

GUIDE PRATIQUE DES ASSOCIATIONS SAINTAISES

Sommaire

1) SUBVENTIONS DIRECTES

Rappel du contexte
Conditions générales d'attribution
Modalités de gestion des demandes de subventions
La procédure d'instruction des dossiers est la suivante

2) AIDES INDIRECTES

- A - Mise à disposition de locaux
 - a) **Pour des fréquentations régulières et/ou permanentes, liées à l'activité des associations**
 - b) **Pour des manifestations et activités ponctuelles**
- B - Soutien à l'organisation de manifestations
Modalités d'instruction
- C - Prêt de matériel
- D - Interventions des services techniques
 - a) **Maintenance et travaux dans les locaux ou sur les matériels mis à disposition de façon permanente auprès des associations**
 - b) **Interventions dans le cadre d'installation de matériel prêté par la mairie**
- E - Aides à la communication
 - Moyens humains et matériels mis à disposition des associations**
 - Contraintes techniques**
 - Supports**
 - Charte graphique et utilisation du logo de la Ville de SAINTES**

L'élaboration de la Charte de la Vie Associative, fruit d'une étroite concertation entre les élus et services de la Ville et les représentants du milieu associatif saintais, a permis de définir les grandes lignes des engagements réciproques de chaque partie, réaffirmant symboliquement les valeurs auxquelles elles sont conjointement attachées et exprimant la volonté de renforcer leur partenariat.

Les rencontres thématiques qui se sont déroulées à cette occasion ont fait ressortir le besoin de clarifier un certain nombre de procédures et d'apporter des informations pratiques sur les différentes aides pouvant être accordées par la Ville aux associations saintaises.

C'est l'objectif de ce document, qui constitue donc un outil utile et complémentaire à la Charte de la Vie Associative. Elaboré pour les années 2010 – 2011, il sera régulièrement actualisé dans les années à venir au fur et à mesure de l'évolution des dispositifs.

1) SUBVENTIONS DIRECTES

Les subventions directes font partie des différentes formes d'aides consenties aux associations par la Commune. Elles se concrétisent par le versement d'une enveloppe financière.

RAPPEL DU CONTEXTE :

La volonté des élus est de rationaliser les modalités de gestion des demandes de subventions des associations, en vue de :

- Garantir une équité de traitement entre les différentes associations
- Favoriser une gestion globale et cohérente des aides accordées par la ville, notamment dans un contexte budgétaire de plus en plus contraint

Les subventions peuvent prendre des formes diverses :

- Subventions annuelles de fonctionnement
- Subventions finalisées sur projets (dans la limite de 3 par an et par association)

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ATTRIBUTION :

Les associations ayant leur siège à Saintes depuis au moins un an et qui souhaitent obtenir une subvention (de fonctionnement ou sur projet) de la part de la commune doivent la solliciter en remplissant le dossier correspondant. (cf modalités pages suivante)

Une note de cadrage précise chaque année la définition de critères d'attribution liés aux priorités de l'équipe municipale

(ex en 2010 : priorité enfance/jeunesse/éducation, développement durable, ouverture au plus grande nombre, implication dans la vie et l'animation de la cité, cofinancements et partenariats entre associations).

Si le montant de la subvention est supérieur ou égal à 23 000 €uros, une convention doit être signée entre la ville et l'Association.

Conformément à la loi, aucune subvention ne sera versée à une association à caractère politique ou culturel.

MODALITÉS DE GESTION DES DEMANDES DE SUBVENTIONS :

Un interlocuteur privilégié a été désigné pour renseigner et aider les associations à remplir les dossiers : le Service Vie Associative localisé à la Maison des Associations (MDA).

Les dossiers de demande de subventions sont disponibles début septembre (site Internet et MDA) et sont à déposer avec tous les documents nécessaires (comptes, bilans d'activités, etc.) avant la fin du mois d'octobre de chaque année.

LA PROCÉDURE D'INSTRUCTION DES DOSSIERS EST LA SUIVANTE :

- Elaboration d'un seul et unique formulaire de demandes de subventions pour l'ensemble des associations, document à remplir en priorité en ligne sur le site internet de la ville (en cas de non équipement informatique, un ordinateur est mis à disposition des associations à la MDA)
- Un contrôle des dossiers par le conseil de gestion : contenu des dossiers – appréciation des risques pour la collectivité
- Un traitement et une instruction des dossiers par les services et élus référents de chaque secteur
- Lorsque le dossier est complet et validé par les élus, la demande peut être présentée en commission d'attribution de subventions aux associations
- Composition de la commission « attribution de subventions aux associations » :
 - 1 Président(e)
 - L'élue chargée de la vie associative
 - Les élus des différents secteurs (enfance / jeunesse / éducation – sports - social – humanitaire - culture – commerce – loisirs – etc.)
 - 2 élus hors majorité
 - Les directeurs de pôle référents des différents secteurs
 - Le conseil de gestion
 - 2 représentants du Conseil des sages
 - 4 membres d'associations représentatives de la diversité associative Saintaise (modalités de désignation à organiser entre associations)
- Cette commission se réunit plusieurs fois en début d'année civile pour examiner l'ensemble des demandes, l'objectif étant de passer les dossiers au Conseil Municipal d'Avril de chaque année
- A l'issue du vote du conseil municipal, les services référents envoient les courriers d'accord de subvention ou de refus motivé aux différentes associations.

Le versement de la ou des subventions allouées est alors effectué, en fonction des besoins ou de l'appréciation par la commune.

2) AIDES INDIRECTES

A - MISE À DISPOSITION DE LOCAUX

a) Pour des fréquentations régulières et/ou permanentes, liées à l'activité des associations (sportives, sociales, culturelles...) :

Des locaux municipaux disponibles peuvent être mis à la disposition des associations dont les activités participent pleinement à l'animation de la vie locale. Dans ce cas, une convention de mise à disposition de locaux précisant les conditions d'occupation est alors conclue entre la municipalité et l'association.

Un travail est actuellement en cours au sein de la Collectivité pour homogénéiser les conventions existantes. Les demandes d'occupation permanente de locaux doivent être adressées par écrit à M. le Maire.

Il est toutefois précisé que la Ville ne dispose plus aujourd'hui de locaux disponibles.

C'est pourquoi il est nécessaire de réfléchir dès à présent avec l'ensemble des associations sur des possibilités de partage et de mutualisations de locaux.

b) Pour des manifestations et activités ponctuelles

(animations, bals, repas dansants, lotos, assemblées générales, réunions de bureau...) :

Les salles municipales peuvent être également mises à la disposition des associations sous certaines conditions tarifaires.

Dans ce cas, une demande doit être adressée auprès du Service Vie Associative - tel : 05.46.96.30.30 mda@ville-saintes.fr - puis confirmée par courrier ou mail.

Les modalités de mise à disposition des salles (assurances, tarifs, sécurité) sont précisées dans le courrier de réponse.

B – SOUTIEN À L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS

Les demandes sont instruites par la Commission « Manifestations »

Modalités d'instruction

Les demandes sont adressées, par écrit, au Maire, dès la mise en place du projet, **5 mois 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 attendues
- le nom et les coordonnées de la personne responsable de la manifestation (contact)
- le lieu souhaité
- le matériel et les besoins techniques (ex : puissance électrique, etc.) nécessaires à l'organisation de la manifestation (si besoin).
- la demande temporaire de débits de boissons (si besoin).

C - PRÊT DE MATÉRIEL

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, l'association peut solliciter auprès de la Ville le prêt de matériel. Cette demande doit se faire selon les conditions décrites ci-dessus dans la partie "Organisation de manifestations".

Le prêt est consenti de façon ponctuelle et sous réserve de disponibilité, la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux.

Tout matériel manquant ou détérioré est facturé à l'association

D - INTERVENTIONS DES SERVICES TECHNIQUES

Le personnel technique de la commune peut être amené à intervenir dans le cadre de l'activité des associations dans deux circonstances :

a) Maintenance et travaux dans les locaux ou sur les matériels mis à disposition de façon permanente auprès des associations

Concernant les locaux, l'intervention des services techniques ne porte que sur les charges relevant du propriétaire (gros œuvre, toiture, etc.).

Il est rappelé que les charges courantes incombant aux locataires (poignée de porte à changer, changement d'ampoules, etc.) restent à la charge des associations.

Toute demande concernant une intervention des services techniques doit être adressée à la Direction de la vie associative, sportive et citoyenne.

b) Interventions dans le cadre d'installation de matériel prêté par la mairie

La demande est étudiée par la commission manifestations.

E - AIDE À LA COMMUNICATION

Chaque association ayant son siège social à Saintes et ayant plus d'un an d'existence bénéficie d'une aide à la communication, détaillée sur le site Internet de la Ville : <http://www.ville-saintes.fr/>

Toute demande de communication (affichage, mise à disposition de lots, organisation de réception et/ou inauguration,...) **fait l'objet d'une demande écrite, 2 mois avant l'évènement, auprès de la Direction de la vie associative, sportive et citoyenne.**

Moyens humains et matériels mis à disposition des associations :

- Les compétences d'une infographiste (sur RDV auprès de Thérèse Villard 05 46 98 24 68 / MDA - tvillard@ville-saintes.fr)
- Une imprimerie municipale : impression offset pour les tirages à partir de 3 000 ex pour les plaquettes (couverture couleur / intérieur noir uniquement) et 300 ex pour les affiches (format maximal 34X51 cm)
- Un matériel d'impression numérique noir/blanc et couleur pour les petits tirages (délai de 4 jours ouvrés)
- Un matériel de reprographie noir/blanc
- Un forfait annuel réévalué chaque année (181,87 € en 2010) : chaque commande est déduite du forfait, en cas de dépassement du montant alloué, l'association reçoit une facture en fin d'année du montant en dépassement. La facture comprend la main d'œuvre, le papier, l'encre et les films.

Contraintes techniques :

Délais d'impression : 1 mois à compter du Bon À Tirer : en cas de non respect, le délai peut être rallongé, les travaux municipaux sont prioritaires.

Documents sources (texte sous format Word / photo en haute définition (résolution : 300 dpi, poids : 800Ko minimum) sont fournis par l'association. La mise en page est effectuée par l'infographiste. En cas de fichier fourni prêt à l'impression, la Ville se réserve le droit de refuser ou d'ajourner la demande d'impression si le document n'est pas compatible avec les logiciels de PAO ou de qualité médiocre (photo floues, fautes dans le texte, mise en page non conforme aux règles typographique et graphiques en vigueur).

Quantités : elles doivent être étudiées au plus juste. Il est indispensable de bien cibler les destinataires et les moyens de diffusion dont on dispose. La Ville s'inscrit dans une démarche de développement durable et entend réduire le volume de ses productions papier. Le nombre d'exemplaires, le format, le nombre de pages, la place accordée aux sponsors (encarts publicitaires) doivent être rationalisés afin d'optimiser les supports et les quantités.

SUPPORTS

- Mois à Saintes (11 N°/an, 19 500 ex) distribué dans toutes les boîtes aux lettres saintaises : demande de parution 2 mois avant le mois concerné.
- Affichage 120*176 : 40 faces sucettes et 9 faces colonne Morris : campagne de 15 jours, affichage le lundi. L'impression est confiée à un prestataire extérieur, le coût est supporté par l'association.
- 4 Panneaux à Messages Variables : diffusion d'un message court 15 jours avant l'évènement (demande à faire via le formulaire spécifique ou par mail)
- Affichage libre : la liste des emplacements des panneaux d'affichage libre (art. 6 du règlement de pu blicité de la Ville) est disponible sur le site Internet de la Ville : <http://www.ville-saintes.fr/>
- L'affichage sauvage est interdit.
- Rubrique Vie associative sur le site Internet de la Ville : <http://www.ville-saintes.fr>
- Annuaire des associations en ligne sur le site et mise à jour régulièrement
- Village des associations : 1^{er} week-end de septembre

CHARTE GRAPHIQUE ET UTILISATION DU LOGO VILLE DE SAINTES

L'utilisation du logo de la Ville de Saintes fait l'objet d'une demande écrite expresse auprès de la Direction de la Communication et respecte des règles de positionnement, de taille et de couleur. La charte graphique est disponible sur le site Internet de la Ville : www.ville-saintes.fr en cliquant sur le logo qui se trouve en bas à droite de la page d'accueil.



Couleurs pantone

1675 (tuile) : Cyan : 24 %, Magenta : 72 %, Jaune : 100 %, Noir : 2 %

119 (bronze) : Cyan : 33 %, Magenta : 41 %, Jaune : 100 %, Noir : 25 %

Proportions

La taille minimum du logo est de 20 mm.

En dessous de 30 mm, le logo doit être représenté en noir.

Positionnement

Une marge vierge de tout élément graphique ou textuel doit être réservée autour du logo afin d'en préserver la bonne perception.

Sur les affiches, le logo sera obligatoirement positionné en bas à l'extrême droite