

Vie associative

Guide des associations

à Moulleron le Captif



Moulleron
le Captif

A Moulleron

Ce guide, mis à la disposition des présidents et des associations, précise les règles et procédures à suivre dans l'exercice de leur responsabilité et dans leurs démarches.

Le fait de déposer des statuts sur la commune de Moulleron le Captif ne permet pas de bénéficier systématiquement du soutien de la collectivité : la création d'une association doit apporter un intérêt public local, et contribuer à l'animation de la vie locale.

Moulleron le Captif continue de s'agrandir et le soutien au monde associatif reste une priorité pour la municipalité.

Notre commune compte plus de 50 associations actives. Beaucoup de bénévoles s'impliquent dans la gestion de ces associations. Mais la législation évolue et il nous a semblé pertinent de réaliser un guide pour aider les membres des bureaux dans leurs démarches sur la commune.

Gérer une association

Les modalités de gestion d'une association sont définies par la loi du 1^{er} juillet 1901.

Un guide, particulièrement détaillé "Guide pratique de l'association - Pays de Loire" est consultable en mairie.

Sur le site www.associations.gouv.fr, vous pouvez retrouver de nombreux guides pratiques (guide du bénévolat, guide sur les chèques emplois associatifs, guide des règles comptables, ...).

Le "PAVA"

C'est le "Point d'Appui à la Vie Associative" pour notre commune. Il répond aux questions relatives au fonctionnement de votre association. Cette mission est assurée, à la mairie, par Eddy Voyer
02 51 31 10 50
vielocale@mairie-moulleronlecaptif.fr

Le référent PAVA sera votre contact prioritaire pour toute demande, remarque concernant votre association.

Engagement mutuel

La commune de Moulleron le Captif apporte un soutien actif aux associations :

- en mettant à leur disposition des infrastructures (locaux, terrains ...), et des matériels adaptés et en bon état,
- en facilitant, dans la mesure du possible, le déroulement des activités.

En contrepartie, les responsables des associations s'engagent :

- à veiller au respect des locaux et matériels mis à leur disposition
- à participer à la vie associative de la commune
- à transmettre en mairie les différents documents demandés dans ce guide
- à respecter les recommandations mentionnées dans ce guide.

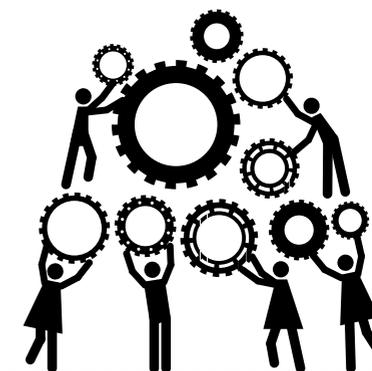
La centralisation des documents

Chaque association transmet au PAVA

- à la création d'une association
 - les statuts
 - la composition du Bureau de l'association et les coordonnées d'un référent mairie

- après chaque Assemblée Générale extraordinaire
 - les nouveaux statuts

- après chaque Assemblée Générale
 - la liste des membres dirigeants
 - un ou plusieurs contacts "mairie"
 - une synthèse des comptes de l'association (voir modèle joint)
 - l'attestation d'assurance de l'association (responsabilité civile)
 - l'attestation d'assurance pour les réservations de salles
 - la liste des porteurs de badges (pour les associations sportives)



Les salles

L'UTILISATION DES SALLES

La commune peut mettre à disposition des associations :

- la salle de La Longère de Beaupuy,
- les salles 3 (Montaigne), 4 (Monet) et 5 (Molière) du Foyer Rural
- les salles de sports et les clubs house
- la salle de La Récré
- la salle de l'EHPAD "Les Bords d'Amboise (foyer Logement)

L'utilisation de ces salles doit rester dans le cadre des activités des associations ; toute autre forme d'utilisation doit être soumise à l'accord de la municipalité.

Pour aider la vie de ces associations, une mise à disposition gratuite, par année civile, est accordée :

- pour La Longère de Beaupuy
- pour la salle 5 du Foyer Rural (Possibilité de deux gratuités de la salle 5 du Foyer Rural si non utilisation de la gratuité de La Longère de Beaupuy)

Cette gratuité est accordée sous réserve d'un projet d'animation local. Aucun échange de gratuité n'est autorisé entre associations.

L'utilisation des salles du Foyer Rural implique une adhésion de l'association et le paiement de la cotisation annuelle au Foyer Rural.

En effet, la gestion et les charges de l'ensemble des salles du Foyer sont assurées par l'Association Foyer Rural.

LA PROCÉDURE DE RÉSERVATION

Réservation un à deux ans avant la manifestation

Une réunion de toutes les associations est organisée annuellement (en juin) pour la réservation des salles et pour l'inscription des manifestations au calendrier communal. Afin de préparer au mieux le planning, il est demandé aux associations de remplir une fiche événement pour toute activité.

- Pour la salle de La Longère, les réservations s'effectuent jusqu'au 31 août de l'année A+2
- Pour les salles du Foyer Rural, les réservations s'effectuent jusqu'au 31 décembre de l'année A+1

Autre réservation en dehors de la réunion annuelle :

- Pour la salle de La Longère : vous devez déposer également en mairie une "fiche événement" pour validation du projet avant réservation à la Longère.
- Pour les salles du Foyer Rural : il faut s'adresser à l'accueil de la Mairie.

Les équipements sportifs et le matériel

L'UTILISATION PONCTUELLE DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS

L'utilisation ponctuelle d'un équipement sportif (terrain, salle, club house ...) doit respecter la démarche suivante :

- Retirer un formulaire de réservation à l'accueil de la Mairie ou sur le site internet
- Remplir ce formulaire et le faire signer par toutes les associations utilisatrices de l'équipement
- Vérifier les conditions particulières d'utilisation

Exemples :

salle omnisports : protéger le sol
salle de gym : accès des agrès interdit

- Prendre connaissance des procédures d'accès et des consignes de sécurité (défibrillateurs, accès pompiers....)
- Retourner le formulaire à l'accueil de la Mairie pour validation.

Toute sollicitation extérieure à la commune pour l'utilisation d'une salle ou d'un terrain, adressée à une association moulleronnaise, est à transmettre à la Mairie pour traitement, décision et réponse.

L'UTILISATION DE MATÉRIELS MIS À DISPOSITION PAR LA COMMUNE

La commune met à la disposition des associations un large éventail de matériels : tivoilis, silhouette, stand, sonos, friteuses, tables, chaises, ganivelles, podium, véhicules, minibus (distance supérieure à 150 km). Le formulaire de réservation est disponible en Mairie et peut être téléchargé à partir du site internet de la commune. Les matériels empruntés doivent être retournés aux services techniques, propres et en bon état.

Pour une meilleure organisation des réservations, nous vous conseillons d'anticiper au maximum vos demandes. En cas de manifestations multiples sur le même jour, les services municipaux vous contacteront pour répartir au mieux le matériel entre les associations.

Pour ce qui concerne l'utilisation des salles :

- La Longère : la procédure de réservation de la salle comprend aussi les tables et les chaises (pas de vaisselle)
- Les salles du Foyer Rural : le formulaire de réservation permet de préciser les besoins en vaisselle.

L'organisation d'une manifestation ponctuelle

Plusieurs points doivent être pris en compte :

INFORMER ET VÉRIFIER

- S'assurer de la faisabilité de la manifestation auprès du référent PAVA
- Vérifier la disponibilité des salles et du matériel auprès de l'accueil de la Mairie
- S'informer et prendre en compte les consignes de sécurité

OUVERTURE D'UN BAR

Une demande d'ouverture de bar doit obligatoirement être établie pour toutes les manifestations qui proposent, à la vente, des boissons alcoolisées. Un formulaire est à retirer en Mairie ; il devra être signé par Le Maire.

Une copie de ce document devra être conservée par l'association et présentable à tout contrôle qui pourrait avoir lieu au cours de la manifestation.

FERMETURE DES AXES ROUTIERS

L'emprunt ou la fermeture des axes routiers communaux fait l'objet d'une demande d'autorisation par écrit à la Mairie. Le Maire est le seul juge pour la fermeture d'un axe routier. Pour les axes routiers départementaux, une autorisation préfectorale est obligatoire.

SACEM

Pour toute animation musicale, une déclaration à la Sacem est obligatoire via le site internet www.sacem.fr

La communication

Pour aider les associations, plusieurs supports sont mis à disposition par la municipalité et disponibles selon les modalités suivantes :

• Site Internet de la commune

Pour figurer sur l'annuaire des associations ou pour annoncer une manifestation, connectez-vous sur le site internet de la commune

• Panneau d'affichage électronique

Un formulaire est disponible à la Mairie ou sur le site internet de la commune

• Banderoles (rond-point de Ste Léa)

L'association crée, à ses frais, sa banderole qu'elle dépose aux services techniques municipaux pour l'installation. Pour information, les banderoles exposées au rond-point de Sainte Léa doivent mesurer 3,20m x 0,55m.

• Présentoirs dans l'espace accueil de la Mairie

Les brochures de l'association doivent être déposées à la Mairie pour installation dans les présentoirs

• Photocopies

La commune offre aux associations un service de photocopie qui reste limité aux tirages en noir et blanc en format A4.

Deux banderoles "Moulleron – Partenaire de ses associations"

disponibles sur la liste de réservation de matériel doivent être installées sur le lieu de la manifestation pour informer les participants de l'engagement de la commune.



L'attribution de subventions

La municipalité aide les associations principalement par une mise à disposition de locaux, le soutien dans les manifestations. Il existe cependant quelques subventions de fonctionnement, mises en place dans des situations très spécifiques.

Lors d'un événement exceptionnel de votre association, il peut être accordé une subvention exceptionnelle, après étude du projet. Pour cela, vous devez remplir un dossier "demande de subvention exceptionnelle", disponible sur le site de la mairie. Un bilan financier sera demandé après la manifestation.

COMMUNIQUEZ PLUS LARGEMENT

Vous pouvez proposer votre événement gratuitement auprès de :

- Roche Plus (magazine diffusé à 48 000 ex. dans l'agglomération)
- vendee.fr (Conseil Départemental)
- infolocale.fr (Ouest France et autres médias)

La demande de petits matériels pour les associations sportives

Dans le cadre du maintien de la qualité des équipements, la commune peut être amenée à investir dans des petits matériels, sur propositions des clubs sportifs, dans le cadre d'un budget défini.

Un recensement est effectué par Moulleron-Sports à partir de juin. Les besoins sont centralisés en octobre.

Une présentation commentée est faite par chaque association au cours de l'Assemblée Générale de Moulleron-Sports en novembre.

Les arbitrages sont faits par la municipalité lors du vote du budget. Le matériel appartient à la commune et est mis à la disposition de l'association.

Les procédures de sécurité

DANS LES LOCAUX

Dans chaque salle municipale, se trouve une affiche avec toutes les consignes de premiers secours. Vous trouverez aussi les numéros utiles, notamment celui de la mairie.



DÉFIBRILLATEURS

Pour la sécurité de tous, des défibrillateurs sont installés et accessibles dans notre commune :

- à la Longère de Beaupuy (hall d'accueil)
- au complexe sportif (à l'extérieur, entrée basket/rollers)
- à la mairie (extérieur)
- À l'EHPAD "Les Bords d'Amboise" - foyer logement (intérieur)
- à la salle de Tennis (intérieur).

COMMISSION DE SÉCURITÉ

Lors d'un événement exceptionnel, le passage d'une commission de sécurité municipale est nécessaire.

ESPACE SPORTIF GASTON RENAUD ACCÈS POMPIERS

Chaque éducateur doit être en mesure d'ouvrir le portail en cas de problème pendant son cours, ou lors d'une compétition. Chaque club doit donc avoir une clé du portail accessible. Lors d'un événement **exceptionnel** accueillant un large public, le portail doit être complètement ouvert.



Quelques conseils

L'ORGANISATION D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le Guide des associations présente, en détails, les modalités d'organisation d'une Assemblée Générale.

Les points suivants doivent être obligatoirement traités :

- L'approbation du rapport d'activités
- L'approbation du rapport financier
- L'élection du conseil d'administration (selon les statuts)

Les statuts doivent prévoir les éventuelles spécificités de chaque association. De plus, ils peuvent être complétés par un règlement intérieur.

Afin de favoriser une bonne relation entre tous, en particulier avec la municipalité, les associations mouilleronnaises invitent les responsables de la Commission "Vie Associative" du Conseil Municipal et, pour les associations sportives, le bureau de Mouilleron-Sports.

ÉCONOMIES D'ÉNERGIE

Nous invitons chaque association utilisant des bâtiments publics à sensibiliser leurs membres à une bonne gestion des énergies (éclairage, chauffage, eau...)

ASSURANCE

Points de vigilance sur l'assurance (événement, RC, matériel, adhérents, bénévoles, biens à l'intérieur des locaux mis à disposition...)

SÉCURITÉ

Les caisses des associations

Les associations gèrent parfois beaucoup d'espèces au moment des inscriptions, lors d'un événement, lors des matchs....

Soyez vigilants sur ce sujet, il arrive malheureusement que certaines associations soient victimes de vols. Mettez un maximum d'argent en banque aussitôt après l'événement, soyez discrets sur l'identité des personnes qui possèdent l'argent (ne pas mettre en ligne l'adresse des trésoriers par exemple...)

Les réserves

Elles sont parfois cambriolées, ne pas laisser trop de biens / argent.

Numéros utiles

HÔTEL DE VILLE DE MOUILLERON LE CAPTIF

8 rue de la Gillonnière - 85000 Mouilleron le Captif

Ouverture au public

Du lundi au vendredi : 8h30 - 12h30 / 14h- 18h

Samedi : 9h-12h

Tél. : 02 51 31 10 50

www.mairie-mouilleronlecaptif.fr

PAVA = POINT D'APPUI À LA VIE ASSOCIATIVE

Mail : vielocale@mairie-mouilleronlecaptif.fr

Pour un meilleur suivi, il est indispensable de mettre le référent PAVA en copie, si vous contactez un autre service.

LA LONGÈRE DE BEAUPUY

Beaupuy - 85000 Mouilleron le Captif

- Bureaux ouverts uniquement le matin

Lundi, mardi, mercredi et vendredi : 10h - 13h. Fermeture le jeudi

- Standard téléphonique ouvert toute la journée

Lundi, mardi, mercredi et vendredi : 10h - 13h / 14h30 - 17h30. Fermeture le jeudi

Tél. : 02 51 09 86 55

Mail : lalongere@mairie-mouilleronlecaptif.fr

SERVICES TECHNIQUES MUNICIPAUX

13 rue Saint Eloi - 85000 Mouilleron le Captif

Ouverture au public

Du lundi au vendredi : 8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h30

Tél. : 02 51 38 06 72

Mail : technique@mairie-mouilleronlecaptif.fr