisés : salle, sanitaires, cuisine, bar...).

Le ménage des clubs houses sera réalisé par les clubs utilisateurs de ces locaux.

La Commune fournit le petit matériel suivant dans les locaux (sauf club houses):

- Sacs poubelles
- Papier toilette
- Essuie-main
- Savon

Les déchets devront être évacués dans le local prévu à cet effet à la fin des manifestations. Les associations utilisatrices des salles devront s'assurer de disposer de la clé pour l'accès au local déchets.

L'attention est attirée sur le respect du tri des déchets (verre, papier, emballages, déchets ultimes).

### IV. Le prêt d'équipements municipaux

Les associations peuvent solliciter la Mairie pour des demandes de matériel. Ce matériel est recensé dans le formulaire de demande de matériel, ainsi que les conditions d'utilisation et de mise à disposition. La demande doit être envoyée en Mairie au minimum 2 mois avant la date de la manifestation.

⇒ Annexe 5 : formulaire de demande de matériel municipal

L'association utilise ce matériel de manière autonome. Elle gère le transport aller et retour, ainsi que son nettoyage.

Le matériel est partagé entre les associations en fonction des demandes sur une même date. Il est possible qu'une demande ne puisse pas être satisfaite en intégralité.

Pour les évènements qui ont lieu d'une année sur l'autre, les associations doivent tout de même envoyer en Mairie une nouvelle demande de matériel chaque année (via le formulaire).

La Commune peut ponctuellement mettre à disposition un véhicule communal (sous conditions).

⇒ Annexe 6 : formulaire de demande de véhicule communal

**Toute dégradation de matériel ou équipement, ou ménage non réalisé à l'issue d'une manifestation sera facturé au réel.**

### V. L'intervention des services techniques

Pour des raisons de sécurité, les services techniques peuvent être sollicités pour le montage de certains matériels particuliers pour des évènements importants. La demande est à faire en même temps que la demande de matériel.

Toute demande de raccordement à l'électricité ou à l'eau doit être mentionnée dans la fiche de demande de matériel. Les services techniques se chargent de ces branchements. Les associations ne doivent pas apporter de modifications à ces branchements.

Toute demande de modification des horaires de l'éclairage public dans le cadre de l'organisation d'une manifestation devra être remontée en Mairie lors de la réunion de planification des événements annuels. La Mairie ne garantit pas une réponse positive.

## VI. La mise à disposition de supports de communication

Les associations bellilocaines contribuent à l'animation de la Commune. C'est pourquoi, la municipalité souhaite les aider à valoriser leurs actions en mettant à leur disposition plusieurs supports de communication :

- Site internet,
- Panneau lumineux,
- Bello Loco,
- Page Facebook de la Commune,
- Panneaux d'affichage,
- Banderoles.

En raison du nombre d'associations et de la diversité des champs d'activité, il apparaît nécessaire de réglementer l'utilisation de ces supports de communication, ceci dans le but de veiller à la même égalité de traitement entre les associations.

### A. Le site Internet

La Commune dispose d'un site internet officiel conçu pour permettre d'accéder rapidement aux informations et aux rubriques.

#### **La Commune s'engage :**

- à mettre à jour le site internet avec les annonces transmises par les associations dans la rubrique « agenda »,
- à informer les associations des éventuelles modifications apportées.

#### **L'association s'engage :**

- à communiquer toute modification (bureau...)
- à respecter les règles de publication
- à remettre son annonce 15 jours minimum avant la date de la manifestation.

### B. Le panneau lumineux

La Commune est dotée d'un panneau d'information lumineux situé sur la Place du Marché.

Il est destiné à diffuser toute information d'intérêt général concernant la Commune. Il est également à disposition des associations qui trouveront là un moyen supplémentaire de promouvoir leurs manifestations.

#### **La Commune s'engage :**

- à diffuser les messages concernant une manifestation ou un événement dans le domaine institutionnel, culturel, sportif, social, environnemental... ayant un caractère communal ou d'intérêt communautaire et ouvert au public

- en cas de besoin, le service communication pourra adapter la densité du texte afin de rendre le message plus lisible. Le service communication en informera le demandeur.

*En cas de demande ne rentrant pas dans ces catégories, le service communication se réserve le droit de trancher sur le bien-fondé de la demande, dans le souci permanent de l'égalité de traitement entre les associations. Les demandes formulées hors délai ne seront pas prises en compte.*

La Commune ne saurait être tenue responsable de la non diffusion des messages en raison d'incidents techniques ou d'agenda complet.

#### **L'association s'engage :**

- à solliciter le service communication par mail ([communication@beaulieusouslaroche.fr](mailto:communication@beaulieusouslaroche.fr)) minimum 15 jours avant la date de la manifestation.

#### **L'annonce**

L'annonce à caractère évènementiel assure la promotion des animations proposées par la Commune et les associations locales. Une manifestation évènementielle est ouverte à tous, présente un intérêt général pour les Bellilocains et est soutenue par la municipalité.

L'annonce doit respecter les valeurs de la République et ne pas porter atteinte aux droits fondamentaux des hommes et des femmes.

#### **La procédure**

L'annonce doit être adressée au service communication de la Mairie ([communication@beaulieusouslaroche.fr](mailto:communication@beaulieusouslaroche.fr)). Celui-ci adaptera le message en fonction des contraintes de ses supports de communication.

Les évènements de l'agenda du Bello Loco sont automatiquement repris par le service communication.

Le panneau lumineux est fonctionnel de 6h30 à 23h, tous les jours.

### **C. Les bulletins d'informations municipales**

La Commune de Beaulieu-sous-la-Roche publie 1 Bello Loco par an (en janvier) et 2 P'tits Bellos par an (avril et octobre).

Publiés en couleurs, ils sont édités en 1 300 exemplaires et distribués dans toutes les boîtes aux lettres bellilocaines.

#### **La Commune s'engage :**

- à informer les associations par messagerie et sur le site internet de la date de parution du Bello Loco et à les inviter à remettre les articles à la date indiquée.
- à publier gratuitement les articles dans leur intégralité si ceux-ci respectent les conditions de publication.
- une photo sera publiée au maximum, en fonction de la place disponible et du positionnement des articles dans la page.
- à assurer la diffusion du magazine auprès de chaque foyer.

La Commune se réserve le droit par l'intermédiaire de la commission et du service communication de reprendre les articles si ceux-ci ne respectent pas le nombre de caractères de publication ou présentent un caractère polémique. Les auteurs seront informés des propositions de modification de l'article. La

Commune se réserve aussi la possibilité de ne pas publier l'article de l'association si celui-ci ne respecte pas la ligne éditoriale du magazine.

#### **L'association s'engage :**

- à respecter les conditions de publication :
  - rubriques ouvertes : « associations », « agenda »
  - nombre de caractères par article : cf paragraphe ci-dessous
- à remettre son article accompagné d'une photo dans les délais indiqués à [communication@beaulieusouslaroche.fr](mailto:communication@beaulieusouslaroche.fr)
- à ne communiquer que sur les activités de l'association
- à obtenir les autorisations éventuellement nécessaires pour la diffusion des photos

*Toute photo concernant un groupe de personnes (enfants et/ou adultes) est soumise au droit à l'image, une autorisation individuelle doit être fournie.*

#### Règle de rédaction pour les associations

L'élaboration et la diffusion du Bello Loco sont directement liées au respect du planning de parution.

Les associations peuvent alimenter le bulletin municipal sous la forme d'un article annuel dans la rubrique « associations ».

Cet article annuel doit s'adresser à tous les habitants de Beaulieu-sous-la Roche, donner un "coup de projecteur" sur l'association et lui permet de se faire mieux connaître et de faire le point sur un sujet important. Elle peut, entre autres, y retracer son histoire, présenter son (ses) activité(s), exposer les objectifs poursuivis, ses souhaits, ses projets, expliquer ses choix, son évolution, faire part de ses réflexions, de ses difficultés éventuelles, annoncer ses principales manifestations ou un changement particulier, etc.

Cet article fera au maximum 250 caractères et devra comporter une ou deux illustrations (photo de bonne qualité, dessin, logo...), sans oublier d'indiquer à la fin les coordonnées de(s) personne(s) à contacter.

*Pour connaître le nombre de caractères de votre article, cliquez dans l'onglet « Révision », dans la sous-rubrique « Vérification », cliquez sur « Statistiques », prendre le chiffre « Caractères – espaces compris ».*

#### **D. La page Facebook**

Certains évènements associatifs majeurs sur la Commune pourront être relayés sur la page Facebook de la Mairie :

- Evènements portés ou soutenus par la Commune
- Manifestation majeure organisée par une association bellilocaine contribuant à l'animation de la Commune.

La demande devra être faite auprès du service communication au minimum 15 jours avant la manifestation. La publication devra respecter la ligne éditoriale de la page Facebook et sa charte d'utilisation.

#### **E. Les panneaux d'affichage**

La Commune utilise pour sa propre communication deux panneaux d'affichage (un dans le hall de la Mairie, l'autre à l'extérieur de la Mairie). Ces panneaux, s'ils ne sont pas utilisés par les services municipaux, peuvent être utilisés pour les associations pour annoncer leurs manifestations.

Toute affiche doit être déposée en Mairie 15 jours au plus tard avant la manifestation auprès du service communication de la Mairie. Toute demande tardive ne sera pas forcément honorée.

Pour garantir la lisibilité des informations, le format de l’affiche utilisé par l’association doit être en correspondance avec la taille du panneau soit au maximum un format A3.

## F. Les banderoles

La Commune est dotée de quatre grilles permettant l’affichage de banderole aux entrées du bourg:

- Route de Nantes, au rond de la zone du Chatenay
- Route des Sables
- Route de Landeronde
- Route de Venansault devant le complexe sportif

**En dehors de ces sites, tout affichage de banderole est interdit sur le domaine public.**

Si les supports ne sont pas utilisés pour des manifestations municipales, les associations communales peuvent les utiliser.

La réalisation de la banderole est à la charge de l’association. La pose est réalisée par les services municipaux. Pour cela les banderoles doivent être à œillets de qualité professionnelle (pour des raisons d’esthétique et de solidité). La taille est maximum 2 m \* 0,80 m.

La demande doit être formulée au minimum 3 semaines avant auprès du service communication ([communication@beaulieusouslaroche.fr](mailto:communication@beaulieusouslaroche.fr)). Après autorisation, la(es) banderole(s) devra(ont) être déposée(s) 15 jours avant à la Mairie pour une installation par les services techniques municipaux. Ces derniers procéderont à l’enlèvement de la banderole, qui pourra être récupérée en Mairie une fois l’évènement passé.

En cas de simultanéité des demandes, le choix reviendra à la municipalité.

## VII. Divers

### A. Courriers

Les associations doivent en priorité communiquer leur propre siège social pour leur courrier postal. Si pour des raisons pratiques, l’association souhaite indiquer l’adresse postale de la Mairie, une demande écrite devra être adressée en Mairie ([mairie@beaulieusouslaroche.fr](mailto:mairie@beaulieusouslaroche.fr)).

Une boîte aux lettres pourra alors être mise à disposition dans le hall de la Mairie. Celle-ci comportera une étiquette permettant d’identifier l’association.

L’accès à cette boîte, aussi bien pour les membres de l’association que pour les personnes souhaitant déposer un courrier, sera possible aux horaires d’ouverture de la Mairie.

La Mairie décline toute responsabilité en cas d’ouverture ou vol de courrier. Les associations bénéficiaires d’une bannette sont invitées à passer régulièrement relever le courrier, l’accueil ne fera pas d’information lors du dépôt de courrier.

### B. WI-FI

Le Wi-Fi public est disponible sur l’ensemble des salles du complexe sportif (accès « Wi-Fi public – pays des Achards »).

# LISTE DES ANNEXES



BEAULIEU  
SOUS LA ROCHE



Annexe 1 – liste des référents municipaux

Annexe 2 – fiche administrative

Annexe 3 – règlement d’attribution des subventions aux associations

Annexe 4 – charte éco-événement

Annexe 5 – formulaire de demande de matériel communal

Annexe 6 – formulaire de demande de prêt d’un véhicule communal

Annexe 7 – fiche d’organisation et de planification d’un événement

## Tableau des référents pour chaque association

| Association                                    | Référent               |
|--|------------------------|
| ADMR   | Claudine REMOND        |
| Amicale des Chasseurs                          | Guillaume MALLARD      |
| Amicale Laïque                                 | Nathalie FRAUD         |
| APEL   | Nathalie FRAUD         |
| Art Culture et Traditions                      | Frédéric NERRIERE      |
| Atelier des 1er Pas                            | Emilie GUYOCHET        |
| Beaulieu Futsal Détente                        | Aurélie MENARD         |
| Beaulieu des Arts                              | Frédéric NERRIERE      |
| Beau Lieu De Jeux                              | Guillaume MALLARD      |
| Beaulieu Pêche Nature                          | Bernard GAUVRIT        |
| Beaulieu Sport Basket                          | Aurélie MENARD         |
| Beaulieu Sports Football                       | Bernard GAUVRIT        |
| Beaulieu Sport Pétanque                        | Claudine REMOND        |
| Beaulieu Sport Tennis                          | Bernard GAUVRIT        |
| Beaulieu Sport Volley                          | Aurélie MENARD         |
| Cap Nature Beaulieu                            | Frédéric NERRIERE      |
| Les Fils d'Argent                              | Nathalie FRAUD         |
| Club Vendée Formule 1                          | Emilie GUYOCHET        |
| Rando Marche Nordique Beaulieu                 | Sébastien GENDRE       |
| Club Rando Nature                              | Bernard GAUVRIT        |
| Compo Tri                                      | Emmanuelle MAILLOCHEAU |
| Connaître et Protéger la Nature                | Emmanuelle MAILLOCHEAU |
| Esc'Art'Go                                     | Nathalie FRAUD         |
| Familles Rurales                               | Nathalie FRAUD         |
| APE  | Natacha MOINARD        |
| Foyer des Jeunes                               | Emilie POISSONNET      |
| JLG auto-cross                                 | Emilie GUYOCHET        |
| Le Théâtre du Lundi                            | Frédéric NERRIERE      |
| La Ferme des Z'Animaux                         | Nathalie FRAUD         |
| Les Beaumatous                                 | Anthony VIVET          |
| Les Cavaliers du Petit Pay                     | Claudine REMOND        |
| Les Cylindrées de Bialu                        | Bernard GAUVRIT        |
| Marché de Noël Beaulieu                        | Bernard GAUVRIT        |
| Mirana   | Nathalie FRAUD         |
| Pleine Santé à Beaulieu                        | Natacha MOINARD        |
| OGEC   | Bernard GAUVRIT        |
| Recyclerie Vendéenne                           | Nathalie FRAUD         |
| Syndicat des Exploitants Agricoles             | Anthony VIVET          |
| Taijï Attitude                                 | Emmanuelle MAILLOCHEAU |
| Tennis de Table Beaulieu                       | Frédéric NERRIERE      |
| UNC  | Bernard GAUVRIT        |
| Uncle Pat Mary                                 | Nathalie FRAUD         |
| Vendée Ukraine                                 | Frédéric NERRIERE      |
| Vieux Tracteurs et Matériels Anciens de Vendée | Emilie GUYOCHET        |

## Fiche administrative Association

Date de création de cette fiche .....

Nom de l'Association .....

Domaine d'activité : sport  culture  patrimoine  animations  santé   
solidarité action sociale  éducation  autres

Objet de L'Activité .....

N° SIRET .....

Date de Création .....

Siège de l'Association .....

Courriel .....

Site Internet .....

Lieu d'Activité .....

Local mis à disposition par la commune .....

Matériel mis à disposition par la commune .....



# Commune de Beaulieu- sous-la Roche

---

## Règlement d'attribution des subventions communales aux associations

---

## Sommaire

|   |   |
|---|---|
| Article 1 - Champ d'application.....  | 3 |
| Article 2 - Types de demande.....   | 3 |
| Article 3 - Associations éligibles .....  | 4 |
| Article 4 - Catégories d'associations .....   | 4 |
| Article 5 - Les critères de choix .....   | 4 |
| Article 6 - Présentation et recevabilité des demandes de subvention .....           | 5 |
| Article 7 - Déroulement de la procédure de subvention de fonctionnement .....       | 5 |
| Article 8 - Décision d'attribution.....   | 5 |
| Article 9 - Courrier de notification .....  | 6 |
| Article 10 - Versement de la subvention.....  | 6 |
| Article 11 - Les obligations administratives et comptables de l'association .....   | 6 |
| Article 12 : Durée de validité des décisions .....                                  | 7 |
| Article 13 - Reversement d'une subvention à un autre organisme .....                | 7 |
| Article 14 - Les mesures d'information du public .....                              | 7 |
| Article 15 - Les modifications de l'association .....                               | 7 |
| Article 16 - Respect du règlement.....  | 7 |
| Article 17 - Modification du règlement.....   | 7 |
| Annexe 1 : critères d'attribution des subventions par catégorie d'associations..... | 8 |
| Annexe 2 : Critères d'attribution de subventions exceptionnelles.....               | 8 |
| Annexe 3 : Annexe au compte-rendu financier du projet :                             |   |

## Article 1 - Champ d'application

La Commune de Beaulieu-sous-la Roche, par l'attribution de subventions, a la volonté d'accompagner les associations en les aidant dans la réalisation de leurs projets et en soutenant leurs actions (sur le plan financier, logistique et technique). Elle affirme ainsi une politique de soutien actif aux associations locales.

**La Commune de Beaulieu-sous-la Roche souhaite valoriser les associations s'impliquant auprès des jeunes, ayant le souci du développement durable dans le cadre de leurs activités, et favorisant le rayonnement communal.**

Elle s'engage dans une démarche de transparence vis-à-vis des associations bénéficiaires de subventions.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations par la Commune de Beaulieu-sous-la Roche.

Il définit les conditions générales d'attribution et les modalités des subventions communales.

Toute association sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place par la collectivité (délai, documents à remplir et à retourner) afin de faciliter le traitement de chaque demande.

Le non-respect de la charte des associations peut être un critère de non étude de la demande de subvention.

## Article 2 - Types de demande

Le versement d'une subvention par la Commune de Beaulieu sous la Roche doit répondre à un « intérêt public local », c'est-à-dire que l'action de l'association doit voir un caractère bénéfique pour les habitants ou pour la Commune, et non pas un intérêt individuel.

Les associations éligibles peuvent formuler deux types de demande :

1. **Les subventions annuelles de fonctionnement** : ce sont des aides financières de la Commune à l'exercice de l'activité ou des activités courantes de l'association dans les limites de son objet statutaire. Le montant est variable selon les critères d'attribution.
2. **Les subventions dites exceptionnelles** : ces subventions peuvent être demandées pour un investissement exceptionnel en lien avec l'activité de l'association, pour la réalisation d'une activité spécifique ou pour une opération particulière prévue dans l'année et dont l'objet et le financement sont clairement identifiables. Ce sont donc des aides à des projets ponctuels en dehors de l'activité courante de l'association.

Ces deux types de subventions peuvent être cumulés pour une même association.

Toute demande de subvention fera l'objet d'un examen préalable par une commission d'élus municipaux. La décision d'attribution fera l'objet d'une délibération du Conseil Municipal, sur proposition de la commission.

### Article 3 - Associations éligibles

**L'attribution de subventions n'est pas une dépense obligatoire pour la Commune. Elle est soumise à la libre appréciation du Conseil Municipal. Seule l'assemblée délibérante peut déclarer une association éligible ou pas. La subvention est facultative, précaire et conditionnelle.**

Pour être éligible, l'association doit :

- Être une association dite loi 1901 déclarée en Préfecture,
- Disposer d'un numéro SIRET
- Avoir son siège social ou son activité principale au sein de la Commune et/ou participer à son rayonnement et à la vie locale,
- Avoir présenté une demande conformément aux dispositions du présent règlement.

Il est rappelé que les associations à but politique ou religieux ainsi que celles ayant occasionné des troubles de l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité locale.

### Article 4 - Catégories d'associations

La Commune de Beaulieu-sous-la Roche distingue deux catégories d'associations éligibles :

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Catégorie 1</b> | Sport, Culture, Patrimoine, Animations           |
| <b>Catégorie 2</b> | Santé, solidarité et action sociale et éducation |

### Article 5 - Les critères de choix

La commission municipale rend un avis avec une proposition chiffrée de la subvention en fonction des critères tels que définis en annexe.

Dans tous les cas, il sera pris en considération :

1. Subvention de fonctionnement :
  - Montant demandé
  - Résultats annuels de l'association
  - Intérêt public et participation à la vie locale
  - Rayonnement de l'association (national, régional, local)
  - Démarche écoresponsable
  - Nombre d'adhérents (dont nombre de Bellilocains et de jeunes de moins de 18 ans)
  - Les réserves propres de l'association
  - La mise à disposition, ponctuelle ou récurrente, d'un local et/ou de matériel et/ou de personnels communaux
  - Le recours à l'emploi salarié

Cette liste de critères est complétée par des critères complémentaires définis en annexe 1 par catégorie d'associations.

## 2. Subvention exceptionnelle :

La demande devra être motivée par :

- Un évènement ou une manifestation exceptionnelle ayant un impact sur Beaulieu-sous-la Roche
- Un investissement en lien avec l'activité de l'association

Cette liste de critères est complétée par des critères complémentaires définis en annexe 2

La demande devra être distincte de la demande de subvention de fonctionnement.

## Article 6 - Présentation et recevabilité des demandes de subvention

Afin d'obtenir une subvention, l'association est tenue d'en faire la demande sur le formulaire spécifique de la Commune, adressé au président de l'association ou disponible sur le site Internet de la Commune : [www.beaulieusouslaroche.fr](http://www.beaulieusouslaroche.fr)

Le dossier de demande de subvention de fonctionnement, accompagné des documents demandés (voir dossier de subvention), doit être déposé, sauf cas exceptionnel, au plus tard le 10 janvier de l'année, afin d'être pris en compte.

La fourniture d'un dossier complet et le respect du délai de dépôt conditionnent la recevabilité du dossier. Ainsi, tout dossier non complet ou déposé après la date ne pourra pas être traité.

La Commune se réserve la faculté d'exiger tout complément d'information ou toutes pièces justificatives au demandeur et rappelle que le budget doit être présenté en équilibre, que ce soit celui de l'association ou celui de l'opération projetée.

Chaque demande devra être renouvelée annuellement.

## Article 7 - Déroulement de la procédure de subvention de fonctionnement

10 janvier année N ..... Retour des dossiers complétés (impératif)

Février année N ..... Présentation des dossiers en commission

Avant le 30 avril année N (sauf cas particuliers) ..... Vote des subventions en conseil municipal

## Article 8 - Décision d'attribution

La décision d'octroi d'une subvention relève du Conseil Municipal. L'attribution de subvention donne lieu à une délibération particulière.

Pour toute subvention supérieure ou égale à 5 000 €, une convention sera établie entre le bénéficiaire et la Commune de Beaulieu-sous-la Roche.

Il est rappelé que l'association doit utiliser la subvention conformément à l'affectation prévue.



### **Dans le cadre de la subvention exceptionnelle:**

La demande de subvention doit-être faite avant la dépense réelle, au plus tard deux mois avant le projet

- Le montant de la subvention est non révisable à la hausse, même si la dépense réalisée dépasse le coût prévisionnel de l'opération.
- L'opération pour laquelle une subvention communale est attribuée doit être effectivement réalisée dans l'année concernée.
  
- La subvention exceptionnelle sera versée :
  - Dans le cadre d'un évènement exceptionnel : sur présentation du compte-rendu financier et qualitatif de l'action une fois celle-ci réalisée.
  - Dans le cadre d'un investissement exceptionnel : sur présentation de factures.

### **Article 9 - Courrier de notification**

Un courrier de notification de la subvention est adressé au bénéficiaire, dans le mois suivant le vote de la subvention.

En cas de refus d'attribution, une lettre est adressée à l'association indiquant le (ou les) motif(s) de ce refus.

### **Article 10 - Versement de la subvention**

Les services procéderont au versement de la subvention par virement sur le compte bancaire de l'association au plus tard deux mois après le vote du conseil municipal octroyant la subvention.

### **Article 11 - Les obligations administratives et comptables de l'association**

L'association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la Commune. Le contrôle a pour but de juger du bon emploi de la subvention par rapport à l'objectif prévu.

Toute association qui a reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions est tenue de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie de son budget et de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

En particulier, pour les subventions exceptionnelles, le compte-rendu financier et qualitatif de l'action (Cf. annexe 3) devra être retourné dans les trois mois suivant l'évènement pour lequel la subvention a été demandée et devra faire apparaître :

- Le bilan financier de l'action,
- La description précise de la mise en œuvre de l'action,
- Le nombre approximatif de bénéficiaires,
- Les dates et lieux de réalisation de l'action,
- Les explications et justifications des écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté.

**L'association devra informer un mois à l'avance la Commune de Beaulieu-sous- la Roche de la date de son assemblée générale, afin qu'un élu puisse y assister.**

## Article 12 : Durée de validité des décisions

La validité de la décision prise par le Conseil Municipal est fixée à l'exercice auquel elle se rapporte.

## Article 13 - Reversement d'une subvention à un autre organisme

Le reversement d'une subvention à un autre organisme est interdit sauf si l'association bénéficiaire y a été autorisée par la Commune de Beaulieu-sous-la Roche qui l'a subventionnée à l'origine.

## Article 14 - Les mesures d'information du public

L'association bénéficiaire doit faire mention du soutien de la Commune de Beaulieu-sous-la Roche par tous les moyens dont elle dispose (presse, supports de communication etc.).

Pour toute utilisation d'éléments de la charte graphique, notamment le logo de la Commune, l'association devra faire une demande en mairie, à chaque fois qu'elle désire les utiliser.

## Article 15 - Les modifications de l'association

**Toute association bénéficiant d'une subvention communale doit informer dans un délai d'un mois, par courrier, la Commune de Beaulieu-sous-la Roche, de tout changement important (modifications de statuts, de composition de bureau, de fonctionnement...).**

## Article 16 - Respect du règlement

L'absence totale ou partielle du respect des clauses du présent règlement et/ou la dissolution de l'association pourront avoir pour effet :

- L'interruption de l'aide financière de la Commune,
- La demande de reversement en totalité ou partie des sommes allouées,
- La non-prise en compte des demandes de subvention ultérieures présentées par l'association.

## Article 17 - Modification du règlement

Le présent règlement pourra être modifié par la commission

Règlement adopté par la Commission le 7/12/2023

## Annexe 1 : critères d'attribution des subventions de Fonctionnement par catégorie d'associations

| <b>Catégorie 1 : SPORT / CULTURE / PATRIMOINE / ANIMATIONS</b>                    |
|---|
| 1. Avoir au moins 1 an d'existence  |
| 2. Exercer majoritairement son activité sur le territoire de la Commune           |
| 3. Nombre total de licenciés ou d'adhérents                                       |
| 4. Nombre de licenciés ou d'adhérents de moins de 18 ans résidents sur la Commune |
| 5. Volonté partenariale avec la Commune   |
| 6. Part de la subvention sollicitée par rapport au budget global                  |
| 7. Résultat de l'exercice précédent   |
| 8. Etat de la trésorerie de l'association   |
| 9. Nombre de manifestations et/ou activités proposées sur la Commune              |
| 10. Montant de l'adhésion   |
| 11. Démarche écoresponsable (cf charte écoresponsabilité)                         |

| <b>Catégorie 2 : SANTE, SOLIDARITE ET ACTION SOCIALE et EDUCATION</b>                                    |
|--|
| 1. Type d'activité : aide à la personne (directe ou indirecte), aide aux structures relais, formation... |
| 2. Nombre et type de bénéficiaires (personnes âgées, handicapées, jeunes, vulnérables, isolées...)       |
| 3. Démarche écoresponsable ( cf charte ecoresponsable)   |
| 4. Impact de l'activité sur les bénéficiaires  |
| 5. Présence de personnel qualifié et/ou professionnels   |

Annexe2 : critères d'attribution de subventions pour un évènement / investissement exceptionnel ou le lancement d'une nouvelle action (aide possible sauf si subvention exceptionnelle CCPA)

### **ACTION(S) :**

|  |
|--|
| 1. Deux actions maximum subventionnées annuellement par association  |
| 2. Action financée à 50% maximum du coût total   |
| 3. Une action peut être subventionnée au maximum sur deux années successives                                   |
| 4. Aucune action quelle qu'elle soit ne sera subventionnée sans bilan des actions soutenues l'année précédente |

# Annexe au compte-rendu financier du projet

## Bilan qualitatif

**I - Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**II - Veuillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**III - Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ?**

.....  
.....  
.....  
.....

**IV – Quel(s) a(ont) été la(les) date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?**

.....  
.....  
.....

**V Les explications et justifications des écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté.**

.....  
.....  
.....

Je soussigné(e), ..... (Nom et Prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association : .....

Fait le ..... à ..... Signature : .....

Cachet de l'association

# CHARTRE ECO- EVENEMENT 202 -202

## BEAULIEU SOUS LA ROCHE



**Pour marquer notre soutien et notre implication dans la démarche de Développement Durable de notre commune, notre association s'engage sur tous les points de la présente charte, le 4<sup>ième</sup> étant obligatoire pour valider l'engagement. Certains points peuvent ne pas concerner la manifestation en question (à préciser lors du bilan).**

### 1. Equité sociale

Parce que chacun a le droit de s'épanouir dans la vie locale :

- Nous développons un projet festif, convivial et accessible à un maximum de personnes ;
- Nous associons les adhérents de l'association au projet en utilisant les compétences de chacun ;
- Nous adaptons le tarif au public (enfants, demandeurs d'emplois, familles nombreuses, adhérents ...) ou appliquons la gratuité de l'accès ;
- Nous mutualisons les moyens matériels et humains avec d'autres associations, afin de créer des liens durables dans le réseau associatif ;
- Nous sensibilisons les participants aux dangers de la surconsommation d'alcool ;
- Nous informons les riverains des possibles nuisances sonores et nous mettons tout en œuvre pour respecter et faire respecter leurs biens (chemins, clôtures, portails, ...).

### 2. Efficacité économique

Parce que nous avons le souci d'améliorer les conditions matérielles de l'association sans pénaliser les adhérents et tout en favorisant les activités économiques locales :

- Nous choisissons en priorité des produits locaux et de saison ;
- Nous sollicitons les entreprises locales pour nos achats et d'éventuelles aides financières ou matérielles ;
- Nous estimons au plus près le nombre de participants afin d'éviter le gaspillage de nourriture. Nous limitons les portions servies pour éviter le gaspillage alimentaire et nous proposons aux personnes de se resservir si elles en ressentent le besoin
- Nous favorisons les fournisseurs reprenant les surplus ;

### 3. Qualité environnementale

Parce que nous sommes soucieux des impacts de la manifestation sur la qualité de notre environnement :

- Nous limitons notre communication papier au strict minimum et privilégions la communication numérique (mails, sites internet, réseaux sociaux ...) ;
- Nous choisissons des imprimeurs bénéficiant du label « Imprim'vert » ou nous privilégions des gammes de papier recyclé ou labellisé FSC. Nous indiquons sur nos communications que la manifestation s'engage dans une gestion respectueuse de l'environnement en affichant le logo

proposé par la Commune et pour la communication papier, la mention « *Ne jetez pas ce document : triez-le pour qu'il puisse être recyclé* » ;

- En cas de manifestations récurrentes, nous réutilisons certains supports de communication.
- Nous incitons les participants à venir en co-voiturage, à pied ou à vélo pour limiter l'impact carbone ;
- Nous rendons les lieux dans le même état de propreté qu'en arrivant et nous assurons le ramassage des déchets sauvages autour du lieu de la manifestation ;
- Nous sensibilisons les participants au tri des déchets en installant des collecteurs de tri en nombre suffisant et en apposant des panneaux ou affichettes ;
- Nous utilisons de la vaisselle lavable ou biodégradable/compostable lorsque c'est possible ;
- Nous favorisons les produits utilisant le moins d'emballage et les gros contenants ;
- Nous limitons l'usage de l'éclairage, du chauffage et de l'eau au minimum nécessaire, ainsi que le recours à un groupe électrogène.

## 4. Bilan post-manifestation

Parce que nous souhaitons que notre engagement soit respecté et partagé par les organisateurs et les adhérents :

- Nous réaliserons un bilan des points forts et de ceux à améliorer, avec un élu, après chaque manifestation importante.

**En contrepartie des engagements pris par l'association, qui adopte ainsi une démarche de développement durable exemplaire, la commune s'engage à :**

- Mettre à disposition un lot de panneaux de respect du site, du tri des déchets ainsi que les collecteurs nécessaires ;
- Promouvoir l'association et sa démarche dans ses supports de communication ;
- Accompagner l'association sur tous les aspects liés au développement durable et aux aides possibles liées à la démarche (Trivalis, ...) ;
- Soutenir financièrement la démarche via une enveloppe annuelle supplémentaire partagée entre les associations qui se seront engagées dans l'année.

Fait à Beaulieu-sous-La Roche, le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

Nom de l'Association, Nom et Prénom du Président :

Signature :



## FORMULAIRE DE DEMANDE DE MATERIEL MUNICIPAL POUR UN EVENEMENT ASSOCIATIF

*Ce formulaire de demande ne vaut pas pour accord. L'acceptation de votre demande est conditionnée à la disponibilité des matériels. Vous serez informé de la décision au plus tard 1 mois après réception par la municipalité du présent formulaire dûment complété.*

Formulaire à déposer à l'accueil de la mairie ou à envoyer par mail à [mairie@beaulieusouslaroche.fr](mailto:mairie@beaulieusouslaroche.fr).

### ASSOCIATION

Nom :  
Président / représentant :  
Téléphone :  
Adresse mail :

Contact (si différent du président de l'association / représentant) :  
Nom Prénom :  
Téléphone :  
Email :

### MANIFESTATION

Nom de la manifestation :  
Type de manifestation :  
Date(s) :  
Nombre de personnes attendues :

### MATERIEL

| MATERIEL (cf quantité disponible sur le règlement) | Quantité demandée | Quantité accordée |
|--|-------------------|-------------------|
| Tables pin   |                   |                   |
| Bancs pin  |                   |                   |
| Tables blanches                                    |                   |                   |
| Tables vertes                                      |                   |                   |
| Chaises plastique                                  |                   |                   |
| Chaises bois                                       |                   |                   |
| Barnum 3x3 + lests                                 |                   |                   |
| Tableau électrique                                 |                   |                   |
| Percolateur  |                   |                   |
| Vidéoprojecteur                                    |                   |                   |
| Bar haut   |                   |                   |
| Poubelles noires                                   |                   |                   |

| MATERIEL (cf quantité disponible sur le règlement)    | Quantité demandée | Quantité accordée |
|---|-------------------|-------------------|
| Mange debout tourets                                  |                   |                   |
| Passe câble   |                   |                   |
| Grilles expo  |                   |                   |
| Ganivelles  |                   |                   |
| Néons   |                   |                   |
| Véhicule (joindre formulaire « demande de véhicule ») |                   |                   |
| Podium commune (4.6 m x9m)                            |                   |                   |
| Signalétique : déviation                              |                   |                   |
| Signalétique : route barrée                           |                   |                   |
| Ecran mobile  |                   |                   |
| Bar bas   |                   |                   |
| Poubelles jaunes                                      |                   |                   |

Demande d'électricité

J'ai pris connaissance du règlement de mise à disposition de matériels et je m'engage à le respecter.

Date et signature du demandeur

# REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE MATERIELS MUNICIPAUX

## **ARTICLE 1 : OBJET**

Le présent règlement a pour objet l'organisation et la gestion de la mise à disposition du matériel de la Commune de Beaulieu-sous-la-Roche :

- Il définit les obligations des bénéficiaires ainsi que les modalités et conditions de mise à disposition et d'utilisation ;
- Il a également pour but de maîtriser le suivi des stocks et les disponibilités du matériel, d'assurer le suivi de l'état du matériel prêté ou rendu pour le maintenir en bon état et prévenir tout risque lié à son utilisation.

La Commune de Beaulieu-sous-la-Roche peut donner suite aux demandes de prêt lorsqu'elle n'utilise pas elle-même le matériel municipal.

Cependant, en cas de nécessité, la Commune de Beaulieu-sous-la-Roche, étant propriétaire de ce matériel, aura la priorité sur l'emprunteur pour utiliser celui-ci même si le prêt a été accordé, l'emprunteur en sera évidemment informé dans les meilleurs délais.

La Commune de Beaulieu-sous-la-Roche accepte de mettre à disposition tout le matériel demandé en bon état et en conformité avec les textes et les normes en vigueur.

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

### ***2.1 – Réserve***

Chaque demande de réserve de matériel devra comporter :

- La fiche de demande de matériel datée et signée
- Une attestation d'assurance en cours de validité (responsabilité civile)

Chaque demande devra être déposée à l'accueil de la mairie au plus tard 2 mois avant la date de prêt souhaitée, ou envoyée par mail à [mairie@beaulieusouslaroche.fr](mailto:mairie@beaulieusouslaroche.fr).

Toute demande effectuée en dehors de ce délai sera refusée.

### ***2.2 – Matériel(s) emprunté(s)***

Les matériels pouvant être empruntés sont les suivants :

| Matériel                   | Quantité disponible |
|----------------------------|---------------------|
| Tables Pin                 | 10                  |
| Bancs Pin                  | 20                  |
| Tables blanches            | 19                  |
| Tables vertes<br>(cuisson) | 7                   |
| Chaises plastique          | 28                  |
| chaises bois               | 42                  |
| Barnum 3x3                 | 5                   |
| Lests pour barnum 3x3      | 17                  |



|  |              |    |
|--|--------------|----|
| Barnum 12x6                            |              | 1  |
| Tableau électrique<br>branchement mono |              | 3  |
| Tableau électrique<br>branchement tri  |              | 1  |
| Mange debout tourets                   |              | 10 |
| Passe câble                            |              | 8  |
| Grilles expo                           |              | 10 |
| Ganivelles                             |              | 45 |
| Néons                                  |              | 13 |
| Podium Commune (4,6mx9 m)              |              | 1  |
| Signalétique                           | Déviation    | 6  |
|  | Route Barrée | 11 |
| Percolateur                            |              | 1  |
| Vidéoprojecteur                        |              | 1  |
| Bars                                   | Hauts        | 8  |
|  | Bas          | 5  |
| Poubelles                              | Noires       | 9  |
|  | Jaunes       | 2  |
| Ecran mobile                           |              | 1  |

### **2.3 – 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 Commune.

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

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

### **2.4 – Matériel mis à disposition par la CCPA**

Un soutien matériel et logistique peut être apporté par la Communauté de Communes du Pays des Achards (cf <https://www.cc-paysdesachards.fr/le-pays-des-achards/les-competences/94-aides-aux-associations.html>). La demande se fait auprès de la mairie.

### **ARTICLE 3 : TARIFS**

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

### **ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE**

La Commune de Beaulieu-sous-la-Roche 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.

Les stands et scène seront montés par la Commune.

## **ARTICLE 5 : ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR**

L'emprunteur assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage, depuis son retrait jusqu'à sa restitution. Il s'engage à utiliser le matériel conformément à son usage et en respectant les règles de sécurité. Il est le seul responsable de tous les dégâts causés au matériel ou du fait du matériel, et ce quelle que soit la cause ou nature. Il s'engage à déclarer à la Commune de Beaulieu-sous-la-Roche tout incident relatif au matériel emprunté.

Il n'a pas le droit de prêter, céder ou louer le matériel.

Le matériel ne doit être utilisé que dans le cadre d'une manifestation organisée à Beaulieu-sous-la-Roche.

## **ARTICLE 6 : EMPRUNT DE VEHICULE**

Les véhicules municipaux sont exclusivement réservés aux services municipaux pendant les heures de travail. Ils ne sont donc pas disponibles pendant ces périodes.

Pour l'emprunt de véhicule, l'emprunteur s'engage à ne pas effectuer de déplacements dans un rayon supérieur à 30 kilomètres.

Il devra payer toute amende qui résulterait d'une infraction à la législation en vigueur, notamment au code de la route.

Si le véhicule emprunté par l'association doit être immobilisé pour quelque raison que ce soit, la Commune se verra contrainte de louer un véhicule pour assurer le bon fonctionnement des services techniques. La facture de location du véhicule sera à la charge de l'association.

## **ARTICLE 7 : LITIGE**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application du présent règlement, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux devra être porté devant le tribunal administratif de Nantes.

Fait à Beaulieu-sous-la-Roche, le

Le Maire



## FORMULAIRE DE DEMANDE DE VEHICULE MUNICIPAL POUR UN EVENEMENT ASSOCIATIF

*Ce formulaire de demande ne vaut pas pour accord. L'acceptation de votre demande est conditionnée à la disponibilité du véhicule. Vous serez informé de la décision au plus tard 1 mois après réception par la municipalité du présent formulaire dûment complété.*

Formulaire à déposer à l'accueil de la mairie ou à envoyer par mail à [mairie@beaulieusouslaroche.fr](mailto:mairie@beaulieusouslaroche.fr).

### ASSOCIATION

Nom :

Président / représentant :

Téléphone :

Adresse mail :

Contact (si différent du président de l'association / représentant) :

Nom Prénom :

Téléphone :

Email :

### MANIFESTATION

Nom de la manifestation :

Type de manifestation :

Date(s) :

Nombre de personnes attendues :

### ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

Je soussigné, M/Mme \_\_\_\_\_, m'engage à :

attester sur l'honneur que le véhicule sera conduit par une personne disposant d'un permis de conduire en cours de validité

contracter une assurance véhicule/ à prendre en charge la totalité du montant des réparations<sup>1</sup>

avoir pris connaissance du règlement de mise à disposition des matériels et à le respecter.

Date et signature du demandeur

<sup>1</sup> Rayer la mention inutile

## *Fiche de planification d'un évènement*

|   |  |
|---|--|
| <b>Nom de l'évènement</b>   |  |
| <b>Date</b>   |  |
| <b>Horaires</b>   |  |
| <b>Organisateur</b>   |  |
| <b>Contact : nom + tél + mail</b>   |  |
| <b>Objectif de l'évènement</b>  |  |
| <b>Public ciblé</b>   |  |
| <b>Descriptif de l'évènement</b>  |  |
| <b>Site</b>   |  |
| <b>Planning communication</b><br><i>se référer au guide de la vie associative</i>   |  |
| <b>Besoins administratifs</b><br><i>(location de salle -arrêts - débit de boisson)</i>  |  |
| <b>Besoins techniques</b><br><i>(matériel communal ou autre - mise à disposition des agents)<br/>formulaire à compléter (annexe 5 et/ou annexe 6)</i> |  |