



*Ville de Pontivy*

## **Extrait du registre des délibérations**

### **Charte de partenariat entre la ville de Pontivy et les associations**

DEL-2015-052

**Numéro de la délibération :** 2015/052

**Nomenclature ACTES :** Autres domaines de compétences, autres domaines de compétences des communes

**Information relative à l'environnement :** non

**Date de réunion du conseil :** 27/04/2015

**Date de convocation du conseil :** 21/04/2015

**Date d'affichage de la convocation :** 21/04/2015

**Début de la séance du conseil :** 19 heures

**Présidente de séance :** Mme Christine LE STRAT

**Secrétaire de séance :** Mme Soizic PERRAULT

**Étaient présents :** M. Philippe AMOURETTE, M. Laurent BAIRIOT, M. Christophe BELLER, M. Loïc BURBAN, Mme Marie-Madeleine DORÉ-LUCAS, M. Jean-Pierre DUPONT, Mme Chantal GASTINEAU, Mme Annie GUILLEMOT, M. Michel GUILLEMOT, M. Georges-Yves GUILLOT, M. Michel JARNIGON, M. Hervé JESTIN, Mme Madeleine JOUANDET, Mme Laurence KERSUZAN, Mme Véronique LE BOURJOIS, Mme Emmanuelle LE BRIGAND, M. Daniel LE COUVIOUR, Mme Alexandra LE NY, Mme Christine LE STRAT, Mme Maryvonne LE TUTOUR, Mme Sylvie LEPLEUX, Mme Laurence LORANS, M. Yann LORCY, Mme Soizic PERRAULT, M. François-Denis MOUHAOU, M. Jacques PÉLAN, M. Yvon PÉRESSE, M. Eddy RENAULT, M. Eric SEGUET.

**Étaient représentés :** Mme Faten ARAB-JAZIRI par M. Daniel LE COUVIOUR, Mme Émilie CRAMET par M. Georges-Yves GUILLOT, M. Alain PIERRE par M. Hervé JESTIN.

**Était absente :** Mme Stéphanie GUÉGAN.

# **Charte de partenariat entre la ville de Pontivy et les associations**

## **Rapport de Michel JARNIGON**

Une charte de partenariat va être proposée aux associations pontivyennes.

Elle fixe les engagements mutuels entre la Ville de Pontivy et les associations. Par cette charte, la Ville de Pontivy reconnaît le rôle prépondérant qu'occupent les associations et leur importante contribution à l'intérêt général.

Elle s'applique à l'ensemble des associations à but non lucratif, non seulement dans leurs statuts mais aussi dans leurs pratiques actives sur le territoire pontivyen et qui se reconnaissent dans la charte.

La signature de la charte n'exclut pas la signature de conventions particulières (mises à dispositions de salles, prêt de matériel etc.)

### **Nous vous proposons :**

- d'approuver la charte de partenariat ci-annexée entre la Ville de Pontivy et les associations,
- d'autoriser la maire à signer cette charte de partenariat avec les associations impliquées par cette démarche

**La délibération est adoptée à l'unanimité.**

**Fait à Pontivy, le 28 avril 2015**

**LA MAIRE  
Christine LE STRAT**

**Transmise au contrôle de légalité le :**

**Publiée au recueil des actes administratifs le :**

**Certifiée exécutoire**

**LA MAIRE  
Christine LE STRAT**



## CHARTRE DE PARTENARIAT

### ENTRE LA VILLE DE PONTIVY ET LES ASSOCIATIONS

#### **Objet de la charte :**

La diversité des associations et des dynamiques associatives à Pontivy constitue une richesse remarquable qui contribue à faire vivre la ville et ses quartiers et participe au développement de la cité tout en permettant l'épanouissement individuel et le renforcement du lien social.

C'est le constat de cette richesse et de cet engagement citoyen qui conduit la ville de Pontivy à accompagner le développement de la vie associative dans le respect de l'autonomie des associations, dans leur pluralisme et la recherche d'un partenariat constructif.

Forte de ce constat, la ville de Pontivy élabore cette charte qui est l'acte fondateur des relations entre la ville et les associations et qui fixe les engagements mutuels de la Commune et des Associations.

Par cette charte, la ville, responsable des politiques locales, reconnaît le rôle prépondérant qu'occupent les associations et leur importante contribution à l'intérêt général. Elle est un engagement moral entre les associations et la collectivité locale. Elle s'applique à l'ensemble des associations à but non lucratif, non seulement dans leurs statuts mais aussi dans leurs pratiques actives sur le territoire pontivyen et qui se reconnaissent dans la charte.

La signature de cette charte n'exclut pas la signature de conventions particulières (mises à disposition de salles, prêt de matériel etc.).

## NOS ENGAGEMENTS

- Respecter l'indépendance et l'autonomie des associations
- Reconnaître l'utilité sociale du monde associatif
- Engager à faciliter et à accompagner le développement des associations par le prêt de salles, la mise à disposition de locaux ou d'équipements municipaux, l'octroi d'aides financières ...
- Reconnaître les associations en tant que partenaires importants dans la vie publique
- Mettre en valeur les activités associatives : forum, le Pontivyen, site internet, supports de communication...
- Mettre en place des ateliers de formation aux bénévoles associatifs
- Accompagner les projets associatifs
- Mettre en relation avec un interlocuteur au sein de la mairie

## VOS ENGAGEMENTS

- Favoriser les partenariats avec la Ville
- Actualiser les informations sur l'association : changement de président, de bureau... auprès de la Maison de la solidarité et des Associations
- Respecter les règles de fonctionnement conformes à la loi 1901
- Respecter les biens publics et les deniers publics
- Respecter les services municipaux
- Mettre en place des conditions favorisant l'accès des activités au plus grand nombre et notamment aux personnes fragilisées et/ou en situation précaire
- Maintenir une organisation et un fonctionnement transparent dans l'association
- Mutualiser les énergies, les idées, afin de mener une action associative cohérente à l'échelle de la ville
- Agir pour le développement durable : tri sélectif des déchets, sensibilisation des adhérents à l'environnement...
- Etre attentif aux conduites à risques

## VIE PRATIQUE

Le soutien de la ville s'articule par la mise en place d'un mode d'emploi permettant de faciliter les démarches associatives :

### 1. Création d'une association :

Les animatrices de la Maison de la Solidarité et des Associations, située 6 quai Plessis, disposent de toutes les informations nécessaires à la création d'une association et vous guideront dans vos démarches : rédaction de statuts, création d'un bureau, enregistrement à la sous-préfecture, enregistrement sur le site internet de la ville, aide à la rédaction des dossiers d'aide financière, attribution du n° de Siret.... ☎ 02.97.25.87.68.

### 2 . Mise à disposition de salles de réunion

La ville dispose de plusieurs équipements où peuvent se réunir les associations :

1. le palais des congrès : réservations ☎ 02.97.25.06.16 ou sur place
2. la salle communale de Stival : réservations ☎ 02.97.25.06.16 ou à l'accueil du Palais des congrès
3. la maison de la solidarité et des associations : réservations ☎ 02.97.25.87.68 ou sur place
4. la maison des sports : réservations ☎ 02.97.25.81.27 ou au secrétariat de la direction éducation-animation en Mairie
5. l'immeuble de la rue Jouanno : ☎ 02.97.25.81.27 ou au secrétariat de la direction éducation-animation en Mairie

### 3. Mise à disposition de matériel

Les services techniques municipaux peuvent mettre à disposition des associations du matériel leur permettant de mettre en place leurs animations : chapiteaux, tables, chaises, barrières, urnes, podium, (sous conditions)... La réservation de ce matériel doit se faire, par écrit, auprès de Madame la Maire, hôtel de ville, 8 rue François Mitterrand, 56300 Pontivy ☎ 02.97.25.00.33 ou par courrier électronique [secretariat.general@ville-pontivy.fr](mailto:secretariat.general@ville-pontivy.fr) dans un délai de deux mois en amont de la manifestation. Un bon de livraison du matériel est transmis au responsable de l'association et une vérification est faite au retour. Le matériel détérioré ou manquant sera facturé au tarif de remplacement en vigueur. Les associations ne peuvent exiger aucun service et/ou matériel en s'adressant directement aux agents des services techniques.

### 4 .Demande d'ouverture de buvette

La demande doit être adressée en Mairie, service Secrétariat Général au minimum 15 jours

avant l'évènement. Seules les boissons de 1ère et 2ème catégorie peuvent être servies (vin, rosé, bières, cidre, kir à base de crème de cassis...). Chaque association peut bénéficier de 5 autorisations maximum par an. Pour plus d'informations : se référer à l'article L 3334-2 du code de la santé publique.

## 5. Organisation d'une manifestation

Toute organisation de manifestation nécessite une demande d'autorisation à adresser à Mme La Maire. La déclaration doit comporter la liste des membres de l'équipe organisatrice en précisant pour chaque membre : prénom, nom et domicile, le descriptif de la manifestation, l'heure prévue, l'endroit où elle se tiendra et le nombre de personnes attendues. Les manifestations sportives, récréatives ou culturelles doivent faire l'objet d'une déclaration en mairie deux mois avant la date de la manifestation. L'association spécifiera le caractère lucratif ou non de la manifestation, les réglementations étant différentes.

Plusieurs cas de figures peuvent se présenter :

I - Demande d'occupation de l'espace public : toute animation se déroulant sur l'espace public doit faire l'objet d'une demande officielle à adresser en Mairie dans un délai de deux mois avant l'évènement.

II - Défilé : tout défilé doit faire l'objet d'une demande particulière précisant le parcours, les horaires et nécessite une réunion préparatoire avec les différents services concernés (Police, Gendarmerie, Services techniques etc.) au minimum 2 mois avant la manifestation.

III - Manifestation ayant lieu sur la voirie : Les manifestations se déroulant sur le domaine public nécessitent la prise d'un arrêté de circulation. La demande est à faire auprès des services techniques, rue Jean-Claude Jegat ☎ 02.97.25.22.20.

Pour :

- *Les manifestations dites « rassemblements festifs à caractère musical »* organisées dans des espaces qui ne sont pas au préalable aménagés à cette fin, notamment quand l'effectif prévisible des participants dépasse 500 personnes, il conviendra de faire la déclaration au préfet ( art L 211-5 et suivants du code de la sécurité intérieure).
- *Les manifestations sportives non motorisées* :
  1. Si l'évènement est une compétition (avec classement) : L'évènement doit faire l'objet d'une **demande d'autorisation complémentaire** auprès des instances compétentes de la fédération sportive concernée. Les procédures et les délais à

respecter sont indiqués par la fédération sportive concernée.

2. Si l'événement n'est pas une compétition (sans classement) : L'événement doit faire l'objet d'une **démarche complémentaire** auprès du préfet de département qui est :
    - en cas de circuit ou de parcours (course à pied, roller skating, cyclotourisme, etc.), une demande d'autorisation à l'aide du formulaire [Cerfa n°13391\\*03](#), au moins 3 mois avant la date de la manifestation,
    - en l'absence de circuit ou de parcours, une déclaration à l'aide du formulaire [Cerfa n°13447\\*03](#), au moins 1 mois avant la date de la manifestation.
- *En cas de rassemblement de véhicules à moteur*

Si l'événement implique un rassemblement important de voitures, de motos ou d'autres véhicules terrestres à moteur, il doit faire l'objet d'une **démarche complémentaire**, auprès du préfet de département .

### **1. Concentration de véhicules équivalant à moins de 800 roues**

La déclaration doit être faite à l'aide du formulaire [Cerfa n°13390\\*03](#), au moins 2 mois avant la date de la manifestation.

### **2. Concentration de véhicules équivalant à plus de 800 roues**

Une demande d'autorisation doit être faite à l'aide du formulaire [Cerfa n°13391\\*03](#), au moins 3 mois avant la date de la manifestation.

La déclaration décrit les mesures envisagées pour assurer la sécurité du public et des participants.

Sécurité : L'association organisatrice doit apporter une attention particulière à la sécurité des personnes. Il est fortement recommandé de signaler la manifestation à la gendarmerie et lui demander d'effectuer un passage en cours de soirée. Il est possible également à l'association d'organiser son propre service de sécurité ou de faire appel à des entreprises privées spécialisées dans le domaine.

Pour prévenir les accidents, il est nécessaire de mettre à disposition du matériel en bon état et adapté au public qui va l'utiliser et de veiller aux conditions de circulation et d'évacuation proportionnelles au public attendu.

Pour toute installation de chapiteau et/ ou gradin , il est nécessaire de joindre la copie du registre de sécurité. L'attestation de montage devra être fournie avant l'ouverture de la manifestation.

Le passage d'une commission de sécurité peut être nécessaire comme l'existence d'un service de sécurité ainsi que l'installation d'un poste de secours pour les premiers soins. L'autorité de police peut imposer un service d'ordre.

Remise en état : L'association doit prendre les mesures utiles pour être certaine de laisser le domaine public dans le même état que celui dans lequel il se trouvait avant le début de l'événement.

#### 6. Communication, valorisation des partenariats

L'association devra valoriser le partenariat engagé avec la ville par la mise en place du logo de la ville de Pontivy sur ses supports promotionnels, par la pose de flags, par la notification des apports financiers, la valorisation des salles mises à sa disposition gratuitement... Il est fortement conseillé aux associations de signaler les animations qu'elles organisent à l'office de tourisme de Pontivy Communauté ☎ 02.97.25.04.10 afin qu'elles soient annoncées sur les différents supports de communication édités par celle-ci ainsi qu'à la Ville de Pontivy notamment dans le cadre de l'application Smartphone 📱 02.97.25.00.33. Cette communication est gratuite.

#### 7. Tri sélectif, nettoyage

L'association s'engage à mettre en œuvre tous les moyens de développement durable possibles : tri sélectif des déchets (bacs à couvercle jaune pour le tri des emballages, colonne bleue pour le papier, et colonne verte pour le verre sont à votre disposition à l'arrière du palais des congrès), toilettes sèches, gobelets réutilisables etc. L'association s'engage au respect des lieux et matériels mis à sa disposition. Pour toute question relative à la gestion des déchets lors des manifestations ou pour la mise en place de conteneurs complémentaires contacter le service des déchets au pôle technique—de Pontivy Communauté ( 0 800.21.21.06

#### 8. Demande de subvention

Une subvention ne constitue en aucun cas un droit acquis pour une association.

La subvention peut entre autres couvrir les charges courantes de l'association, les frais divers et l'aide aux projets pour concrétiser les actions diverses de l'association. Les demandes doivent être impérativement adressées en mairie. Les dossiers doivent être complets et constitués de la composition du bureau, le bilan de l'année N-1, du budget prévisionnel, du compte de résultat.

Les demandes de subvention doivent être transmises avant le 1<sup>er</sup> avril à Mme La Maire, hôtel de Ville, 8 rue François Mitterrand en remplissant l'imprimé ci-joint (dossier cosa téléchargeable Cerfa 12156-03). Toute association qui a reçu une subvention doit pouvoir en justifier l'usage et fournir la preuve de l'utilisation des fonds. Toute attribution de subvention doit être obligatoirement notifiée sur les documents comptables.

*En 2015 : les demandes de subventions seront à adresser exceptionnellement avant le 10 mai.*

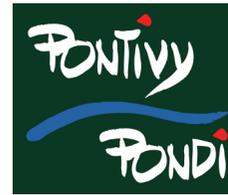
## 9. Mise à disposition de locaux

La ville dispose d'un parc de locaux pouvant être mis à disposition des associations sous certaines conditions. Les demandes sont à adresser à Mme La Maire, Hôtel de Ville, 8 rue François Mitterrand, 56300 Pontivy et sont étudiées par la commission vie associative. En cas d'attribution, il est demandé une assurance de responsabilité civile à fournir chaque année. L'utilisation du local est définie dans la convention qui pourra être rompue par la ville dans le cas de non respect des dispositions énoncées.

P/La Maire  
L'adjoint aux sports et aux loisirs  
et à la vie associative  
Michel Jarnigon

Le(a)Président(e) de l'Association

# Associations Mode d'emploi Charte de partenariat



## Création d'une association

Sous-Préfecture  
02 97 25 49 83

Maison de la Solidarité  
et des Associations  
02 97 25 87 68

## Demande de subvention

Demande à adresser  
avant le 1er avril  
à Mme La Maire  
Hôtel de Ville  
8, rue François Mitterrand  
56300 Pontivy

## Communication

Signaler vos animations par mail  
dea@ville-pontivy.fr  
et  
tourisme@pontivycommunaute.com

## Mise à disposition de salles

Palais des congrès,  
Théâtre des halles,  
Salle communale de Stival  
02 97 25 06 16

Maison des sports  
immeuble rue Jouanno  
02 97 25 81 27

Maison de la Solidarité  
et des Associations  
02 97 25 87 68

## Organisation d'une manifestation

Courrier à adresser  
à Mme La Maire  
Hôtel de Ville  
8, rue François Mitterrand  
56300 Pontivy  
secretariat.general@ville-pontivy.fr

## Ouverture de buvette

Courrier à adresser  
à Mme La Maire  
Hôtel de Ville  
8, rue François Mitterrand  
56300 Pontivy  
secretariat.general@ville-pontivy.fr  
15 jours avant la manifestation  
5 buvettes maximum  
par association et par an

## Mise à disposition de matériel

Courrier à adresser  
à Mme La Maire  
Hôtel de Ville  
8, rue François Mitterrand  
56300 Pontivy  
secretariat.general@ville-pontivy.fr  
2 mois avant la manifestation

## Mise à disposition de locaux

Demande à adresser  
à Mme La Maire  
Hôtel de Ville  
8, rue François Mitterrand  
56300 Pontivy

## Tri sélectif

Pontivy  
Communauté  
0800 21 21 06