



# CADRE DE PARTENARIAT

entre la Commune de WAHAGNIES  
& le tissu associatif

Engagements réciproques

Demande de subventions

Demande de concours & dons en nature

Efficacité, Transparence, Equité

(Délibération n° du Conseil Municipal)

# SOMMAIRE

	PRÉAMBULE	p.3
1- LES ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE		
Chapitre I	Modalités de soutien en termes de communication	p.4
Article 1	Soutien à la communication	
Article 2	Edition d'articles dans le bulletin municipal	
Article 3	Guide des associations et valorisation sur les supports numériques	p.5
Article 4	Impression d'affiches et de documents	p.6
Article 5	Promotion par voie d'affichage	p.7
Article 6	Promotion par voie électronique	
Chapitre II	Modalités en termes de finances	p.8
Article 7	Soutien financier	
Chapitre III	Modalités de soutien	p.9
Article 8	Soutien en nature	
Article 9	Tarifs et gratuité	
Article 10	Mise à disposition de locaux dédiés au fonctionnement de l'association	
Article 11	Mise à disposition de locaux et/ou salle à titre exceptionnel	
Article 12	Règles générales de mise à disposition des locaux	p.12
Article 13	Conditions d'autorisation de buvettes et bars permanents avec alcool	p.13
Article 14	Prêt de matériel	p.14
Article 15	Intervention du personnel communal	p.15
2- LES ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS DE WAHAGNIES		p.16
Chapitre IV	Notions d'engagement	p.17
Article 16	Transparence	
Article 17	Organisation	
Article 18	Autonomie et responsabilité	p. 18
Chapitre V	Modalités de demandes de subvention annuelle de fonctionnement	p.18
Article 19	Demande de subvention annuelle de fonctionnement	
	CONCLUSION	p.20
	ANNEXE	p.21

# PRÉAMBULE

## A. Objet du cadre de partenariat

Le cadre de partenariat a pour objet de fixer dans le cadre des textes en vigueur et dans l'intérêt des parties en présence, les modalités d'application des différents types de relations entre la commune de Wahagnies et les associations wahagnisiennes, et ce dans un souci d'équité, de clarté et d'efficacité.

Ce cadre de partenariat instauré entre la Commune de Wahagnies et le tissu associatif de la commune s'inscrit pleinement dans la charte de la vie associative signée en 2001, à l'occasion du 100<sup>ème</sup> anniversaire de la loi de 1901 instituant la liberté d'association et la reconnaissance du rôle fondamental de la vie associative dans notre pays.

La Commune de Wahagnies et les associations, chacune dans leur rôle et dans leurs missions, contribuent activement à la vie locale, à l'intérêt général et au lien social. La synergie entre la commune et le tissu associatif est ainsi essentielle pour développer le mieux-vivre ensemble, en menant des actions complémentaires, conjointes et concertées.

La Commune de Wahagnies renouvelle son intention de soutenir les associations et leurs projets dans un esprit de transparence, d'équité et d'efficacité, en veillant au strict respect des textes de loi, notamment celui du 11 octobre 2013 relatifs à la transparence de la vie publique.

- **Transparence** afin que les règles soient connues de tous dans l'attribution des aides apportées par la Commune aux associations : subventions, mise à disposition de salles, aides matérielles, soutien en termes de communication...
- **Équité** afin que chaque association soit sur la même ligne de départ avec les mêmes chances de recevoir le soutien de la Commune, soutien attribué selon des critères objectifs précis : intérêt général, utilité sociale, implication des bénévoles, bonne gestion de l'association...
- **Efficacité** afin que chaque euro dépensé, dans un contexte de financement public restreint, soit utile au plus grand nombre et contribue activement au développement de la Commune et à son image.

Pour cela, il apparaît aujourd'hui nécessaire de formaliser davantage les relations entre la municipalité et les acteurs associatifs par **la création d'un « cadre de partenariat » régissant les engagements, les droits et les devoirs de chacun.**

## B. Les champs d'application du cadre de partenariat

Le cadre de partenariat est l'outil de référence qui régit les relations entre les Associations et la Collectivité Locale. Il concerne toutes les associations de Wahagnies déclarées à la Préfecture du Département et régies par la Loi de 1901 dont les caractéristiques sont :

- D'être des structures juridiques régulièrement constituées à but non lucratif.
- D'avoir un projet d'activité qui participe pleinement à la création et au développement du lien social et civique entre bénévoles et adhérents.

À titre exceptionnel, il peut aussi concerner des associations extérieures œuvrant sur la commune et n'entrant pas en concurrence avec une association déjà présente.

# 1- LES ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

Dans le cadre de ce contrat de partenariat, la Commune de Wahagnies s'engage à apporter un soutien en communication, financier et/ou en nature à toute association contribuant à l'animation de la vie municipale, dans la mesure des moyens disponibles et en fonction des demandes et besoins.

L'octroi de subventions, le prêt de matériel, de salles, l'aide à la communication, la mise à disposition de personnel communal... sont autant de soutiens de la commune qui représentent un coût pour la collectivité et qui, à ce titre, doivent être connus, encadrés et maîtrisés.

## CHAPITRE I - Modalités de soutien en termes de communication

### Article 1 : Soutien à la communication

Par soutien en communication, on entend :

- La présence de représentants élus de la Commune aux manifestations organisées par l'association (une invitation de l'association est la bienvenue),
- La promotion de la vie associative et de ses activités dans l'édition d'articles au sein du bulletin municipal de la Commune (voir article 2),
- L'édition par la Commune et la mise en ligne sur le site internet [www.wahagnies.fr](http://www.wahagnies.fr) d'un Guide des Associations, valorisation du tissu associatif sur les supports numériques de la commune,
- L'impression d'affiches et de documents en lien avec l'association selon les modalités stipulées dans l'article 4.
- La promotion, dans la mesure du possible, des actions des associations via les outils de communication de la Commune : site internet, panneau d'affichage lumineux, application Wahagnies en poche, page Facebook Wahagnies Infos Officiel stipulée dans l'article 6 (sachant que chaque association conserve la responsabilité de la promotion de ses propres événements).

### Article 2 : Edition d'articles dans le bulletin municipal

Afin de promouvoir les activités et la diversité du tissu associatif, la Commune de Wahagnies propose à chacune d'entre elles, l'édition d'articles dans la rubrique « Gazette des associations » du bulletin municipal.

À titre indicatif, le bulletin municipal est édité 4 fois par an et tiré à 1230 exemplaires, ces derniers sont consultables de façon permanente sur le site internet de la commune :

<https://bit.ly/wahagnies-infos>

## Pour être publiés, les articles doivent impérativement :

- Ne pas dépasser ½ page (police de caractère Calibri - interligne simple - taille 10 pt),  
À titre indicatif, cela correspond aux nombres de caractères (espaces compris) suivants :
  - Pour un texte avec une photo (portrait) : **1700 caractères.**
  - Pour 2 photos portrait ou une photo paysage : **1300 caractères.**
- Être envoyés dans les formats suivants :
  - Les textes en Word (ou équivalent permettant un copié-collé)
  - Les images et affiches en JPG ou PNG, séparément du texte,
- **Être remis en totalité dans les formats et délais impartis** (document en annexe) à l'adresse mail suivante : [communication@wahagnies.fr](mailto:communication@wahagnies.fr) ou par le biais d'une clé USB à remettre en Mairie.
- Dans le cas où le format de texte ne peut être inséré dans sa totalité, ou bien les images trop nombreuses, l'association sera informée par retour de mail et devra modifier son article en fonction de la demande. Sans réponse de cette dernière, l'article ne pourra être diffusé.
- Afin de veiller à la bonne diffusion de vos manifestations, nous vous invitons à prendre en compte les périodes de diffusion des bulletins municipaux et à anticiper l'élaboration de vos affiches et articles.

## Article 3 : Guide des associations et valorisation sur les supports numériques

La Commune de Wahagnies propose aux associations de valoriser la diversité du tissu associatif au travers d'un Guide des Associations. Ce dernier est consultable et/ou téléchargeable en ligne sur le site internet et sur l'application Wahagnies en poche. Afin d'offrir aux habitants l'ensemble des informations pour chaque association, il fait l'objet d'une révision annuelle.

Pour être présentée sur le site internet et dans l'application Wahagnies en poche (rubrique tissu associatif), l'association s'engage à fournir à la commune l'ensemble des informations demandées par mail : [communication@wahagnies.fr](mailto:communication@wahagnies.fr)

Pour tout changement (coordonnées, mail, site internet, composition du bureau...) et dans son propre intérêt, l'association s'engage à informer dès que possible le service communication pour la mise à jour de ses différents supports.

## Article 4 : Impression d'affiches et de documents

La Commune de Wahagnies propose aux associations de valoriser leurs événements par l'impression d'affiches et de documents. **Ce service mobilisant les ressources et les agents de la commune est proposé à titre gratuit selon les modalités suivantes.**

### **1 - Nombre d'impressions :**

Les impressions éditées en couleurs ou en Noir & Blanc et ne peuvent excéder le nombre **de 500 tirages**, et peut comprendre :

- Impressions d'affiches (A3 et A4 confondu)
- Impressions de documents A4 (flyers, programmation, documents relatifs à l'association).

Le nombre des impressions est valable pour une année, celles-ci ne peuvent ni faire l'objet d'un report, ni être cessible. Ces copies seront comptabilisées et effectuées uniquement sur le copieur du Centre de Loisirs. Toute demande de copies en Mairie ne sera pas prise en compte.

Les documents sont imprimés sur papier blanc recyclé 75g ; pour tout autre type de papier (couleur, grammage), l'association veillera à fournir le type de papier souhaité.

**Pour les associations qui formuleront une demande d'impressions supplémentaires au quota imparti, il leur sera demandé de fournir le support papier en conséquence.**

Afin de limiter l'impact environnemental des impressions papier, la Commune a décidé de ne plus diffuser par ce moyen les différentes animations communales et associatives à destination des écoles. Ces événements et/ou animations seront diffusés avec les informations dédiées aux parents des enfants scolarisés **via la plateforme My Péri'school.**

Dans ce sens, nous invitons chaque association à limiter également l'impact environnemental de ses impressions papier, et à privilégier la diffusion de leur communication au travers de ses différents moyens électroniques.

### **2 - Modalités d'impression :**

Une demande précise du nombre d'impressions (format, couleur...) doit être envoyée à l'adresse mail suivante : [communication@wahagnies.fr](mailto:communication@wahagnies.fr) **le plus tôt possible et au plus tard 1 mois avant la manifestation prévue.** Les documents faisant l'objet d'une demande d'impression sont à joindre au mail en format PDF.

La Commune se réserve le droit d'accepter ou non les demandes et aise l'association par retour de mail. Après vérification et acceptation de la demande, les impressions seront disponibles dans un délai de 8 jours en Mairie. Les modalités vous seront précisées par mail.

**Merci de prioriser les demandes d'impression en dehors des vacances scolaires et le plus possible par anticipation.**

## Article 5 : Promotion par voie d'affichage :

La Commune de Wahagnies permet aux associations de promouvoir leurs événements par voie d'affichage dans les bâtiments communaux.

### **1 - Modalités d'affichage :**

À titre d'information la Commune comporte :

- 9 points d'affichage dans les bâtiments communaux (A4)
- 15 points d'affichage potentiel dans les commerces (A4)

La Commune s'engage à diffuser les affiches associatives prévues pour les bâtiments communaux par les agents. Les associations auront à distribuer par leurs propres moyens, les affiches imprimées pour les commerces qui le souhaitent (après leur accord) ou tout autre document (flyers, coupon-réponse...).

### **2 - À noter :**

*L'affichage sur la voie publique est réglementé, le rappel de l'article est à retrouver dans l'annexe à la page 21.*

Il est à noter que les affiches associatives doivent se démarquer de la charte graphique utilisée par la Commune. Le noir et blanc restant réservés aux affiches administratives. L'affiche doit indiquer les coordonnées de l'imprimeur (en cas d'auto-impression, l'association doit y faire figurer ses coordonnées ainsi que « imprimé par nos soins » par l'acronyme I.P.N.S.).

La mention « Ne pas jeter sur la voie publique » doit figurer sur les tracts, flyers... afin de respecter les dispositions environnementales de collecte et d'élimination des déchets.

## Article 6 : Promotion par voie électronique :

Les associations peuvent également solliciter la Commune afin de promouvoir leurs événements via les outils de communication suivants : site internet, panneau d'affichage lumineux, application Wahagnies en poche, page Facebook Wahagnies Infos Officiel (sachant que chaque association conserve la responsabilité de la promotion de ses propres événements).

Pour cela, chaque association doit motiver une demande de partage de ses événements par mail auprès du service de communication **le plus tôt possible et au plus tard 1 mois avant la manifestation prévue.**

**Il sera demandé à chaque association de fournir :**

- **Pour diffusion sur la page Facebook Wahagnies Infos Officiel :** transmettre le lien de partage de l'événement préalablement publié sur la page Facebook de l'association concernée. Si l'association ne détient pas de page dédiée, merci de fournir les éléments prévus pour les autres moyens de communication décrits ci-après.

- **Pour le site internet, panneau d'affichage lumineux et application** : transmettre les documents dans les tailles et formats suivants :
  - Affiche en JPEG ou PNG,
  - Texte en Word (ou équivalent permettant un copié-collé) sans mise en page, comprenant le titre de l'événement, la date, les horaires, le lieu, coordonnées de contact (mail de contact, téléphone, adresse...) modalités d'inscription (gratuit, sur réservation...), restrictions...
  - Bulletins d'inscription en PDF (pour site internet et application uniquement, afin de permettre leur téléchargement)
  - Liens utiles à diffuser.

**À noter** : Tout événement remplissant les conditions, notamment en termes d'intérêt communautaire, peut faire l'objet d'une demande de partage motivée par l'association auprès du service dédié de la Communauté de Communes PEVELE CAREMBAULT.

Dans un souci de bonne gestion des ressources humaines de la Commune, les associations s'engagent à respecter les modalités et les délais impartis stipulés ci-dessus.

## CHAPITRE II – Modalités en termes de finances

Article 7 : Par soutien financier, on entend soit une subvention annuelle de fonctionnement, soit une subvention dite de projet dans le cas de projets occasionnels ou exceptionnels. Ce soutien financier est néanmoins conditionné et soumis à des règles précises :

- La Commune, si elle considère que l'action développée par l'association est de nature à créer du lien social, à renforcer l'attractivité de Wahagnies ou à participer au mieux-vivre ensemble, peut décider de soutenir une association de façon ponctuelle ou annuelle.
- Toute association doit avoir, dès sa création, pour objectif l'autonomie financière grâce à ses cotisations, dons ou ressources propres.
- Toute association se doit d'avoir une gestion équilibrée et les octrois de subventions par la Commune ne peuvent en aucun cas être considérés comme un droit acquis, la municipalité se réservant le droit de reconduire ou non son soutien financier d'année en année.
- L'attribution d'une subvention est assujettie à une demande écrite devant respecter la procédure décrite dans le Chapitre V.
- **À noter** : le refus d'accorder ou de renouveler une subvention, n'est pas soumis à l'obligation de motivation. L'attribution d'une subvention est une libéralité et non un droit ou un acquis.



## CHAPITRE III – Modalités de soutien

### Article 8 : Soutien en nature

Par soutien en nature, **on entend 4 types d'aides possibles** qui se distinguent de la façon suivante :

- La mise à disposition de locaux dédiés au fonctionnement régulier de l'association ;
- La mise à disposition de locaux ou de salles à titre exceptionnel (événementiel) ;
- Le prêt de matériel ;
- La mise à disposition éventuelle du personnel communal aux heures et jours d'ouverture de la Mairie.

### Article 9 : Tarifs et gratuité

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement disponible sur le site internet de la commune :

<https://ville-de-wahagnies.fr/municipalite/services-municipaux/locations-de-salles/>.

La salle est gratuite pour :

- Les manifestations organisées par le Conseil Municipal ou les Services Municipaux de WAHAGNIES,
- Les manifestations de la Communauté de Communes PEVELE CAREMBAULT,
- Les réunions de groupe politique à visée d'élections municipales,
- Les Associations ayant leur siège social sur le territoire de la Commune pour leurs réunions de fonctionnement ou dans le cadre de leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif (cours, assemblées générales... ouverts au public),
- Les Associations ayant leur siège social sur le territoire de la Commune pour leurs manifestations organisées, moyennant une contribution financière des participants tels que les repas dansants, loto, jeux, bourses, expositions...

### Article 10 : Mise à disposition de locaux dédiés au fonctionnement de l'association

La Commune de Wahagnies dispose de locaux pouvant être mis à disposition des associations, sachant qu'elle reste prioritaire sur l'usage de ces salles en fonction de ses besoins.

- La demande de mise à disposition de locaux doit être déposée auprès du **service location de salle de la mairie** ou par mail [contact@wahagnies.fr](mailto:contact@wahagnies.fr)
- Ces demandes sont instruites en fonction de différents critères, dont la nature de l'activité, les besoins exprimés de l'association, le nombre de ses adhérents et de bénévoles, la fréquence d'utilisation...

- Pour toute mise à disposition de locaux dédiés au fonctionnement d'une association, une convention d'occupation de locaux renouvelable doit impérativement être conclue entre la Commune et l'Association. Elle comprend notamment les conditions de prêt des clés et la liste de personnes pouvant retirer les clés.
- **Cette convention est valable pour la période du 1<sup>er</sup> Septembre au 31 Août. Les associations doivent renouveler leur demande motivée au moins 1 mois avant la date d'utilisation** (planning d'occupation régulière comprenant, jours et heures d'occupation pour la période en cours).
- La convention de mise à disposition des locaux consentis par la Commune est à caractère précaire et révoquant avec préavis.
- Les mises à disposition de locaux dédiés au fonctionnement des associations le sont à titre gracieux. **Toute sous-location ou cession à un tiers, que ce soit à titre personnel et/ou associatif est interdite.**
- **Type d'événement autorisé dans les locaux** : seules les activités prédéfinies dans le cadre de l'association peuvent se dérouler dans les locaux mis à disposition pendant la période en cours. **Afin de ne pas engager la responsabilité du Maire**, toute autre activité doit faire l'objet d'une demande préalable au service location de salle (type assemblée générale, réception...).
- La Commune attire néanmoins l'attention des associations sur le fait que le paiement des fluides (chauffage, électricité, eau...) est à la charge de la Commune. En contrepartie de cette gratuité et afin d'optimiser notamment la consommation en énergies, **chaque association s'engage à transmettre en mairie un planning détaillé de l'utilisation des salles pour la période du 1<sup>er</sup> Septembre au 31 Août, et prévenir au moins 15 jours à l'avance en cas de non-utilisation des locaux.**

Les prestations de chauffage et sa programmation sont gérées par une société extérieure, aussi toutes les demandes qui seront faites en dehors des dates et heures demandées ainsi que toute les mises en route du chauffage programmées inutilement seront facturées à l'association (selon la délibération des tarifs votés en conseil municipal après établissement d'un titre de recette trimestriel ou annuel en fonction du montant).

### Article 11 : Mise à disposition de locaux et/ou salle à titre exceptionnel

La Commune peut mettre à la disposition des associations des locaux et/ou salles municipales à titre **exceptionnel**, notamment pour tenir leur assemblée générale ou dans le cadre d'organisation d'événements.

Une réunion d'occupation et d'attribution des salles est organisée chaque fin d'année afin d'accorder les demandes motivées des associations selon les règles d'attribution.

En dehors de cette période et des événements déjà programmés, l'association devra motiver une demande par mail [contact@wahagnies.fr](mailto:contact@wahagnies.fr) ou courrier déposé au service location de salle.

La demande doit être formulée par écrit 2 mois avant la manifestation et doit comporter le nombre pressenti de personnes accueillies. Des exceptions sont possibles mais devront être motivées.

Ces demandes sont instruites en fonction de différents critères, la priorité étant laissée aux manifestations communales, ainsi qu'à la demande de location des particuliers. La commune arbitrera en fonction de la demande et du nombre de personnes accueillies, la salle idéale.

Salles disponibles en prêt exceptionnel : dans le respect des capacités d'accueil de chaque salle.

- **La salle de sports Marceau Laurent** : cette dernière est utilisable principalement par les associations sportives dans les créneaux et leurs activités qui leur sont dédiés annuellement. *Pour tout autre événement, la demande de salle à titre exceptionnel s'applique.*
- **L'Espace culturel François Mitterrand** : dédié principalement aux événementiels, son utilisation est soumise au strict respect de son règlement.
- **La salle Roger Salengro** : dédié principalement aux événementiels ou aux assemblées générales, son utilisation est soumise au strict respect de son règlement.
- **La salle Jean Moulin** utilisée principalement dans le cadre de réunions.
- **La salle dite « Cabinet Médical »** utilisée principalement dans le cadre de réunions.

Pour toute mise à disposition, les conditions sont les suivantes :

- Ces dispositions sont applicables hors État d'urgence sanitaire déclaré par le Gouvernement ou la Préfecture.
- La demande doit correspondre aux critères de sécurité en vigueur pour les « Etablissements recevant du Public » (ERP). L'affectation d'une salle est ainsi fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants annoncé qui ne peut être en aucune manière supérieur à la capacité d'accueil réglementaire ni « déraisonnablement » inférieur.
- Chaque association utilisatrice devra souscrire au préalable une Assurance Responsabilité Civile couvrant les risques liés à l'occupation exceptionnelle du local (avec remise d'une copie au service location de salle de la Mairie et avant la mise à disposition).
- **Aucune demande ne peut être considérée comme acceptée tant que la réponse de la municipalité n'a pas été notifiée par écrit à l'association.**
- Un état des lieux entrant et sortant est effectué lors de chaque mise à disposition de salles (avec inventaire).
- Pour toute mise à disposition de locaux, une convention de prêt de salle doit impérativement être signée entre la Commune et l'Association. Le Président de l'association ou son représentant s'engage à respecter et à faire respecter l'ensemble des règles et devoirs stipulés dans la convention. La Commune se réserve le droit de refuser toute nouvelle demande de salle en cas de non-respect.
- L'association s'engage à retirer et à rendre les clés selon les modalités du règlement de chaque salle.

- L'association reconnaît avoir été informée que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite ;
- L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier ;
- L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la Commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.
- Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (Art. L 2 212-2 du code général des Collectivités Territoriales).
- Le Président de l'association ou son représentant **est tenu de signaler sans délai** toute anomalie ou problème constaté dans les locaux lors de son usage.
- Il est demandé à chaque occupant de respecter les lieux occupés et de remettre les salles en ordre à la fin de leur occupation dans l'état de propreté où ils les ont trouvées (hors sols).
- Les horaires convenus d'ouverture et de fermeture des salles devront être respectés par les associations.
- En cas de détérioration ou de disparition du matériel communal, le coût de remplacement sera à la charge de l'association.
- Les demandes de location de salle font l'objet d'une réunion annuelle au cours de laquelle les associations doivent s'entendre afin de ne pas multiplier les demandes de location de salle au détriment des locations payantes. Il est recommandé aux associations, et quand cela est possible, de s'organiser entre-elles afin de regrouper leurs événements sur un seul et même week-end.

## Article 12 : Règles générales de mise à disposition des locaux

*(Dédiées au fonctionnement de l'association ou mis à disposition à caractère exceptionnel)*

Toute mise à disposition de locaux communaux, que cela soit dans le cadre du fonctionnement régulier de l'association ou à titre exceptionnel, doit respecter les principes suivants :

- **Obligation d'assurance** : chaque association doit être assurée pour les locaux occupés en incendie, dégâts des eaux, vol, vandalisme, le contenu lui appartenant en propre ; le local doit également être assuré en responsabilité civile, celle-ci devant garantir les personnes et dégradations subies par les biens meubles et immeubles appartenant à la commune.
- **Interdiction de fumer dans les lieux publics** : il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux publics, en application de la réglementation en vigueur. Cette interdiction est rappelée par affichage dans chaque local. L'utilisation de produits psychotropes ou stupéfiants est interdite.
- **Animaux** : l'accès des salles est interdit à tous les animaux même tenus en laisse (sauf les chiens guides d'aveugles).

- **Prévention de l'alcoolisme** : Quel que soit le type de buvette ou de bar, l'association doit contribuer à la prévention de l'alcoolisme et notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans. Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables et l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.
- **Autorisation de débit de boissons** : Le Maire peut autoriser une association à établir un débit de boissons pour la durée des manifestations publiques (foire, fête publique, manifestation publique organisée par l'association) **dans la limite de 5 manifestations par an** (Article L3334-2 du Code de la Santé Publique). L'association doit adresser au Maire dans les temps impartis sa demande. L'association adresse au Maire de la commune de Wahagnies une demande d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire **le plus tôt possible et au plus tard 1 mois avant la manifestation prévue**. *Le détail de l'article est à retrouver dans l'annexe p.21.*
- **Le Maire accorde ou refuse l'autorisation.**
- **Protection des mineurs** : Un enfant ou un jeune peut fréquenter à partir de 13 ans les bars et les buvettes sans alcool, sans être accompagné d'un majeur ayant autorité sur lui. Mais il ne peut fréquenter seul ceux avec alcool qu'à partir de 18 ans.
- La fourniture de boissons alcooliques aux enfants et aux jeunes de moins de 18 ans, même accompagnés, est en outre, formellement interdite.
- **La vente de boissons alcooliques dans les enceintes sportives est interdite** (art. L 3335-4 du code de la santé publique), sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Maire.

## Article 13 : Conditions d'autorisation de buvettes et bars permanents avec alcool

### 1 - Lieu ouvert au public :

Si l'association gère un bar permanent dont l'accès n'est pas réservé à ses adhérents, elle doit :

- Posséder une licence de débit de boissons,
- Se soumettre aux obligations relatives à l'exploitation d'un débit de boissons.

### 2 - Lieu réservé aux adhérents :

Si l'association ouvre un bar permanent à l'usage exclusif de ses membres, elle est dispensée de toute démarche, si elle respecte 2 conditions :

- L'ouverture du bar n'a pas pour objectif la réalisation de bénéfices sur la vente des boissons.
- Les boissons disponibles ne comportent pas ou peu d'alcool (elles appartiennent aux groupes 1 ou 3 de la classification officielle des boissons).

Dans le cas contraire, l'association est considérée comme exerçant une activité commerciale et doit posséder une licence de débit de boissons, même si elle n'est pas ouverte à un public extérieur.

### **3 - Installation à l'occasion d'un autre événement public :**

Une association peut ouvrir une buvette à l'occasion d'un événement associatif ou d'une manifestation publique, si elle remplit les conditions cumulatives définies dans l'article 12.

Le nombre d'autorisations de buvettes de **ce type est limité à 5 par an et par association**. Toutefois, n'entrent pas dans ce calcul les autorisations déliurées pour un événement ayant caractère de fête publique locale.

## **Article 14 : Prêt de matériel**

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la Commune peut décider de prêter du matériel ou un véhicule de manière ponctuelle et sous réserve de disponibilité, la priorité étant bien entendu donnée aux besoins des services municipaux.

### **1 - Principe d'attribution**

- Ce prêt de matériel doit correspondre à une activité conforme aux statuts de l'association. Elle ne peut, à ce titre, prétendre à une demande de matériel pour l'utilisation personnelle d'un de ses membres, ni à des tiers. En cas de non-respect de ces règles, l'association se verra refusée les futures demandes de matériel (pour l'année en cours).
- La Commune se réserve le droit d'accepter ou non des demandes de prêts et veillera strictement aux règles d'équité entre associations.

### **2 - Modalités d'instruction**

- Une demande précise et motivée de prêt de matériel doit être adressée par écrit ou par mail à la Mairie [contact@wahagnies.fr](mailto:contact@wahagnies.fr) le plus tôt possible et **au plus tard 1 mois avant la manifestation prévue**.
- La liste du matériel est disponible en Mairie, elle peut vous être remise par mail sur simple demande. Pour plus de facilité, elle est téléchargeable sur le site internet de la commune : <https://ville-de-wahagnies.fr/espace-associations/>
- La Commune étudie la demande et aise l'association demandeuse de sa réponse par courrier ou par mail. Si la réponse est positive, sont précisés le type de matériel prêté et les conditions de mise à disposition.
- Le matériel demandé sera déposé sur le lieu préalablement défini pendant les horaires d'ouverture des services techniques. **Un rendez-vous sera convenu avec un représentant de l'association** pour le dépôt du matériel, dans les conditions détaillées dans l'article 15.

## Article 15 : Intervention du personnel communal

Le personnel technique de la Commune peut être amené à intervenir dans le cadre du soutien à l'activité des associations, pendant les horaires d'ouverture des services techniques, dans les deux cas de figure suivants :

- Maintenance et travaux dans les locaux ou sur le matériel mis à disposition des associations.
- Livraison du matériel demandé sur le lieu préalablement défini, et le cas échéant, installation et désinstallation du matériel prêté par la mairie.

Dans un souci de bonne gestion des ressources humaines de la commune, les associations sont tenues de participer à l'organisation des événements qui les concernent, notamment lors de la manutention du matériel, installation et déménagement de matériel.

Rappelons que l'association ne peut exiger un service en s'adressant directement à un agent des services techniques et qu'aucun responsable d'association n'a d'autorité hiérarchique sur le personnel communal.

## 2 - LES ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS DE WAHAGNIES

- Les associations sont attachées au fonctionnement démocratique de leurs structures, conformément à leurs statuts.
- Chaque association s'engage à informer sans délai le service animation de la Mairie de tout changement survenu au sein de leurs instances (*en joignant la copie et son récépissé de déclaration en préfecture*) et de mettre à jour leur fiche par le biais du formulaire envoyé par le service communication et dans la mesure du possible à privilégier ce retour par voie informatique.
- **Modification des statuts** : selon l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901, les associations déclarées et publiées ont l'obligation légale de faire connaître, par une déclaration modificatrice déposée à la Préfecture ou à la sous-Préfecture tous les changements survenus dans leur administration ou direction et toutes les modifications apportées à leurs statuts et ce, dans **un délai de 3 mois**.
- Le défaut de déclaration ou de modification d'une association, dans les statuts ou parmi les personnes chargées de son administration **peuvent entraîner des sanctions** :
  - **Civiles** : inopposabilité aux tiers
  - **Administratives** : exemple la suppression de la subvention communale
  - **Pénales** (contravention de 5<sup>ème</sup> classe de 1500 €)

Et de transmettre impérativement copie du récépissé de déclaration en Mairie.

- Elles créent les conditions pour faire participer le plus grand nombre possible de leurs bénévoles et adhérents.
- Elles s'engagent à développer la formation de leurs représentants, de leurs bénévoles et le cas échéant de leurs salariés.
- Elles s'efforcent de trouver des sources de financement externes multiples afin de renforcer leur indépendance et solidité financière.

Afin de s'engager dans un partenariat constructif et efficace avec la Commune de Wahagnies, les associations s'engagent à faire preuve de **transparence (article 16)**, **d'organisation (article 17)**, **d'autonomie et de responsabilité (article 18)** dans leur fonctionnement.



## Chapitre IV – Notions de transparence

**Article 16 : Par transparence**, chaque association s'engage annuellement à :

- Remettre à la Commune : copie de ses statuts, du Procès-Verbal de chaque Assemblée Générale, de la composition de ses instances de direction et de leurs modifications tels que déclarés en Préfecture,
- Fournir à la Mairie une copie du récépissé d'assurance « Responsabilité Civile » établi dans le cadre de son activité et lors des manifestations à caractère événementiel,
- Rendre lisible leur projet associatif, leurs activités, leur organisation et leur fonctionnement,
- Mettre en valeur le bénévolat,
- Transmettre à la Commune les liens et informations à partager, afin de valoriser leurs événements sur les différents moyens de communication de la commune. (Article 6).
- Partager avec leurs adhérents les événements ou informations de la Commune sur leurs moyens de communication dédiés (mail, site internet, page Facebook...)
- Autoriser la Mairie à diffuser le cas échéant tout renseignement la concernant sur l'ensemble des documents municipaux et/ou ses moyens de communication électroniques,
- Respecter les procédures de demandes de subvention de la Mairie (telles que décrites au chapitre V,
- Inscrire dans leur compte de résultat la valorisation des participations en nature octroyées par la Commune,
- Certifier que leurs demandes d'aide à la Commune soient sincères et en conformité, quantitativement et qualitativement, avec leur projet associatif et avec leurs actions ;
- Respecter les locaux comme le matériel appartenant aussi bien à la Commune qu'aux autres associations,
- S'assurer de l'utilisation de chaque créneau horaire par un nombre de personnes en rapport avec la capacité d'accueil de l'installation,
- Exclure toute utilisation par des tiers à des fins lucratives des installations mises à leur disposition,
- Porter, dans un souci d'information, à la connaissance de leurs adhérents le contenu de ce Cadre de partenariat,
- **Participer aux manifestations organisées par la Commune à sa demande (Carnaval, Fêtes de Noël, Vœux du Maire...).**

**Article 17 : Par organisation**, on entend :

- Une présentation des demandes de subventions annuelles de fonctionnement CERFA précise, argumentée et envoyée dans les délais impartis (*modèle 12156\*3*).
- Une présentation des demandes de soutien financier ou de concours en nature envoyée dans les temps impartis en respectant les procédures (cf. article 19).

Article 18 : Par autonomie et responsabilité, les associations s'engagent à :

- Assurer leurs engagements vis-à-vis des tiers, en faisant la distinction entre les engagements de l'association et ceux relevant de la Commune,
- Systématiquement rechercher des sources de co-financements dans toutes leurs actions.
- Faire preuve de civisme en veillant au non gaspillage des deniers publics : demande de mise à disposition des locaux, du matériel et du personnel à minima, consommation des fluides & énergies à minima (eau, chauffage, climatisation ...).
- Signaler sans délai, par mail ou par courrier adressé en Mairie, toute anomalie ou problème constaté dans les locaux, ainsi que pour le matériel mis à disposition.
- Respecter et faire respecter en tous points le règlement intérieur affiché dans les salles. (Voir pour l'affichage et la création des règlements manquants).
- Ne manipuler sous aucun prétexte les installations techniques, **en l'absence du personnel municipal qualifié** lors de l'organisation d'une manifestation.

## Chapitre V – Modalités de demande de subvention

### Article 19 : Demande de subvention annuelle de fonctionnement

La Commune de Wahagnies souhaite mieux encadrer le processus de demandes et d'octroi des subventions annuelles de fonctionnement afin d'assurer un traitement plus équitable pour l'ensemble des associations.

#### 1 - Processus et calendrier (calendrier indicatif)

Septembre	Mise à disposition des dossiers de subventions pour la saison qui vient de débuter.
Octobre	Limite d'envoi par les associations du <b>dossier CERFA modèle 12156*06</b> « Dossier de demande de subvention » au Service Finances de la Municipalité avec annexes (cf. point 3-). Dossier transmis uniquement par voie dématérialisée au service comptabilité ( <b>contact@wahagnies.fr</b> ), aucune version papier ne sera acceptée.
Novembre / Décembre	Etude des demandes de subventions par les services et les élus concernés. La commission d'attribution des subventions aux associations émet un avis provisoire
Janvier / Février	Arbitrages budgétaires sur la base des avis provisoires et propositions de délibérations pour le Conseil Municipal.
Février / Mars	Vote du budget communal et octroi des subventions
Auril / Mai	Notification aux associations de la décision du Conseil Municipal (à noter que les élus impliqués à titre personnel dans une association ne pourront avoir de droit de vote, ce afin d'éviter tout conflit d'intérêt).
Au plus tard le 30 Juin	Versement des subventions aux associations.

## **2 - Conditions d'octroi des subventions**

- Les dossiers CERFA de demandes de subventions annuelles de fonctionnement accompagnées des budgets prévisionnels devront avoir été envoyés à la Commune dûment complétés et dans les temps impartis.
- Les critères prioritaires pour l'octroi des subventions par la mairie seront :
  - L'utilité sociale de l'association
  - Le bénéfice apporté notamment pour les enfants/jeunes et le bien être des seniors
  - Le rayonnement / la notoriété apportée pour la Commune de Wahagnies
  - Le dynamisme de l'association (nombre de bénévoles, adhérents, projet...)
  - Le sérieux et la bonne gestion financière de l'association.

## **3 - Annexes à fournir pour les demandes de subventions annuelles de fonctionnement** *(documents à fournir à chaque demande de subvention annuelle)*

- 1** - Statuts de l'Association (à la 1<sup>ère</sup> demande et après toute modification ultérieure des statuts), copie de l'attestation de la Préfecture pour tout changement administratif,
- 2** - Attestation d'assurance comprenant la Responsabilité Civile pour tous les membres de l'association,
- 3** - Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'état.
- 4** - Fiche de synthèse transmise par la Mairie comprenant :
  - La composition du bureau et du conseil d'administration,
  - Le nombre total d'adhérents à la date de la dernière AG (en différenciant les Wahagnisiens des non Wahagnisiens),
- 5** - Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale,
- 6** - Compte de résultat et bilan du dernier exercice,
- 7** - R.I.B. en cas de changement de banque,

Pour tout document non transmis avant le 31 Mai de l'année en cours, la Commune s'autorise le droit de ne pas verser la subvention.

## **4 - Conditions suspensives**

Une subvention doit être utilisée en conformité avec les objectifs prévus de l'association.

Si les buts n'ont pas été atteints, la municipalité est en droit de ne pas verser de subvention, ou de se faire rembourser tout ou partie des sommes avancées.

# CONCLUSION

Ce cadre de partenariat permet de rappeler que, face à la diversité du monde associatif, l'action de la Commune est guidée par des objectifs d'efficacité, d'équité et de transparence.

Responsable de la conduite des politiques publiques au niveau local, la commune s'efforce de prendre en considération, autant que faire se peut et avec les contraintes qui sont les siennes, chaque sollicitation avec en permanence à l'esprit le souci de l'intérêt général.

Ce cadre de partenariat traduit, à travers le rappel de quelques fondamentaux de la vie publique, la volonté de la Commune de Wahagnies d'aller vers davantage d'esprit partenarial entre la commune et les associations.

Les parties prenantes de ce cadre de partenariat, Associations et Commune de Wahagnies, s'engagent ainsi mutuellement à en respecter et à en faire respecter l'esprit et la lettre.

Nous sommes convaincus que ce cadre de partenariat permettra de renforcer et développer le dynamisme associatif si précieux pour la Commune de Wahagnies.

L'équipe municipale tient à rendre un hommage sincère et appuyé à tous les représentants d'association, bénévoles et adhérents qui, par leur engagement et dévouement sans faille, contribuent à construire un monde meilleur, plus heureux et plus solidaire.

# ANNEXE

*L'annexe reprend les différents points de la réglementation en vigueur, chaque association est tenue de veiller au bon déroulement de ses activités dans le respect des lois.*

## Article 5 : Promotion par voie d'affichage (p.7)

L'affichage sans autorisation (feux et panneaux de circulation routière, arbres, monuments, etc.) est illégal ([articles L 581-4 et suivants](#) et [L 581-26 et suivants du Code de l'environnement](#)).

Une association peut être condamnée : [l'article L. 581-29 du même code](#) donne pouvoir au maire ou au préfet de procéder d'office à la suppression immédiate de cette publicité, tandis que [l'article L. 581-34](#) sanctionne d'une amende délictuelle de 7 500 euros.

Par contre, l'affichage sur les vitrines des commerces est soumis à autorisation du propriétaire.

## Article 12 : Règles générales de mise à disposition des locaux (p.12)

### **1 - Classification des boissons :** Article L3321-1 Modifié par Ordonnance n°2015-1682 du 17 décembre 2015 - art. 12

Les boissons sont, en vue de la réglementation de leur fabrication, de leur mise en vente et de leur consommation, réparties en quatre groupes :

1° Boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat ;

2° (abrogé)

3° Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur ;

4° Rhums, tafias, alcools provenant de la distillation des vins, cidres, poirés ou fruits, et ne supportant aucune addition d'essence ainsi que liqueurs édulcorées au moyen de sucre, de glucose ou de miel à raison de 400 grammes minimum par litre pour les liqueurs anisées et de 200 grammes minimum par litre pour les autres liqueurs et ne contenant pas plus d'un demi-gramme d'essence par litre ;

5° Toutes les autres boissons alcooliques.

### **2 - Autorisation de débit de boissons :**

- a. **Dans une enceinte sportive** (stade, salle d'éducation physique, gymnase, ...), 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 les suivantes :

- 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

Vous devez demander votre dérogation au maire de la commune dans laquelle sera situé le débit de boissons.

La demande doit lui être adressée **au moins 3 mois avant la date prévue** de la manifestation. Elle doit préciser la date et la nature de la manifestation prévue et les conditions de fonctionnement du débit de boissons (horaires d'ouverture, catégories de boissons concernées). **En cas de manifestation exceptionnelle**, la demande peut être faite au moins 15 jours avant la date prévue.

- b. **Buette dans une manifestation organisée par l'association.** Une association peut ouvrir une buvette temporaire pour vendre des boissons des groupes 1 et 3 à condition d'avoir obtenu l'autorisation du maire de la commune dans laquelle sera situé le débit de boissons. **L'association peut obtenir 5 autorisations annuelles maximum.**

#### Texte et lois de référence :

- [Code de la santé publique : article L3321-1](#) Classification des boissons
- [Code de la santé publique : articles L3332-1 à L3332-17](#) Ouvertures, mutations et transferts d'un débit de boissons
- [Code de la santé publique : articles L3334-1 à L3334-2](#) Débits temporaires de boissons
- [Code de la santé publique : articles L3335-1 à L3335-11](#) Article L3335-4 : interdiction dans les établissements d'activités physiques et sportives
- [Code de la santé publique : articles D3335-16 à D3335-18](#) Dérogations temporaires dans les établissements d'activités physiques et sportives
- [Code du sport : articles L332-1 à L332-21](#) Articles L332-3 à L332-5 : sécurité des manifestations sportives
- [Code général des impôts : article 1655](#) Cercles privés.

#### [Article 19 : Demande de subvention annuelle de fonctionnement](#)

#### Textes et documents de référence :

- [Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat](#)
- [Contrat d'engagement républicain à signer](#)
- [CERFA modèle 12156\\*06](#)