

GUIDE DES ASSOCIATIONS

Le **GUIDE des ASSOCIATIONS** proposé a pour objet de préciser les règles et usages définis pour faciliter les rapports et engagements réciproques entre les dirigeants des associations, la municipalité de Rieux et les services municipaux.

- 1 - Documents officiels
- 2 - Subventions
- 3 - Prestations complémentaires
- 4 - Communication
- 5 - Rappels

1 - Documents officiels

Pour bénéficier d'un soutien, sous forme de subvention (annuelle, exceptionnelle) OU de prestations diverses (prêt de matériel, salle...), chaque association dépose au secrétariat général de la mairie, à l'attention de la Commission municipale "Vie Associative" une copie des documents officiels suivants :

- Statuts de l'association.
- Récépissé de déclaration de l'association à la Préfecture.
- Publication au Journal Officiel.
- Numéro Siret (si employeur).
- Liste des membres du Bureau et du Conseil d'Administration, avec coordonnées (adresse, téléphone, email).
- Compte rendu de la dernière Assemblée Générale.
- Rapports moral et Financier approuvés, du dernier exercice.
- Contrats d'assurances en vigueur et attestations annuelles.

- Coordonnées bancaires (RIB).

Ces documents autorisent un suivi de légalité et sont indispensables.

Ils sont actualisés chaque fois que nécessaire après une modification et au minimum à l'issue de chaque clôture d'exercice.

2 - Subventions

Le Conseil municipal examine chaque année les demandes de subvention motivées présentées par les associations (vote).

La subvention annuelle est souvent décisive pour une association, ses activités et sa pérennité.

Le plus souvent reconduite d'année en année, la subvention reste cependant soumise à l'appréciation d'une demande présentée au Conseil Municipal.

L'attribution de la subvention est décidée en prenant en compte les activités proposées, la régularité de la gestion, le souci de la qualité, le respect des engagements pris et l'accès au plus grand nombre de bénéficiaires rivois d'une part ; d'autre part en considérant les ressources connues de la Commune pour l'exercice budgétaire.

Compte tenu du calendrier budgétaire (avec délibération du Conseil Municipal), tous les documents et la demande de subvention doivent être déposés dans la limite du mois de février.

Les documents officiels de l'association sont essentiels à une appréciation actualisée de l'année concernée.

Seules les associations dont les documents officiels sont à jour peuvent bénéficier d'une subvention.

Subvention exceptionnelle : un délai de 2 mois est nécessaire pour l'examen d'une demande, avec inscription à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil Municipal.

Autres dossiers de subvention : l'instruction de dossiers de demande de subvention adressés par une association à d'autres collectivités territoriales ou à d'autres institutions peut être soutenue, sur demande examinée cas par cas, par la commission "Vie Associative".

3 - Prestations complémentaires

A) Prêt de matériel

Les associations peuvent bénéficier, à *titre gratuit*, du matériel propriété de la Commune dans les conditions fixées :

- une *demande de réservation* du matériel est déposée au secrétariat de Mairie, dans la limite d'un mois avant la date retenue par l'association.

(**Imprimé type** disponible en Mairie, à compléter, daté, signé es qualité)

- les demandes de réservation sont traitées par ordre d'arrivée (arbitrage motivé si nécessaire).

- la réservation est confirmée sur le même document (à récupérer par le demandeur).

NB: Pour solliciter le bénéfice, à titre gratuit (avec prise en charge financière de la Commune), d'un matériel propriété du SIVOM du Canton de Rieux, la demande est présentée avec la même procédure.

Actuellement disponible :

- matériel de sonorisation: 1 unité.

- barrières de sécurité: 70 unités.

- bancs: 130 unités.

- tables: 110 unités.

- podiums, barnums: 7 unités.

NB: Pour les chapiteaux, la réservation est spécifique aux conditions fixées par le propriétaire SIVOM ; l'installation est obligatoirement assurée par les agents habilités du SIVOM (obligations réglementaires en vigueur).

Seules les associations dont les documents officiels sont à jour peuvent bénéficier de prêt de matériel.

B) Réservation de salles

Les associations peuvent disposer, à *titre gratuit*, de salles propriétés de la Commune dans les conditions fixées :

- une *demande de réservation* de salle est déposée au secrétariat de Mairie, dans la limite de deux mois avant la date retenue par l'association.

(**Imprimé type** disponible en Mairie, à compléter, daté, signé es qualité)

- les associations qui participent à la réunion de planification (Septembre) organisée à l'initiative de la commission municipale "**Vie Associative**" sont prioritaires pour une réservation.

- les demandes de réservation sont traitées par ordre d'arrivée (arbitrage motivé si nécessaire).

- la réservation est confirmée sur le même document (à récupérer par le demandeur).

Seules les associations dont les documents officiels sont à jour peuvent disposer d'une salle propriété de la Commune.

Actuellement disponibles :

- Salle polyvalente.

- Salle du bar.

- Salle du plan d'eau.

La salle polyvalente est régulièrement utilisée selon un planning fixé à l'année. Pour toute autre utilisation ponctuelle, chaque association peut disposer, dans les conditions fixées, d'une date par an, à titre gratuit.

NB: un règlement d'utilisation est disponible en mairie ; le dépôt d'un chèque de caution est prévu.

C) Transport

Chaque association peut bénéficier, sur demande, d'un transport exceptionnel gratuit, une fois par an, dans la limite de 500 Kms.

Le transport est généralement assuré par un véhicule du SIVOM du Canton de Rieux, après validation de la mairie, qui en règle le financement.

- une *demande de transport* est déposée au secrétariat de mairie, dans la limite de deux mois avant la date retenue pour le déplacement.

(**Imprimé type** disponible en Mairie, à compléter, daté, signé es qualité)

- les demandes de transport sont traitées par ordre d'arrivée (arbitrage motivé si nécessaire).

- la réservation est confirmée sur le même document (à récupérer par le demandeur).

Seules les associations dont les documents officiels sont à jour peuvent bénéficier d'un transport exceptionnel gratuit.

D) Buvette

Les autorisations de buvette pour manifestations festives sont règlementées strictement (L2007-1787 du 20/12/2007).

Chaque association peut présenter 5 demandes d'autorisation par an ; les associations sportives peuvent présenter jusqu'à 10 autorisations par an.

- la *demande d'autorisation* adressée au maire est déposée au secrétariat général de la mairie, dans la limite de deux mois avant la date retenue par l'association.

(**Imprimé type** disponible en Mairie, à compléter, daté, signé es qualité)

- l'autorisation est confirmée par écrit (à récupérer par le demandeur).

Seules les associations dont les documents officiels sont à jour peuvent déposer une demande d'autorisation de buvette.

E) Photocopies

Un crédit de 2000 photocopies A4 noir&blanc est attribué par la municipalité à chaque association, pour l'année civile.

Les photocopies sont réalisées dans les conditions fixées par la municipalité.

Pour des raisons de disponibilité, les exemplaires originaux pour copies en grand nombre sont déposés au secrétariat de mairie 10 jours avant la date d'utilisation retenue.

La demande est précise, datée et signée es qualité (registre disponible).

Pour toute demande, le papier est fourni par l'association.

L'association récupère les copies à l'office de tourisme.

Seules les associations dont les documents officiels sont à jour peuvent bénéficier du crédit photocopies.

4 - Communication

Un *calendrier des festivités* est élaboré chaque année par la commission "vie associative".

Il est porté à la connaissance de tous, par tous moyens.

(Bulletin municipal, Accueil mairie, Office de Tourisme, site Internet, presse écrite et parlée ...).

Toute demande d'inscription d'une manifestation pour parution dans un calendrier est à déposer au secrétariat de mairie dans la limite de trois mois avant la date retenue.

Le *Bulletin municipal* est publié deux fois par an (Mai - Décembre). Les propositions d'insertion d'un article ou d'une information d'une association sont déposées (datées, signées es qualité) au secrétariat de mairie, dans la limite de deux mois avant la parution.

Le *livret des associations* rassemble les présentations de l'ensemble des associations. Il est disponible au public à l'accueil de la mairie et à l'office de tourisme. Les associations sont répertoriées, avec un ensemble d'informations pratiques destinées au public. Un imprimé type à compléter (à dater et signer es qualité) est disponible au secrétariat de mairie, pour recueillir des informations valides et actualisées.

Le site Internet de Rieux-Volvestre reproduit les informations concernant chaque association, à minima identiques à celles du livret des associations ; elles peuvent être enrichies et développées.

Un *Forum des associations* est organisé chaque année en septembre. Il s'agit d'un temps fort d'information et de mise en valeur des activités réalisées et prévues pour l'année scolaire à venir. Installés sur un site unique, les stands de chaque association sont tenus pendant l'après-midi (de 14h30 à 17h30) et constituent un lieu de rencontres privilégiées avec le public.

La participation au forum des associations conditionne l'attribution d'une subvention.

Seules les associations dont les documents officiels sont à jour peuvent participer et/ou contribuer aux opérations de communication soutenues par la municipalité.