



# CHARTE ASSOCIATIVE

COMMUNE DE LISTRAC-MÉDOC  
DEPARTEMENT DE LA GIRONDE

## Sommaire

	Pages
* Préambule	1
* Engagements de la commune	2
* Engagements des associations	3
* Champ d'application de la Charte	4
* Guide pratique :	
- Attribution des subventions	5
- Mise à disposition des locaux et terrains communaux	9
- Prêt de matériel	13
- Intervention des services techniques	14
* Mise à disposition de supports de communication	15
* Charte Eco-Citoyenne	17



**Mairie**  
**23 Grande Rue**  
**33480 Listrac-Médoc**



## Préambule

La vie associative dans toute sa diversité est développée dans notre commune. Les associations sont un acteur fondamental de la vie locale grâce à l'engagement des bénévoles.

Depuis longtemps, la municipalité a su écouter les associations, faire appel à elles, mais aussi les aider à réaliser leurs projets.

Notre volonté est d'aller encore plus loin et cela nous amène à proposer une charte régissant les relations entre la commune et les associations.

Elle permet d'affirmer à la fois :

- la reconnaissance des associations comme partenaires privilégiés de la commune et réciproquement
- la transparence des procédures concernant les aides apportées aux associations
- l'engagement mutuel de mieux communiquer pour être plus efficace
- l'assurance du respect du rôle de chacun

Elle n'exclut pas la signature de conventions plus précises entre la Commune et certaines associations, si cela s'avère nécessaire. Ces conventions détaillent de manière plus spécifique les engagements des associations concernées et ceux de la commune.

Il va de soi que chaque association est libre d'approuver les termes de cette charte qui doit être considérée comme un outil réunissant les grands principes régissant les échanges avec la commune. La commune se réserve toutefois la possibilité de ne pas accorder son soutien aux associations qui n'adhèrent pas à cette charte.

Enfin, cette charte garantit à toutes les associations leur indépendance vis-à-vis de la commune.

Elle est complétée par un formulaire de demande de subvention.

## Engagements de la commune de Lustrac-Médoc

### A- Respect de la vie démocratique

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 du territoire. Elle fixe le montant des subventions allouées aux associations en s'assurant de l'autofinancement de leurs actions.

### B- Transparence

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

### C- Soutien au développement de la vie associative

La commune intervient de plusieurs façons :

- Attribution des subventions
- Prêt de locaux – en fonction de la liste qui sera éditée par la mairie
- Prêt de matériels – en fonction de la liste qui sera éditée par la mairie
- Intervention des services techniques de la mairie
- Mise à disposition de supports de communication + photocopieurs (la procédure d'utilisation sera communiquée par la mairie – il convient de préciser que les utilisateurs devront amener leur papier pour impression)

### D- Ecoute et implication

Outre les échanges courants, la municipalité s'engage à organiser une fois par an un « Forum des Associations » où peuvent être abordés divers thèmes relatifs à la vie associative locale. Par ailleurs, des réunions seront organisées sur des sujets concernant plus particulièrement certaines associations (culture, sport, loisirs...).

### E- Diffusion de la charte

La mairie s'engage à rappeler régulièrement aux services municipaux l'existence de cette charte, ainsi que celle des procédures et formulaires de sollicitation de ses services aux associations.

### F- Facilitation de la coopération inter-associative

Dans le but de favoriser la coopération inter-associative, la mairie s'engage à faciliter l'accès des associations au planning hebdomadaire d'occupation des salles.

Par ailleurs, une réunion de planification des principales manifestations est organisée chaque mois de juin afin d'éviter les doublons et autres incohérences. Le calendrier qui en découlera sera mis à jour en cours d'année et transmis aux associations.



## Engagements des associations de Lustrac-Médoc

### A- Statuts et membres dirigeants

Les associations s'engagent d'une manière générale à respecter la lettre et l'esprit de la loi de 1901, notamment quant à la vie démocratique de leurs instances et quant au caractère désintéressé de leurs activités, ainsi qu'à veiller au respect des lois sociales encadrant leurs activités.

Par ailleurs, toute association qui souhaite bénéficier du soutien de la commune sous quelque forme que ce soit, remet à la Mairie lors de sa constitution ou à la signature de cette charte, ses statuts et la composition de ses organes de direction et s'engage à l'informer par écrit de toutes les modifications survenant pendant son existence.

Enfin, 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 (ses) correspondant (s). Elle autorise la Mairie à diffuser ces informations à la population et aux autres associations.

### B- Assurance

Dans le cadre de son activité, chaque association est tenue d'avoir contracté une assurance "Responsabilité Civile". Chaque année, la copie du récépissé d'assurance doit être communiquée à la mairie.

### C- Sollicitation des services municipaux

Les associations s'engagent à respecter les procédures de sollicitation des aides de la mairie figurant page 14 de cette même charte.

### D- Coopération inter associative

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
- Participer aux forums des associations

### E- Eco responsabilité

La mairie demande de respecter une démarche éco-responsable (diagnostics énergétiques, mesures d'économie, tri sélectif, sensibilisation des agents municipaux...) par le biais d'une charte écocitoyenne annexée à cette charte de la vie associative lustracaise.

Il est demandé aux associations de s'insérer dans cette démarche et d'en faire la promotion auprès de leurs adhérents.

Une annexe aux conventions d'occupation des salles précisera également les comportements éco-responsables attendus des usagers des locaux municipaux, en page 17 de cette même charte.

### F- Diffusion de la charte

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

## Champ d'application de la charte

### Les modalités de l'aide communale

L'aide municipale revêt de multiples aspects. Il peut s'agir de subventions en nature (mise à disposition de locaux ou de matériel, aide apportée par les différentes catégories de personnel communal, fourniture de biens consommables...), et/ou de subventions financières qui, bien souvent vont aider les associations à équilibrer leur budget. Mettre à disposition un fonctionnaire ou un local communal s'analyse au regard du droit des subventions comme une prestation en nature ; c'est-à-dire qu'elle constitue une aide apportée à l'association mais que cette aide demeure précaire, elle n'est pas propriété de l'association.

Toutes les formes d'aide municipale précitées sont assujetties à l'acceptation de la charte par chacune des associations qui voudraient y prétendre. En cas de non-respect par une association des dispositions prévues par la charte, le Conseil Municipal se réserve le droit de remettre en cause toutes les formes d'aide municipale à ladite association.

### Les bénéficiaires

Cette aide s'adresse aux associations, déclarées à la Préfecture du département et régies par la Loi de 1901. Chaque association souhaitant être signataire de la charte est tenue, si cela n'a pas encore été fait, de déposer en Mairie copie de ses statuts et de leurs modifications tels que déclarés en Préfecture.

### Ont une place à part :

- Les associations scolaires qui sont propres aux établissements dont elles sont originaires. Deux catégories se distinguent : les associations de parents d'élèves qui regroupent les adultes, qui sont directement impliquées dans la vie et le développement de l'établissement scolaire ; les associations qui regroupent les jeunes dont l'action est essentiellement éducative, contribuant ainsi à l'épanouissement et au développement de la personnalité de l'adolescent.
- Les associations de quartiers, de villages ou de lotissements.

# GUIDE PRATIQUE DE L'ASSOCIATION

## I. Attribution des subventions

1. Intérêt public local ou intérêt général communal : Une collectivité publique ne peut accorder une subvention que si l'association a un objet et une activité présentant un intérêt public local. C'est-à-dire : « Les subventions accordées le cas échéant par une collectivité territoriale à une personne privée doivent concourir à la satisfaction d'un objectif d'intérêt général pour le territoire dont elle a la charge ».

La subvention accordée doit répondre aux besoins de la population ou au développement de la collectivité concernée.

2. Intérêt territorial : Une collectivité publique ne peut accorder une subvention que si l'association présente un intérêt local.

Les retombées concrètes (économiques, culturelles, sociales etc.) de l'activité associative pour la collectivité doivent également être prises en compte : réalisation d'actions de promotions de la commune par voie de presse, par des actions éducatives auprès des jeunes, par la présence de la collectivité dans la présentation de l'action...

**Selon le décret-loi du 2 mai 1938, les subventions publiques sont accordées avec des fins précises, et doivent obligatoirement être utilisées à ces fins et non dans le cadre d'autres projets, que ces derniers soient mentionnés par les statuts de l'association ou non. Il est donc strictement interdit de reverser des fonds à d'autres associations, que ce soit sous forme de dons, d'achats de matériels...**

Les subventions se définissent comme une des formes d'aides consenties par la commune aux associations qui présentent **un intérêt général communal**. Elles se concrétisent par le versement d'une somme d'argent sur le compte bancaire ou postal ouvert par l'association.

Les subventions peuvent prendre des formes diverses :

- être générales ou affectées à des dépenses particulières
- être destinées à couvrir des charges et frais de fonctionnement d'une association
- être exceptionnellement destinées à aider l'association à réaliser un investissement



## A- Conditions générales d'attribution

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la commune doivent remplir un formulaire simplifié (également en annexe de cette charte) disponible à l'accueil de la mairie et sur son site Internet et adresser leur demande par courrier à l'attention de M. le Maire :

- après instruction de la demande, l'association est avisée par courrier ou courriel de la décision prise par le Conseil Municipal, ainsi que des modalités de versement.
- le versement de la ou des subventions allouées pourra être effectué en une fois ou réparti sur l'année (si demande précisée par l'association demandeuse).

Les principaux critères d'attribution des subventions sont :

- le besoin financier de l'association,
- la nature de l'activité,
- le nombre total d'adhérents,
- le lieu de résidence des adhérents,
- la participation à la vie communale, y compris inter-associative.

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

L'examen de la subvention pour la première année d'existence d'une association sera débattu en Conseil Municipal.

Les demandes de subvention sont instruites une fois par an, dans le cadre de la préparation du budget communal, voté en début d'année. Les dossiers complets doivent être envoyés au plus tard **le 30 mars de l'année budgétaire** à l'attention de M. le Maire.

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

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

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

## B- Les bénéficiaires

La subvention est discrétionnaire, ce qui la distingue des contributions obligatoires versées en application des lois et règlements. Le principe veut que « l'attribution d'une subvention ne constitue pas un droit pour les personnes remplissant les conditions légales pour l'obtenir » (CE 25 septembre 1995, assoc. CIVIC, n°155970).

Les associations doivent remplir un certain nombre de conditions pour pouvoir bénéficier d'une subvention, mais le fait qu'elles les remplissent ne leur garantit pas pour autant l'octroi de ladite subvention. La décision appartient à la seule autorité publique, qui n'est pas dans l'obligation de la motiver, puisqu'il ne s'agit pas d'une décision administrative individuelle refusant un droit.

Dans certains cas, la collectivité peut envisager le retrait de la subvention, le reversement en cas de non-respect des conditions d'octroi mais également en cas de liquidation de l'association.

**Rappel : Selon le décret-loi du 2 mai 1938, les subventions publiques sont accordées avec des fins précises, et doivent obligatoirement être utilisées à ces fins et non dans le cadre d'autres projets, que ces derniers soient mentionnés par les statuts de l'association ou non.**

**Il est donc strictement interdit de reverser des fonds à d'autres associations, que ce soit sous forme de dons, d'achats de matériels...**

## C- Modalités d'instruction

### a- Subventions annuelles de soutien au fonctionnement

*Instruction : une fois par an dans le cadre du budget annuel de la commune, elles sont votées en début d'année.*

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- 1- Le formulaire de demande de subvention complété
- 2- Un exemplaire des statuts (pour une 1ère demande)
- 3- Le récépissé de déclaration à la Préfecture (pour une 1ère demande)
- 4- La composition du bureau
- 5- Les comptes financiers du dernier exercice validés par l'assemblée générale de l'association
- 6- Le budget prévisionnel simplifié de l'année à subventionner, faisant ressortir l'ensemble des financements et ressources propres
- 7- Le compte-rendu de la dernière assemblée générale et/ou le compte-rendu d'activités
- 8- Un RIB (première demande ou changement de coordonnées)
- 9- Le cas échéant, tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes.



Différents critères d'attribution et de calcul de la subvention seront définis suivant des situations diverses :

1- Adresse du siège social de l'association située sur le territoire de la commune :

La subvention se décomposera en 3 parties :

- a- Part fixe,
- b- Part variable : en fonction du nombre de licenciés ou d'adhérents,
- c- Part relative à la subvention en nature (prêt de salles, d'équipements ou de matériel régulièrement)

2- Adresse du siège social de l'association située hors du territoire de la commune mais avec un partenariat communal occasionnel ou régulier

Sur ce cas, il sera impératif qu'une partie de l'activité régulière de l'association se déroule sur la commune. Une activité une fois par semestre ou une fois par an sur la commune ne serait être considérée comme régulière.

La subvention se décomposera en 2 parties :

- a- Part fixe,
- b- Part relative à la subvention en nature (prêt de salles, d'équipements ou de matériel régulièrement)

3- Adresse du siège social de l'association hors du territoire de la commune mais avec des activités sur la commune

La subvention concernera essentiellement une partie consacrée à la mise à disposition des bâtiments ou équipements publics et matériel.

**b- Subvention exceptionnelle concernant des projets ponctuels**

*Instruction : en cours d'année, 3 mois avant la manifestation ou la réalisation du projet. Toutes les associations sont éligibles.*

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- 1- Une présentation du projet
- 2- Ses objectifs
- 3- Les moyens matériels ou autres envisagés
- 4- Le budget prévisionnel, indiquant toutes les sources de financement
- 5- Le montant de la subvention demandée à la commune.

**c- Subvention pour organisation caritative et de notoriété publique (épaulé par le CCAS)**

Les associations reconnues d'utilité publique devront faire une demande à la commune dans les mêmes conditions.

Au contraire des autres associations, l'étude du dossier sera réalisé en Conseil Municipal et au cas par cas.

## II. Mise à disposition de locaux et terrains communaux

La Commune de Listrac-Médoc dispose de locaux pouvant être mis à disposition des associations.

Le Conseil Municipal attire l'attention de tous les responsables d'associations sur la nécessité pour leurs adhérents de respecter le matériel et la propreté des locaux communaux, afin qu'ils puissent être utilisés par le plus grand nombre et dans les meilleures conditions possibles.

Lorsque des locaux ou terrains communaux sont mis à la disposition d'une association, celle-ci devra respecter les règlements intérieurs de ces locaux ou terrains ainsi que la charte écocitoyenne (cf. annexe de cette charte) tout en appliquant les trois principes suivants :

### a) Obligation d'assurance

Le contrat d'assurance de la commune comporte une clause de renonciation à recours pour les dommages incendie et dégâts des eaux provoqués aux biens communaux, meubles et immeubles, prêtés à titre gratuit ou onéreux à un particulier, une association, un traiteur, etc.

Chaque association doit cependant garantir en incendie, dégâts des eaux, vol, vandalisme, le contenu lui appartenant en propre ; il doit également être assuré en responsabilité civile, celle-ci devant garantir les dégradations subies par les biens meubles et immeubles appartenant à la commune.

### b) Interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux publics

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux publics, en application de la réglementation en vigueur. Cette interdiction est rappelée par affichage dans chaque local.

### c) Autorisation de débit de boissons (se reporter à l'annexe de cette charte)

Une association peut librement ouvrir une buvette ou un bar, permanent ou temporaire, si aucune boisson alcoolisée n'y est servie.

Dans une enceinte sportive une association ne peut pas vendre ou distribuer des boissons alcoolisées. Toutefois, des dérogations temporaires peuvent être accordées pour proposer des boissons alcoolisées du groupe 3 et pour 48 heures maximum.

Les associations concernées par les dérogations sont :

- Associations sportives agréées, dans la limite de 10 autorisations par an ;
- Associations organisatrices de manifestations à caractère touristique, dans la limite de 4 autorisations par an ;
- Associations organisatrices de manifestations à caractère agricole, dans la limite de 2 autorisations par an.

**Les demandes de dérogation doivent être formulées au maire de la commune au moins 3 mois avant la date prévue de la manifestation. En cas de manifestation exceptionnelle, la demande peut être faite au moins 15 jours avant la date prévue.**

**Pour rappel, horaires de la mairie :**

<b>Lundi, mardi, mercredi, vendredi :</b>	<b>8h30 – 12h</b>
<b>Du lundi au vendredi :</b>	<b>13h30 – 17h</b>

**Pour rappel, horaires de la Sous-Préfecture de Lesparre-Médoc :**

<b>Du lundi au vendredi :</b>	<b>8h30 – 13h</b>
-------------------------------	-------------------

## A- Principes d'attribution

### 1- Pour des fréquentations régulières

Les locaux municipaux sont mis gracieusement à la disposition des associations dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale.

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

En plus des trois principes généraux énoncés auparavant, toute association souhaitant utiliser les locaux et terrains communaux doit répondre aux exigences suivantes :

#### a- La réservation

Cette démarche concerne les locaux et terrains. Toute demande de prêt d'un de ces locaux se fait au cours de la réunion annuelle de planning des équipements, organisée par l' élu en charge de la vie associative et l' élu en charge des bâtiments communaux et espaces publics et en collaboration avec la Mairie. Celle-ci se tiendra dans le courant du mois de juin.

Une convention annuelle, comprenant les jours et horaires d'utilisation, pourra alors être établie. Celle-ci indiquera le ou les noms des responsables des clés et elle sera également accompagnée de l'attestation d'assurance.

Chaque association devra désigner un responsable pour la tenue de clés délivrées par les services municipaux.

Celui-ci devra informer ces derniers de tout changement, perte et les noms des personnes détenteurs de ces clés et/ou de changement de responsable (nom, coordonnées, fonction...).

La non-information entraînera la suspension et/ou la suppression des subventions accordées.

Il est demandé aux associations d'informer les services au plus tôt lorsqu'ils n'utilisent pas ces créneaux. Des contrôles pourront être faits concernant la bonne utilisation des créneaux pour optimiser les prêts gracieux de locaux.

**Pour toute demande occasionnelle**, un courrier ou courriel devra être adressé aux services communaux après avoir consulté ces derniers afin de connaître les disponibilités.

Il est rappelé que le prêt d'un local est une subvention en nature et qu'il est obligatoire de remplir un dossier de demande de subvention accompagné de toutes les pièces demandées, sinon le prêt ne pourra pas être renouvelé (bilan, comptes approuvés, composition du bureau ...).

#### b- Le ménage

**Principe** : Chaque utilisateur est responsable de la propreté du local qu'il occupe. Il doit donc prendre les moyens nécessaires pour nettoyer et ranger les locaux occupés. Ce principe vaut pour toutes les formes d'utilisation des locaux municipaux.

**Pour tout manquement à ce principe, les utilisateurs pourraient se voir refuser la mise à disposition des locaux municipaux et/ou la facturation de frais de ménage chiffrés à 25€ facturés par heure travaillée/ agent (par exemple : 150 € pour la salle socio-culturelle).**

**Particularité** : Dans le cadre de l'utilisation d'un local par plusieurs associations, et sans déroger au principe de propreté précité qui incombe à chaque utilisateur, un nettoyage plus approfondi des locaux sera réalisé par les services municipaux au moins une fois par semaine.

### c- Sécurité

- L'utilisation des locaux doit répondre aux normes de sécurité. Les installations prévues ne peuvent être modifiées par les usagers sans l'autorisation de la Mairie de Listrac-Médoc.
- Les utilisateurs ne peuvent en aucun cas faire des modifications électriques de quelque manière que ce soit mais également ne pas brancher d'appareils qui pourraient mettre en surcharge le système électrique par le biais de prises multiples ou autres.
- Les utilisateurs doivent prendre connaissance des règlements intérieurs des locaux, des consignes générales de sécurité, ainsi que des consignes particulières notamment des horaires et jours d'occupation et s'engager à les respecter.

Ils s'engagent également à appliquer les consignes spécifiques et exceptionnelles données par le représentant de la Commune.

- Les utilisateurs devront constater avec le représentant de la Commune, l'emplacement des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

En outre, ils s'engagent à contrôler les entrées et les sorties des participants aux seules activités considérées et à faire respecter les règles de sécurité des participants.

- 2- Pour les manifestations et activités ponctuelles (animations, bals, repas dansants, loto, assemblées générales, réunions de bureau...)

Les salles sont également mises gracieusement à la disposition des associations ayant leur siège sur la commune.

**Une convention de mise à disposition ponctuelle de la salle** est alors conclue lorsque la manifestation accueille du public non-adhérent de l'association.

- 3- Spécificités concernant la salle socio-culturelle :

Les réservations de la salle le week-end (vendredi soir, samedi, dimanche) sont possibles dans la limite de : 2 par année scolaire par association. Cela concerne les réservations privées pour les membres de l'associations et non des manifestations publiques.

Attention, il pourra être envisagé, afin de ne pas léser les différentes associations, des périodes plus courtes de réservations sur les week-ends pour permettre à chaque association d'être représentée.

Au-delà une simple option est accordée à l'association qui doit alors en solliciter la **confirmation deux mois avant la date auprès de la mairie**.

Une option peut être annulée par la mairie avant sa confirmation, dans le cas d'une demande de réservation de tout particulier ou autre association ayant moins bénéficié des salles sur l'année.

## a) Modalités d'instruction

### 1) Pour des fréquentations régulières :

La demande est instruite par le bureau municipal et plus spécifiquement par l'élu en charge du secteur « vie associative » chaque année.

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

- la nature des activités,
- le nombre de personnes,
- la salle et les créneaux souhaités

- Une première demande prévisionnelle doit être adressée avant le 30 juin à la mairie. Cette première phase permettra d'anticiper les éventuels doublons et le cas échéant d'organiser avant la rentrée des rencontres entre la mairie et les associations concernées afin de rechercher des compromis.

- Une demande de confirmation doit ensuite être adressée avant le 15 septembre afin de préparer les conventions d'occupation.

### 2) Pour les manifestations et activités ponctuelles

Quelle que soit la salle souhaitée, les demandes sont instruites par le bureau municipal et plus spécifiquement par l'élu référent.

Elles sont adressées, par écrit, au Maire, dès la mise en place du projet et ou plus tard un 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
- le nom de la personne responsable de la manifestation (contact)
- la salle souhaitée
- le matériel nécessaire à l'organisation de la manifestation (si besoin).

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

## b) L'assurance

### RAPPEL :

L'association doit obligatoirement justifier avant l'entrée dans les locaux, de la souscription d'une police d'assurance en responsabilité civile couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de son occupation.

Elle fait son affaire des garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tous les dommages pouvant survenir à ses biens ou à ceux des personnes qu'elle accueillera, la commune refusant toute responsabilité en la matière.

### c) La sécurité

Le président de l'association doit s'assurer du respect des règles de sécurité des personnes lors des activités organisées dans les locaux prêtés par la commune. Ainsi, des responsables doivent être désignés au sein des organisateurs pour vérifier que les issues de secours seront ouvertes et totalement libres d'accès en permanence, pour utiliser les moyens de secours et pour guider l'arrivée des secours sur les lieux du sinistre.

## III. Le prêt de matériel

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

Il est rappelé que le prêt de matériel est une subvention en nature et qu'il est obligatoire de remplir un dossier de demande de subvention accompagné de toutes les pièces demandées (bilan, comptes approuvés, composition du bureau ...).

### A- Principe d'attribution

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

### B- Modalités d'instruction

Une demande écrite de matériel doit être adressée au maire, au plus tôt dans la mise en place du projet et au plus tard un mois avant l'activité ou la manifestation prévue.

Après accord, l'association est avisée par courrier du matériel pouvant être prêté et des conditions de mise à disposition.

En cas d'emprunt de certains types de matériels, une caution est demandée.

Le matériel municipal peut être mis à disposition en respectant les deux principes suivants :

- Le principe de gratuité : tous les matériels municipaux sont gracieusement mis à disposition.
- L'obligation d'assurance : Le contrat d'assurance de la commune comporte une clause de renonciation à recours pour les dommages incendie et dégâts des eaux provoqués aux biens municipaux, meubles et immeubles, prêtés à titre gratuit ou onéreux à un particulier, une association, un traiteur, etc.

Chaque association doit cependant garantir en incendie, dégâts des eaux, vol, vandalisme, le contenu lui appartenant en propre ; il doit également être assuré en responsabilité civile, celle-ci devant garantir les dégradations du fait de l'occupant subies par les biens meubles et immeubles appartenant à la commune.



## IV. Intervention des services techniques

Il est rappelé que la mise à disposition de personnel municipal est une subvention en nature et qu'il est obligatoire de remplir un dossier de demande de subvention accompagné de toutes les pièces demandées (bilan, comptes approuvés, composition du bureau ...).

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

### **Maintenance et travaux dans les locaux ou sur les matériels mis à disposition des associations.**

Dans ce contexte, les associations **doivent adresser leur demande à la mairie sous forme de mail ([mairie@listrac-medoc.fr](mailto:mairie@listrac-medoc.fr)) ou de courrier.**

La mairie ne peut pas garantir la prise en compte de demandes d'interventions effectuées par un autre moyen.

### **Intervention dans le cadre d'installation de matériel prêté par la mairie**

La demande sera ici concomitante à la demande de prêt de matériel.



## Mise à disposition de supports de communication

### Charte d'affichage (article R581-87 modifié par Décret n°2016-688 du 27 mai 2016-art.1) :

La commune rappelle la réglementation en vigueur concernant l'affichage sur le territoire.

#### La publicité extérieure est interdite :

- \* Sur les panneaux de signalisation routière
- \* Sur les équipements publics de la circulation routière, ferroviaire, (giratoires...)
- \* Sur les poteaux électriques ou de télécommunication, les installations d'éclairage public
- \* Sur les arbres, (...) les sites classés et sur les monuments Nature
- \* Sur les monuments historiques ou aux abords des monuments historiques (*c'est-à-dire sur un immeuble situé dans le champ de visibilité et situé à moins de 500 m d'un édifice classé ou inscrit*)
- \* Sur les murs de cimetière et de jardin public
- \* Sur le mobilier urbain

### **A- La commune met à disposition des associations les supports de communication suivants :**

- **Le site web de la commune**

Chaque association a la possibilité de faire apparaître ses coordonnées, ainsi qu'un descriptif de ses activités dans la rubrique « Associations ».

Par ailleurs, les associations peuvent faire passer des messages ponctuels dans l'agenda en page d'accueil.

- **Les Lettres d'info**

Pour informer la population d'un évènement à venir.

- **Le bulletin municipal de la commune de Listrac-Médoc**

Pour rendre compte d'un évènement passé important ou présenter l'avenir de l'association.

- **Panneaux lumineux**

Les panneaux lumineux peuvent être utilisés par les associations, mais **uniquement pour un évènement exceptionnel** qui peut concerner toute la population (loto, soirée spéciale...)

- **Panneau d'affichage**

La mise à disposition de différents sites d'affichages communaux pour les associations qui souhaitent communiquer sur leurs évènements. Cela afin d'éviter tout affichage sauvage. Les clés sont à retirer à l'accueil de la mairie et l'affichage est à la charge de l'association.

- **Plaquette des associations de Listrac-Médoc**



**B- Modalité de la demande d'insertion d'une communication :**

Toute demande de communication sur un support communal fait l'objet d'une demande par mail adressée à la mairie ([mairie@listrac-medoc.fr](mailto:mairie@listrac-medoc.fr)) à l'attention de la personne adjointe chargée de la communication et de la personne adjointe en charge de la gestion des salles communales.





## Notre charte éco citoyenne

Dans la vie quotidienne de la commune, à notre échelle, nous nous engageons à adopter des comportements respectueux de la biodiversité et de l'environnement. Des engagements simples mais efficaces que nous vous invitons à suivre, dans le cadre de vos activités associatives.

### **Maîtriser la consommation d'énergie**

Pour économiser l'électricité, il convient d'éteindre les lumières quand nous sortons d'une pièce, mais aussi éteindre le matériel informatique et électronique, et ne laissons pas d'appareils électriques (ordinateurs, imprimantes, etc.) en veille.

### **Economiser l'eau**

Pour économiser l'eau, nul besoin de laisser par exemple couler l'eau quand on se savonne les mains.

Bien entendu, aucun produit toxique ou déchet n'est jeté dans les toilettes ou les lavabos.

### **Réduire nos déplacements et privilégier les modes de transport propres**

Pour les déplacements sur des trajets courts, nous encourageons le vélo ou la marche à pied.

Pour les déplacements professionnels plus longs, nous privilégions le co-voiturage.

### **Économiser le papier**

Pour réduire la consommation de papier, la gestion de tous les dossiers et archives se fait sous forme électronique. Des outils permettent la communication essentiellement à travers le site Internet et par les courriers électroniques.

Nous n'imprimons les documents que lorsque cela est indispensable et nous essayons alors de minimiser notre consommation en imprimant les feuilles recto et verso, en réutilisant les feuilles recto comme brouillon et en optimisant la mise en page (réduction des marges, de l'interligne et de la taille de police).

### **Respecter la nature sur le terrain**

Lors des activités ou sorties sur le terrain, il faut essayer d'être discrets pour limiter les impacts sur l'environnement et le dérangement de la faune.

#### **→ Bonus - Malus Eco-Citoyen :**

Les associations jouant le jeu de l'éco responsabilité seront bonifiées.

Dans le cas contraire, les associations moins respectueuses de l'environnement seront dépréciées.