



# CHARTRE DE LA RELATION COMMUNE/ASSOCIATION

## SOMMAIRE

### **I – PREAMBULE**

**Article 1 : Objet de la Charte**

**Article 2 : Engagement réciproque en matière de respect du principe de laïcité et d'égalité**

### **II – ENGAGEMENTS DES ORGANISATEURS DE MANIFESTATIONS**

**Article 3 : Définition et type de manifestation**

**Article 4 : Critères d'éligibilité au calendrier annuel et d'autorisation d'une manifestation**

**Article 5 : Sécurité des manifestations et responsabilités**

**Article 6 : Engagement réciproque dans la charte des manifestations écoresponsables**

### **III - ORGANISATION DE LA COMMUNE POUR LA GESTION DES MANIFESTATIONS**

**Article 7 : Le guichet de la vie associative**

**Article 8 : Circuit de dépôt, validation et de traitement de la demande**

**Article 9 : Autorisation et soutien de la commune à une manifestation**

**Article 10 : Communication, charte graphique**

**Article 11 : Bilan et évaluation de la manifestation**

**Article 12 : Réglementation**

**Article 13 : Calendrier de dépôt et délais d'instruction des demandes**

**Article 14 : Notification de l'autorisation**

### **IV – SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS**

**Article 15 : La notion de subvention et la procédure de demande**

**Article 16 : Critères d'analyse des dossiers de subvention**

**Article 17 : Respect de la politique de développement durable**

### **V - ANNEXES**

**Annexe 1 : Charte métropolitaine des manifestations éco-responsables**

## I- PRÉAMBULE

La commune de Cabriès est une commune au riche tissu associatif, avec une vocation sportive et culturelle marquée, et des festivités traditionnelles qui ponctuent son année. Elle dispose d'un cadre privilégié : la Plaine Saint Martin, la Maison des Arts (notamment son auditorium), l'Oustau per Touti, l'ancienne école du Verger, les équipements du Complexe Sportif Raymond Martin (notamment son COSEC, le foyer rural, les terrains de tennis et de football), le Musée Edgar Mélik (sa terrasse et la partie publique de sa cour), ainsi que tout emplacement relevant du domaine public. La commune met ainsi son espace public à disposition des associations communales pour leurs activités quotidiennes dans le cadre de créneaux annuels.

Les associations organisent également des manifestations et des évènements de tout type : culturel, sportif, musical, patrimonial, artisanal, commercial, protocolaire, social, éducatif, etc... La commune y participe activement à travers des aides logistiques qu'elle choisit d'apporter.

Son aide se porte, enfin, sur la partie financière. La commune octroi chaque année des subventions de fonctionnement et des subventions spécifiques pour des projets et manifestations.

La commune propose de formaliser ses relations avec ses partenaires associatifs par la signature d'une « charte de la relation commune / association ». La vie associative dans toute sa diversité est fortement développée dans notre commune. Les associations sont un acteur fondamental de la vie locale grâce notamment à l'engagement des bénévoles. La municipalité a pour principe d'écouter les associations, faire appel à elles, mais aussi les aider à réaliser leurs projets. Sa volonté est d'aller plus loin en proposant une charte régissant les relations entre la commune et les associations. La commune souhaite aussi porter un regard global sur les aides accordées : en effet, subventions et aides matérielles représentent un coût qu'il est nécessaire de maîtriser.

La présente charte engage :

- les organisateurs de manifestations : associations, fédérations sportives et leurs émanations (comités, districts, ligues), les sociétés privées, établissements publics, etc... ;
- tout autre organisme désirant contribuer au développement équilibré des manifestations sur le territoire de la commune ;
- les associations sollicitant des subventions auprès de la commune ;
- la commune de Cabriès.

Les manifestations et évènements génèrent un éventail de prestations (obligations, aide ou soutien éventuel) à mettre en œuvre, soit par les organisateurs, soit par la commune.

En conséquence, la Commune souhaite d'une part améliorer :

- la maîtrise du calendrier des manifestations et événements, ainsi que leur répartition géographique sur le domaine public ;
- la qualité de « l'accueil » de l'organisateur de manifestation par la mise en place d'un guichet garant de l'harmonisation des procédures.

D'autre part, la commune souhaite favoriser :

- l'égalité d'accès des organisateurs/associations à ces prestations et/ou aux subventions ;
- la transparence des interventions, des mises à disposition aux associations, et des critères de subventions ;
- l'encadrement et la rationalisation de ces prestations et subventions afin de limiter la charge incombant au budget communal et donc, au contribuable.

Dans le domaine événementiel, cela passe par :

Accusé de réception en préfecture  
013-211300199-20221110-2022-088-DE  
Date de réception préfecture : 15/11/2022

- une définition des modalités entourant les manifestations ;
- une maîtrise des coûts directs et indirects générés par les manifestations ;
- une homogénéisation du dispositif pour l'ensemble des organisateurs d'événements, qu'ils soient internes ou externes à l'administration.

**AUSSI, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

### **Article 1 : Objet de la Charte**

La Charte énonce l'esprit, les principes et les orientations générales de mise en œuvre des manifestations et des aides financières en définissant la relation entre les services municipaux et les organisateurs/associations.

La Charte a pour but :

- de définir les dispositions que les signataires s'engagent à prendre pour permettre le déroulement de manifestations dans un partage harmonieux de l'espace ;
- d'introduire les bases d'une nouvelle organisation au sein de la commune pour la validation des manifestations se déroulant sur son territoire, en tenant compte des engagements en matière de développement durable et du respect du principe de laïcité et d'égalité ;
- de définir les conditions générales d'attribution des subventions municipales.

### **Article 2 : Engagements réciproques et contrat d'engagement républicain**

Les signataires s'engagent à :

- respecter les croyances et non croyances, ainsi que les différents modes de vie des personnes, leurs origines et leurs pratiques culturelles, dans un souci constant d'égalité entre les hommes et les femmes ;
- une transparence totale sur les objets des activités et manifestations associatives organisées dans le domaine public et dans les bâtiments relevant de la responsabilité municipale ;
- signer le contrat d'engagement républicain confortant le respect des principes de la République lorsque sa structure bénéficie d'une subvention municipale.

## **II - ENGAGEMENTS DES ORGANISATEURS DE MANIFESTATIONS**

### **Article 3 : Définition et type de manifestations**

Une manifestation est un regroupement avec un appel à participation du public, structuré par une personne physique ou morale, publique ou privée. Elle peut être à caractère culturel ou artistique, socioculturel, humanitaire, commercial, sportif, protocolaire...

Son déroulement est défini dans le temps et sur un espace identifié public ou privé. Son organisation, encadrée par un règlement, est soumise à des modalités règlementaires et administratives.

Voici par exemple le type manifestations qui doivent faire l'objet d'un enregistrement, quel qu'en soit l'organisateur (particulier, association, entreprise, syndicat, service communal...). De manière générale, toute réunion, tout événement de plus de 100 personnes sur l'espace public, ou toute manifestation nécessitant un appui logistique et/ou financier de la commune nécessite un dépôt de dossier manifestation auprès du guichet de la vie associative.

Accusé de réception en préfecture  
N° 2022-08108  
Date de réception préfecture : 15/11/2022

Brocante, vide grenier, cirque
Collecte de sang
Commémoration, cérémonie protocolaire
Conférence, défilé, carnaval, rencontres culturelles
Fête de quartier,
Festival,
Fête votive
Foire, marché, salon
Inauguration, vernissage
Loto
Manifestation humanitaire
Tournois, gala, rencontre sportive
Etc

#### **Article 4 : Critères d'éligibilité au calendrier annuel et d'autorisation d'une manifestation**

Toute demande d'inscription de manifestation au calendrier annuel et éventuellement toute demande d'autorisation sera évaluée au vu des critères suivants :

- Critères généraux :
  - conformité de l'objet de la manifestation aux principes fondamentaux de la république ;
  - intérêt communal de la manifestation ;
  - manifestation ou évènement public et/ou non strictement privé ;
  - capacité de l'organisateur à assumer l'organisation et les risques juridiques.
  
- Impact sur le territoire :
  - niveau de fréquentation attendue, pourcentage d'habitants de la commune ;
  - prise en compte des nuisances pour la population (sonores, visuelles, circulation, stationnement) ;
  - niveau de risque sécurité ;
  - prise en compte de l'impact environnemental conformément à la charte que la commune à signer avec la Métropole Aix-Marseille-Provence (cf. Annexe 2) ;
  - charges induites pour la commune, rapport charge induite/participant.
  
- Opportunité pour le territoire :
  - manifestation en adéquation avec la culture et les traditions locales ;
  - manifestation en correspondance avec le calendrier traditionnel des associations ou clubs locaux ;
  - manifestation mettant en valeur la culture, le patrimoine, les savoir-faire, les disciplines sportives ou culturelles, autre manifestation présentant un intérêt pour le territoire.

#### **Article 5 : Sécurité des manifestations et responsabilités**

Dans le contexte actuel, il incombe aux organisateurs des manifestations d'assurer :

- la sécurisation du site (moyens pour empêcher l'accès au site par des véhicules) ;
- le filtrage des accès (contrôle visuel, palpation de sécurité, détecteurs de métaux...) ;
- l'information adéquate des autorités de police (Police Municipale, Commissariats de Police Nationale) ;
- d'une manière générale, l'organisateur de la manifestation est responsable du bon déroulement de sa manifestation.

Accusé de réception en préfecture  
N° 3043 2022  
Date de réception préfecture : 15/11/2022

## **Article 6 : Engagements réciproques dans la charte des manifestations écoresponsables**

La Commune, s'engage à :

- mettre en place progressivement les moyens de contrôle de gestion des fluides permettant de mieux évaluer les consommations, dans le but d'optimiser le bilan énergétique des infrastructures municipales ;
- Informer régulièrement les acteurs associatifs des consommations énergétiques liées à l'utilisation des salles municipales mises à disposition ;

Les responsables associatifs, s'engagent à :

- adopter une démarche responsable en limitant leurs consommations de fluides dans l'utilisation des salles municipales ;
- faire appel à des méthodes écoresponsables lors de l'organisation de manifestations ;
- mutualiser les projets et/ou ressources aussi fréquemment que possible.

## **III - ORGANISATION DE LA COMMUNE POUR LA GESTION DES MANIFESTATIONS**

### **Article 7 : Le guichet de la vie associative**

La commune met en œuvre une nouvelle organisation avec les objectifs suivants :

- connaître à l'avance l'ensemble des manifestations se déroulant sur la commune ;
- organiser la collecte et le traitement de l'information sur les manifestations par les services concernés ;
- améliorer la qualité de l'accueil des organisateurs et la transparence de la réponse ;
- améliorer et anticiper la réponse de l'administration aux organisateurs.

Le guichet de la vie associative est un outil au sein du pôle culture, sports et vie locale chargé du traitement des demandes effectuées par les associations : demandes d'autorisation de manifestation (incluant notamment les demandes d'intervention des services, de prêt de matériel, de mise à disposition d'équipements ou du domaine public), demandes de subvention et demandes de créneaux annuels.

Il est localisé au service des sports et de la vie associative, complexe sportif Raymond Martin, Rue Raymond Martin, et traitera tous les dossiers de manifestations.

### **Article 8 : Circuit de validation et de traitement de la demande :**

1. Les organisateurs déposent leur demande de manifestation, de prêt de salle, de mise à disposition de matériel, d'intervention des services en renseignant les formulaires de demande d'autorisation de manifestation, au guichet de la vie associative (adresse mail : [guichet.associations@cabries.fr](mailto:guichet.associations@cabries.fr))

- Ce dépôt est effectué 3 mois à l'avance pour une manifestation mobilisant plus de 1500 personnes ou nécessitant la tenue d'une commission de sécurité, et 2 mois à l'avance pour toute autre manifestation, conformément aux modalités détaillées à l'article 12.
- Ce dépôt est effectué avant le 15 juin pour l'attribution de créneaux permanents sur des équipements municipaux pour l'année scolaire suivante.
- Le guichet de la vie associative sollicitera les associations avant le 15 juin de l'année scolaire pour la constitution du calendrier annuel prévisionnel. Les manifestations qui auront été déclarées dans ce cadre, seront prioritaires, en cas d'arbitrage.

Accusé de réception en préfecture  
07/01/2022 11:01:53  
Date de réception préfecture : 15/11/2022

2. Le guichet de la vie associative accuse réception du dépôt aussitôt qu'il est constaté le caractère complet de la demande (formulaire ainsi que les annexes éventuelles).
3. L'élu délégué aux sports et à la vie associative valide bimensuellement.
4. Selon la nature de la demande, le guichet de la vie associative demande l'avis de l'ensemble des services concernés par la demande avant de produire une réponse (cas le plus probable), soit le service concerné traite la demande en sollicitant obligatoirement l'avis des élus concernés (adjoints délégués). C'est le guichet de la vie associative qui détermine les modalités de traitement du dossier.
5. L'absence de réponse des services dans le délai de 45 jours à compter de la date où le dossier est réputé complet vaut acceptation.
6. La validation de la manifestation emporte inscription au calendrier annuel des manifestations.

### **Article 9 : Autorisation et soutien de la commune à une manifestation**

1. Le cycle budgétaire annuel des communes :

Il est rappelé aux organisateurs que la commune obéit à un cycle budgétaire annuel fixé sur l'année civile. Sont arrêtées annuellement les dépenses de fonctionnement à caractère général (frais d'intervention) et les dépenses de personnel (heures supplémentaires générées pour des interventions hors planning des agents des services municipaux). Toute dépense non prévue budgétairement ne peut faire l'objet d'un engagement.

Dans la mesure du possible, les organisateurs sont invités à anticiper l'organisation des manifestations importantes ou nécessitant l'intervention des services afin que celles-ci soient validées avant le vote du budget.

A titre d'exemple : dépôt de la demande d'une manifestation en septembre pour une action après janvier N+1

2. Valorisation financière des dépenses en faveur des associations :

Si la manifestation est validée, la commune pourra apporter une aide ponctuelle (dont celle en nature) qui devra faire l'objet d'une valorisation financière afin d'être publiée (décret du 17 juillet 2006).

La commune peut, en fonction des circonstances particulières (période de forte activité des services, matériel indisponible, coûts importants générés par la manifestation), demander à l'organisateur de prendre en charge financièrement, tout ou partie, des prestations liées à l'organisation de la manifestation. En cas de refus de l'organisateur, la manifestation ne sera pas autorisée.

### **Article 10 : Communication, charte graphique**

Les organisateurs de manifestations et les signataires de la charte s'engagent à afficher lors des manifestations, le soutien reçu de la commune de Cabriès, par le biais de tout support de communication, l'utilisation du logo ou du blason de la commune après validation du support de communication par le service communication en envoyant le projet à l'adresse mail suivante : [com.mairie@cabries.fr](mailto:com.mairie@cabries.fr). L'absence de réponse dans le délai de 45 jours vaut acceptation de la demande.

### **Article 11 : Bilan et évaluation de la manifestation**

Accusé de réception en préfecture  
013-211300199-20221110-2022-088-DE  
Date de réception préfecture : 15/11/2022

Une évaluation de la manifestation pourra être réalisée à l'issue, selon les critères définis aux articles 4 et 17.

Le soutien apporté à la manifestation et à l'organisateur sera valorisé pour sa publication. Son montant sera globalisé avec l'éventuelle subvention en numéraire perçue par l'association, le cas échéant. En cas de dépassement du montant globalisé de 23 000 €, et conformément à la réglementation, une convention sera signée entre la mairie et l'association organisatrice afin de respecter les règles rappelées par la circulaire 5811/SG du 29 septembre 2015.

### Article 12 : Réglementation

La présente charte ne se substitue pas aux diverses réglementations existantes régissant l'organisation de manifestations (normes de sécurité, code de la route, droits de propriétaires, code de la propriété des personnes publiques, règlements sportifs, autorisations administratives, débits de boissons...).

Les organisateurs devront solliciter les autorisations spécifiques nécessaires :

- SACEM en cas de diffusion de musique pour accompagner l'évènement (loi du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle) ;
- Sous-préfecture en cas d'organisation de manifestations spécifiques : cross, rallyes, courses cyclistes, d'utilisation de l'espace aérien ;
- Préfecture : sous certaines conditions en cas de manifestations rassemblant plus de 5 000 personnes simultanément sur un même site, manifestation politique, syndicale ;
- Direction Départementale de la Protection des Populations (DDTP) en cas de présentation d'animaux conformément à la circulaire DDTP du 14 janvier 2016.

S'appliquent de manière générale les règles relatives :

- à l'usage du domaine public (articles L.2122-1, L.2122-2 et L 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques rappelant les principes de l'usage temporaire et non gratuit de l'occupation du domaine public) ;
- à la réglementation du stationnement (articles L.2213-6 et L.2215-4 et 5 du code général des collectivités territoriales et article L.113 -2 du code de la voirie routière) ;
- au respect de l'ordre public (loi du 31 décembre 1992 et don décret d'application du 31 août 2006) ;
- à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite (loi du 11 février 2005 et décret du 21 décembre 2006 sur l'accessibilité) ;
- au respect du règlement national de publicité sur les affichages, enseignes et pré-enseignes, notamment en bord de voirie ;
- à la police d'assurance responsabilité civile et risque locatif ;
- au code de la santé publique s'agissant de l'ouverture d'un débit de boisson temporaire.

### Article 13 : Calendrier de dépôt et délais d'instruction des demandes

Le dépôt du dossier sera impérativement fait au guichet de la vie associative et selon les caractéristiques de la manifestation, décrites ci-dessous :

Manifestation	Date butoir de dépôt avant la manifestation	Délai d'instruction
Manifestations de + 1500 personnes	3 mois	1 mois
Manifestations nécessitant commission de sécurité	3 mois	1 mois
Manifestation avec intervention de personnel communal	2 mois	2 mois
Manifestation avec prêt de matériel	2 mois	1 mois

Activité se déroulant sur un créneau fixe annuel	Avant le 15 juin	2,5 mois
Manifestation ponctuelle se déroulant au sein d'un équipement municipal	2 mois	1 mois

Chaque dépôt de dossier, donne lieu à l'envoi d'un accusé de réception **par mail** au porteur de projet à l'issue du dépôt en présentiel, avec demande de pièces complémentaires si nécessaire. Cet accusé de réception ne vaut pas notification de l'autorisation de la manifestation.

#### **Article 14 : Notification de l'autorisation**

L'autorisation de la manifestation, l'inscription au calendrier et/ou la validation de l'intervention et/ou la mise à disposition de moyens municipaux sera signifiée au terme du délai d'instruction **par mail** à l'organisateur.

### **IV - SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS**

#### **Article 15 : La notion de subvention et la procédure de demande**

Une subvention est une aide financière ou en nature, attribuée de façon unilatérale et sans contrepartie par une administration afin d'aider au financement d'un projet d'intérêt général initié, défini et mis en œuvre par une structure.

L'attribution d'une subvention est facultative : il n'existe aucun droit à la subvention, ni à son renouvellement. Les administrations et les collectivités territoriales disposent d'un pouvoir discrétionnaire pour l'accorder ou la refuser.

- La subvention de fonctionnement vise à financer le fonctionnement général du bénéficiaire sur un exercice comptable. Cette subvention n'est pas une subvention d'équilibre. La demande ne peut être effectuée qu'une fois par an ;
- La subvention spécifique (dite exceptionnelle) est attribuée pour la réalisation d'un projet, d'une action spécifique ou d'un investissement (ex : manifestation sportive ou culturelle). Elle est affectée pour son objet spécifique et son utilisation doit être justifiée, auprès de la commune, à posteriori, dans les six mois suivant la réalisation du projet ou de la manifestation.
- Les aides en nature viennent compléter le panel des subventions municipales. Elles correspondent à la mise à disposition des équipements municipaux dans le cadre des créneaux annuels, à la mise à disposition de locaux à usage exclusif, ou à des prestations matérielles et techniques. Cette aide en nature doit faire l'objet d'une valorisation.

Toute association sollicitant une subvention financière est tenue de suivre la procédure et les délais fixés par la commune. Le circuit de la demande de subvention et les dossiers de subventions sont disponibles en téléchargement sur le site internet de la commune : [www.cabries.fr](http://www.cabries.fr) . Le respect de cette démarche facilitera le traitement de chaque demande et sa prise en compte par la commune.

Après vérification par le guichet de la vie associative, les demandes sont présentées à une commission interne. Tout dossier incomplet ne pourra être soumis à cette commission.

Accusé de réception en préfecture  
013-211300199-20221110-2022-088-DE  
Date de réception préfecture : 15/11/2022

## **Article 16 : Critères d'analyse des dossiers de subvention**

L'examen des dossiers de subvention de fonctionnement repose sur les critères généraux suivants :

- l'adéquation entre l'action de l'association et la politique associative, sportive ou culturelle de la ville ;
- l'intérêt général et local ;
- la démocratie et la participation citoyenne ;
- le respect et l'engagement de l'association en matière de développement durable.

Pour les subventions spécifiques ou exceptionnelles, les critères complémentaires suivants seront pris en compte, sous conditions d'octroi :

- l'objet et le programme de la manifestation ou du projet ;
- le public ciblé et le nombre de participants à la manifestation ou au projet ;
- le budget prévisionnel de la manifestation ou du projet et s'il y a lieu, le compte-rendu financier et les bilans d'activité de l'année n-1 ;
- l'intérêt que revêt la manifestation ou le projet pour le Territoire.

## **Article 17 : Respect de la politique de développement durable**

Les associations, dans le cadre de la politique de Développement Durable engagée par la commune (cf. Annexe 2), doivent porter une attention particulière aux économies d'énergie et au recyclage des déchets pour leurs activités courantes. L'engagement de l'association à respecter le maximum de critères d'éco responsabilité et de l'application de la charte des éco manifestations, sera pris en compte dans l'attribution de la subvention annuelle.

Accusé de réception en préfecture  
013-211300199-20221110-2022-088-DE  
Date de réception préfecture : 15/11/2022

## V - ANNEXE

- Annexe 1 : Charte métropolitaine des manifestations éco-responsables passée entre la métropole et la Mairie de Cabriès ;

### Signature des parties

Nom de l'Association : .....

Le Président de l'Association

M. ou Mme .....

Le maire de Cabriès



Amapola VENTRON

Accusé de réception en préfecture  
013-211300199-20221110-2022-088-DE  
Date de réception préfecture : 15/11/2022