

MON PROJET ASSOCIATIF

A LE B.A.-BA DE LA CRÉATION

Une association loi 1901 à but non lucratif est un groupement de personnes volontaires, réunies autour d'un projet commun ou partageant des activités, qui ne cherche pas à réaliser de bénéfices. Elle peut avoir des buts très divers (sportifs, humanitaires, culturels...).

CRÉEZ

Pour créer votre association, rien de plus simple ! Il suffit d'être au moins deux personnes (âge minimum de 16 ans) : mettez-vous d'accord sur l'objet de la future association et sur sa forme (utilité publique, intérêt général, culturelle, politique ou religieuse). Puis, rédigez ce que l'on appelle les « statuts » (qui précisent l'objet de l'association, ses organes dirigeants, la personne habilitée à la représenter...). Indiquez l'adresse du siège social ou une simple adresse postale qui peut être celle du domicile d'un des membres. L'association est alors née : on parle d'une association « simple ».

DÉCLAREZ

Si vous voulez aller plus loin et faire en sorte que l'association dispose de la personnalité juridique, il vous suffit de déclarer l'association à la Sous-Préfecture de Pontarlier. Déposez-y directement les statuts (deux exemplaires des statuts, datés et signés par deux membres du bureau) ou faites-le sur internet <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F1119>, puis remettez aux membres de l'association un récépissé. La dernière étape est la publication au Journal Officiel (J.O.), qui marque la naissance de votre association (rdv sur <http://www.journal-officiel.gouv.fr/>). Il vous en coûtera 44€. On parle alors d'une association « déclarée ». Votre association peut désormais posséder un patrimoine, et agir en justice lorsque nécessaire. Sachez que vous avez obligation de déclarer à la Sous-Préfecture toute modification de vos informations, dans un délai de trois mois (ex. changement des dirigeants).

ATTENTION En cas de déclaration incomplète, irrégulière, voire même en cas de défaut de déclaration, les sanctions applicables peuvent être d'ordre civil, pénal ou administratif.

RENCONTREZ

Votre association est créée, il ne vous reste plus qu'à réunir vos membres, et partir à la conquête de nouveaux adhérents ! Aucun mystère, une association n'est que plus dynamique lorsqu'elle compte une équipe nombreuse ! Commencez par réfléchir en collectif : nourrissez-vous des idées de chacun et chacune pour mettre en œuvre une stratégie de développement et de communication. Demandez-vous, si cela n'a pas déjà été fait lors de la création de l'association, quels publics seraient particulièrement concernés par vos activités, et lesquels pourraient en être curieux. Adaptez vos discours et vos modes de communication. Rencontrez aussi d'autres acteurs associatifs ! Certains sont très dynamiques au sein du territoire et bénéficient d'une grande expérience. Ils sauront vous apporter une vraie expertise de terrain et certainement de précieux conseils ! De plus, la mise en réseau favorise grandement la visibilité de votre association.



Pour faciliter vos démarches, il existe désormais des formulaires officiels de déclaration, les Cerfa n°13973 (création) et 13971 (liste des dirigeants), disponibles en ligne sur <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/services-en-ligne-et-formulaires>



Une mine d'informations et de guides pratiques à télécharger gratuitement sur : www.guidepratiqueasso.org www.associations.gouv.fr/10812-retrouvez-tous-les-guides.html

+ d'informations
au service Culture / Vie Associative
69, rue de la République, Pontarlier
03 81 38 81 96 ou 51



B LES ACTEURS DE MON PROJET

QUELLE ORGANISATION HUMAINE ?

Une association est une organisation comme les autres, à ceci près que son fonctionnement repose sur un mode de gouvernance particulier où l'on peut croiser bénévoles et salariés dans une même zone de participation, concertation, voire prise de décision. Adhérent(e)s, militant(e)s, bénévoles d'un côté, salariés, stagiaires, services civiques, emplois aidés [...] de l'autre, l'organisation sociale n'est pas toujours facile, les logiques d'action et les marges de manoeuvre de chacun(e), étant bien différentes.

Il n'en demeure pas moins que la diversité des statuts constitue une vraie richesse, notamment en ces temps où le secteur de l'économie sociale et solidaire se professionnalise très rapidement. Elle peut être toutefois source d'incompréhensions, qui peuvent elles-mêmes générer des conflits. **La maîtrise de cette complexité est un gage de stabilité pour la structure.**

QUI SONT LES ACTEURS DE MON PROJET ASSOCIATIF ?

Pour penser simplement l'organigramme, il suffit de schématiser ainsi les relations :

- **Adhérents et bénévoles** = ils ne perçoivent pas de rémunération mais peuvent être dédommagés. Aucun lien de subordination juridique ne les lie à la structure mais ils ont toujours une responsabilité (civile, financière...). La participation est 100% volontaire et elle peut être complémentaire d'une activité salariée, y compris au sein de la même association. Parmi ces derniers on trouve les Administrateurs et membres du bureau : adhérents élus en Assemblée Générale ordinaire, pour diriger et représenter l'association. Ces fonctions sont très souvent bénévoles.
- **Personnes salariées de l'association** = embauchées dans le projet et rémunérées à cet effet.
- **Intervenants extérieurs** = rémunérés sous forme de factures ou d'honoraires par l'association (ex. cachet) et qui interviennent à titre ponctuel ou régulier dans l'association (ex. comédien).
- **Volontaires** = se distinguent du bénévole et du salarié. C'est un engagement pour des missions d'intérêt général. Non rémunérées, ces personnes perçoivent une indemnité de subsistance, autant dire...pas grand-chose ! Aucun lien de subordination avec la structure.

ET À LA VILLE, QUI SONT MES INTERLOCUTEURS ?

- **Pour toute demande de subvention, pour le suivi de votre dossier et en fonction de votre domaine d'activités :**
services Politique de la Ville (social), Sports, Culture/Vie Associative (culturel, patriotique, événementiel...), Economie (commerces), Stratégies du Territoire (urbanisme, développement durable...), Enseignement (parents d'élèves), CCAS (social, seniors), Tourisme et Jumelages
- **A titre ponctuel pour l'accompagnement de vos projets :**
services Communication (Rendez-Vous Animations), Relations Publiques (réceptions officielles), Direction des moyens opérationnels (mise à disposition de matériel lors de manifestations), Secrétariat Général des Services (cabinet du Maire), Pôle Citoyenneté (occupation du domaine public, autorisations).



La **comptabilité**,
trop **compliquée**,
trop **chronophage** ?
Vous ne vous en sortez pas avec tous ces papiers qui s'accumulent ?

Pour la plupart des associations, nommer un trésorier n'est pas obligatoire... Mais cela reste très conseillé !

La bonne tenue d'une comptabilité peut s'avérer importante dans le cadre du fonctionnement de l'association, de la bonne mise en œuvre de ses actions, et d'un souci de transparence des comptes. Elle est aussi indispensable dans le cadre de demandes de crédits ou subventions puisqu'elle donne à voir rapidement la santé financière de l'association, en amont de l'utilisation des fonds, et justifier au réel de l'utilisation de l'enveloppe financière octroyée, en aval de son attribution (= garantie de confiance auprès du partenaire).

L'utilisation d'un logiciel comptable est particulièrement appréciable lorsque l'association a une activité importante et de nombreux flux économiques. Mais ce peut être aussi utile pour les petites associations ! Même si les opérations sont peu nombreuses, le logiciel présente souvent l'intérêt de faciliter les démarches aux novices qui n'ont qu'à enregistrer les opérations de l'association comme dans un tableur. A noter que très souvent, les logiciels comptables présents sur le marché comportent d'autres outils pouvant être utiles à l'association, telles que la gestion des adhérents (nom, adresse, date d'adhésion, paiement de la cotisation...) ou la gestion des activités.

FONCTIONNEMENT DES SALLES MUNICIPALES

A COMMENT EMPRUNTER/LOUER UNE SALLE ?

QUI PEUT BÉNÉFICIER D'UNE MISE À DISPOSITION DE SALLE ?

Toute association mais également organisme privé peut faire une demande d'utilisation d'un local communal relevant du domaine public. A noter que les associations pontissaliennes sont prioritaires.

QUI DÉCIDE DES MISES À DISPOSITION D'ÉQUIPEMENTS À DES ASSOCIATIONS ?

Principalement, le maire, généralement représenté par un(e) élu(e) adjoint(e) référent(e). En vertu de l'article L2144-3 du Code général des collectivités territoriales, « des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, syndicats ou partis politiques qui en font la demande ». Ce même article prévoit que le maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, « compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public ». Le Conseil Municipal quant à lui « fixe, en tant que de besoin, la contribution due à raison de cette utilisation ».

QUI GÈRE LES MISES À DISPOSITION D'ÉQUIPEMENTS ?

La gestion des salles est une responsabilité partagée entre plusieurs services municipaux en fonction de leurs domaines d'interventions. Ainsi, les salles sportives sont gérées par le service des Sports, les locaux à vocation sociale (sauf Casernes Marguet) par le service Politique de la Ville et le CCAS, certains locaux en lien avec le milieu scolaire par le service Enseignement, la Halle couverte par le pôle citoyenneté, toutes les autres par le service Culture/Vie Associative. Par respect pour les agents municipaux, merci de confirmer systématiquement votre venue auprès des concierges des sites concernés. Pour les salles Pourny et Capucins, prévoyez de prendre un rendez-vous avec les concierges, plusieurs semaines avant la manifestation.

QUEL CALENDRIER D'UTILISATION ?

Concernant les utilisations régulières, un planning d'occupation annuel est établi et transmis une fois par an aux associations occupantes. Pour pouvoir bénéficier d'une salle municipale, il vous faudra transmettre une demande écrite à l'attention de M. le Maire, au moins un mois avant la manifestation, et au plus tôt un an à l'avance.

A noter que la priorité de réservation est donnée aux activités et événements municipaux, ainsi qu'à ceux avec lesquels la Ville est partenaire.

Il est également rappelé qu'aucun entraînement ne doit avoir lieu dans les équipements sportifs pendant les vacances scolaires, sauf exception. Pendant ces périodes, priorité est donnée aux travaux, à l'accueil des Maisons de Quartier, aux stages sportifs et aux compétitions.

QUELS TYPES D'UTILISATION ?

En fonction des demandes, les services municipaux se réservent le droit de proposer des locaux plus adaptés à l'activité associative prévue. Pour connaître les différentes possibilités qui s'offrent à vous, n'hésitez pas à contacter les services concernés (cf. fiche 1 "et à la ville qui sont mes interlocuteurs". A noter que lors de l'utilisation exceptionnelle d'une salle, le matériel présent sur place n'est pas à disposition, sauf accord préalable du club auquel il appartient.

QUELLE DURÉE ?

Une mise à disposition est toujours temporaire. Sa durée est précisée lors de la délivrance de l'autorisation.

QUEL COÛT ?

Pour les associations pontissaliennes : "la gratuité comme principe, le paiement sous conditions". Pour plus de précisions se reporter à la fiche 10 "Conditions tarifaires".



BON À SAVOIR

La mise à disposition à titre gratuit ne peut bénéficier qu'à des associations pontissaliennes à but non lucratif. Par ailleurs, une telle mise à disposition ne peut pas être accordée à des particuliers ni à des associations à vocation religieuse.

Le maire peut prêter des locaux se trouvant dans les établissements scolaires situés sur le territoire de la commune, pour des activités à caractère « culturel, sportif, social ou socio-éducatif », sous réserve qu'elles :

- respectent les principes de l'école publique (neutralité et laïcité) ;

- soient compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux, comme par exemple l'installation d'un centre de loisirs sans hébergement ou d'une garderie dans une école.

+ d'informations
au service Culture / Vie Associative
69, rue de la République, Pontarlier
03 81 38 81 96 ou 51

B J'ORGANISE UNE ACTIVITÉ DANS UNE SALLE MUNICIPALE, QUELLES SONT LES BONNES QUESTIONS À ME POSER ?

QUOI ?

Quel est l'objet de mon activité ? L'événement est-il soumis à des conditions particulières d'organisation (expositions, foires-expositions, salons temporaires, pique-niques, concerts, bourses, repas) ? La salle choisie est-elle adaptée à cet usage ? Combien de personnes sont attendues ? La capacité d'accueil de la salle risque-t-elle d'être dépassée ? Y a-t-il un risque de troubler l'ordre public (ex. tapage nocturne) ?

QUELLE ACCESSIBILITÉ ?

Où se trouve cette salle ? Peut-on s'y rendre à pied ? Peut-on se garer à proximité ? Comment accède-t-on à cette salle (escalier, ascenseur...) ? Est-ce adapté pour accueillir des personnes à mobilité réduite (marches dans la salle, largeur des rangs...) ?

COMMENT ?

Mon activité nécessite-t-elle une organisation annexe, comme du prêt de matériel ou la mise en place d'une configuration de salle particulière ? Y a-t-il des conditions spéciales pour cette activité (ex. utilisation d'eau, de machines, d'une cuisine, d'éléments de décor spécifiques, de fumée...) ? Me faut-il une autorisation pour celles-ci ?

QUAND ?

Mon activité nécessite-t-elle des installations particulières ? Ai-je besoin de la salle en amont (installations tables et chaises, réception des produits traiteur, mise en place de la scène...) ? Combien de temps ? Y a-t-il un temps de démontage à prendre en compte ? Y a-t-il du nettoyage à prévoir (à noter que la conciergerie ne se substitue pas à l'association, qui doit rendre les lieux tels qu'elle les a trouvés) ?

C QUELLES SONT LES OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DE MON ASSOCIATION ?

TRANSPARENCE

Pour une bonne collaboration avec les services de la Ville, une transparence totale sur la nature et la forme des activités prévues dans la salle mise à disposition, est indispensable. **Pour rappel, il est formellement interdit d'organiser au sein des locaux de la ville mis à disposition des associations à titre permanent (club house, bureau, etc.) des activités n'ayant aucun lien avec leur objet social et de les sous-louer (ex : mariage, baptême, anniversaire...).** Par ailleurs, pour des raisons de sécurité, notamment du public, il est essentiel de prévenir les services municipaux de toute utilisation particulière (ex. plaques électriques de réchauffage) et de se renseigner sur les interdictions potentielles d'utilisation et/ou demandes d'autorisations.

ASSURANCES

Les utilisateurs occupant temporairement les locaux communaux doivent souscrire un contrat d'assurance. Généralement les associations sont couvertes par une assurance de responsabilités et dommages pour leurs activités, leurs biens et les personnes qui travaillent pour leur compte. L'association doit donc fournir une attestation d'assurance à la commune pour pouvoir occuper une salle. La collectivité est elle-même assurée pour ses bâtiments et sa responsabilité en qualité de propriétaire.

COMMUNICATION

Pour le confort de tous, et par respect pour le travail des concierges, les associations doivent s'appliquer à communiquer au maximum avec les services de la ville. En ce sens, en cas de retard ou d'absence sur les lieux, il est demandé aux associations de contacter directement les concierges afin de les en prévenir. Le numéro de téléphone est transmis systématiquement.



10 conditions,
de bonne entente,
entre la ville et les associations

- 1 Un refus de subvention n'a pas à être motivé.
- 2 Un refus de prêt ou de location d'une salle communale doit toujours être motivé au regard de l'article L2144-3 du CGCT.
- 3 Le maire peut prendre la décision de ne pas louer les salles communales aux partis politiques, aux associations syndicales et religieuses, tout en ayant la possibilité de lever cette décision en période électorale.
- 4 Le maire doit se garder d'être le président d'une association subventionnée par sa commune.
- 5 Un maire n'a pas le droit de demander la liste des adhérents d'une association.
- 6 Pour bénéficier des aides de la Ville, les associations doivent être enregistrées auprès des services de la Sous-Préfecture avec parution au Journal Officiel, et avoir signé la Charte de la Vie Associative ;
- 7 Elles doivent avoir une vie associative réelle et effective ;
- 8 Les associations doivent avoir une gestion saine et transparente, en s'assurant notamment du bon emploi des financements publics par une gestion désintéressée, une transparence financière, une utilisation des fonds octroyés conformément à l'objet associatif et, pour les subventions affectées, au projet subventionné par la collectivité.
- 9 Les associations pontissaliennes invitent le cas échéant le Maire ou son représentant à leur Assemblée Générale annuelle dans les délais de convocation prévus par les statuts.
- 10 Pour une communication optimale, les membres de l'association informent la Ville dès que possible des changements opérés au sein de l'association (coordonnées, président...) pour mise à jour des fichiers.

QUELLES RESSOURCES POUR MON ASSOCIATION ? PARTENARIATS ET DIVERSIFICATION DES FINANCEMENTS

A SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS

Le terme « subvention », issu du verbe latin *subvenire*, signifie littéralement « accourir au secours de ». Si aujourd'hui l'acception de ce terme a quelque peu évolué, il n'en demeure pas moins métaphorique et fait toujours référence à une forme de soutien.

On parle de subvention lorsqu'un organisme de droit privé, *l'association*, qui poursuit des objectifs propres, initie, définit et mène une action qui intéresse la collectivité publique. Pour pouvoir bénéficier d'une subvention, une association doit être à l'initiative du projet qu'elle va mettre en œuvre (à la différence d'une commande publique), celui-ci devant présenter un intérêt général ou local (sont ainsi exclues les associations politiques et culturelles). La subvention est donc dite « sans contrepartie », il ne s'agit en effet pas d'une prestation.

Elle ne constitue par ailleurs pas un droit. Elle présente un caractère discrétionnaire pour la collectivité qui l'accorde, ce qui signifie concrètement qu'une association n'accède pas systématiquement à la subvention, ni ne se voit renouveler automatiquement son aide d'une année sur l'autre.

La subvention peut être réalisée en numéraire -dite directe-, ou en nature dite *indirecte* (mise à disposition de locaux, matériels, moyens humains, communication etc.). Dans ce cas, il est vivement conseillé de valoriser ces aides dans les bilans financiers transmis à la collectivité. A noter qu'il existe un seuil (aides directes + aides indirectes) à partir duquel la conclusion d'une convention entre une collectivité et une association devient obligatoire : soit 23 000€.

B MODALITÉS D'OBTENTION DES SUBVENTIONS À PONTARLIER

Toute association dont le siège est à Pontarlier et/ou dont les statuts développent des activités présentant un intérêt général pour la Ville, peut, si elle en fait la demande et après étude du dossier, bénéficier d'un concours financier.

Pour obtenir une subvention, l'association devra faire parvenir un dossier de demande de subvention (à télécharger sur www.ville-pontarlier.fr, « événements à la une ») selon le calendrier établi par la collectivité, et respecter l'intégralité des procédures obligatoires : soit transmission des rapports annuels approuvés en A.G., documents comptables, budgets prévisionnels, objectifs et publics visés, ainsi que les bilans financiers et bilans d'activité justifiant de l'emploi des fonds alloués (dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée).

Chaque dossier reçu par la collectivité devra être intégralement rempli pour qu'il puisse être présenté à la commission compétente. Le budget et le bilan comptable doivent être sincères et véritables.

Tout retard de réception du dossier fera l'objet d'une moins-value de subventionnement (-10 %). La collectivité ne met par ailleurs en œuvre aucune relance écrite ni téléphonique. Logiquement, en cas d'absence du dossier de demande lors de son instruction en commission, l'association ne pourra pas se voir attribuer de subventions pour l'année en cours. L'attribution des subventions est ensuite votée en Conseil Municipal. Le montant de l'aide directe de la collectivité ne sera communiqué à l'association qu'à l'issue de ce vote.

La subvention peut comprendre une subvention de fonctionnement ordinaire, une subvention pour une action particulière, ou encore une subvention soutenant une opération d'investissement.

A noter que le montant total de l'aide financière apportée par la Ville dans le cadre des aides ordinaires ne peut excéder 40 % du budget général de l'association sur un exercice comptable.

Dans le cas d'une subvention liée à une action particulière, le versement sera effectué après la réalisation de l'action sur présentation des bilans par l'association. Dans le cas d'une réalisation partielle de l'action, la collectivité se réserve le droit de ne pas verser l'intégralité de la subvention votée. Le versement pourra s'effectuer au prorata des charges réellement supportées, et après nouvelle étude par la commission compétente (sur présentation des factures de l'association).



BON À SAVOIR

Ce n'est que depuis la loi relative à l'économie sociale et solidaire (ESS) du 31 juillet 2014 qu'il existe une définition légale de la subvention :

« Constituent des subventions les contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires. Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent ».

+ d'informations
au service Culture / Vie Associative
69, rue de la République, Pontarlier
03 81 38 81 96 ou 51

CAUTRES SOURCES DE FINANCEMENT

Dans un contexte de difficultés économiques, les associations doivent faire preuve d'ingéniosité pour pallier le manque de ressources. Il existe aujourd'hui différentes alternatives de financement aux simples subventions, cotisations des adhérents et participations des usagers, notamment :

- les financements bancaires (prêts, garanties, etc.)
- les financements solidaires (fonds de confiance, contrat d'apport associatif, etc.)
- les financements participatifs (crowdfunding, etc.)

Plus traditionnellement, les associations peuvent faire appel au mécénat, aux dons, aux legs, au sponsoring, ainsi qu'au « micro-don ». Si la diversification est difficile, car elle implique notamment recherches et montages de dossiers, il faut souligner qu'un budget associatif diversifié, parce-qu'il répartit les sources de financement, et de ce fait les risques, confère à une association, davantage d'autonomie et de pérennité. Il appartient à chaque association de conduire sa propre stratégie, compatible avec son projet associatif.

N'hésitez pas à faire preuve d'innovation ! Si les ressources financières sont essentielles, pensez aussi aux ressources en nature, qui ne sont pas à négliger. Le prêt de matériel et la mise à disposition d'une salle constituent des aides réelles.

Les solutions de financement de votre association sur : **solfia.org** qui vous propose des fiches outils pour vous accompagner dans vos recherches de financements !

Retrouvez un ensemble de guides associatifs sur **www.franceactive.org**



D'accord,
mais comment définir
l'intérêt général ?

L'intérêt général est une notion fondamentale, puisqu'elle est indispensable au projet de l'association ! Aussi bien pour une question de statuts, que dans l'attribution des subventions, et dans l'application des avantages fiscaux liés au mécénat ! La difficulté est grande pour nombre d'associations de se définir ou non d'intérêt général/local. C'est en effet une notion difficile à cerner... Il aura même fallu plus de 200 pages au Conseil d'Etat, pour s'y essayer dans un rapport de 1999 !

Elle apparaîtra clairement dans la circulaire du 11 mars 2008 relative au cumul d'activités des fonctionnaires : « L'intérêt général est une notion dont la plasticité est inhérente à l'évolution des besoins sociaux à satisfaire et des nouveaux enjeux auxquels est confrontée la société ».

Dans le cas d'une collectivité territoriale, l'intérêt local s'exprime au travers de champs de compétences. Ceux-ci étant extrêmement larges, il peut donc couvrir de nombreux domaines : développement économique, social, sanitaire, culturel et scientifique, lutte contre les discriminations, promotion la parité, protection de l'environnement, amélioration du cadre de vie...

La politique locale en délimite donc certains contours, afin de soutenir les associations s'inscrivant en complémentarité de l'action municipale, tout en leur garantissant un traitement objectif et équitable.

EVENEMENTIEL ET MANIFESTATIONS

A LES BONNES QUESTIONS À SE POSER

Afin de mettre toutes les chances de son côté et de ne pas commettre d'impairs ou d'oublis, il convient de respecter certaines étapes dans l'organisation de manifestations.
Une des techniques les plus connues et des plus simples à appliquer est celle du **QQOQCCP**.

QUOI ?

Quel est l'objet de la manifestation ?
Nature du projet ? Est-ce que ce projet a des antécédents ?

QUI ?

Qui est concerné par la manifestation ?
Qui est ciblé par le projet ? Le nombre de personnes ?
Qui sont les acteurs ?
Quels sont les autres personnes impliquées dans le projet ? (les partenaires, personnes externes à l'association, fournisseurs...)

OÙ ?

Où se déroulera la manifestation ? Salle communale, plein air ?
Qu'est-ce que cela va impliquer sur le plan organisationnel ?

QUAND ?

Quand la manifestation peut-elle avoir lieu ?
Quelle saison ? Y-a-t-il d'autres événements à ce moment ?
Quelle récurrence pour ce projet ?

COMMENT ?

Comment s'organise la manifestation ? Avec qui ? Peut-on envisager une démarche collective ? Quels moyens humains (bénévoles, équipe, partenaires...) ? Moyens matériels ? Moyens financiers ?
Quelle communication et pour quels publics (parents, seniors, jeunes...) ?
Quelles demandes d'autorisation, démarches et déclarations obligatoires (assurances, sécurité, hygiène, droits d'auteurs, déclaration du personnel etc...) ?
Quelle démarche éco-responsable (voir fiche n°6) ?
Quelles échéances ? Quelle répartition des tâches ?

COMBIEN ?

Quel budget : charges, recettes attendues, financements... ?
Quelles nécessités financières (cachets, défraiements, locations...) ?

POURQUOI ?

Quels sont les objectifs poursuivis ? Quels sont les critères de réussite ?

ATTENTION !

Dans le cadre de l'Etat d'urgence, un formulaire relatif à l'organisation d'un événement de tout type est à joindre obligatoirement à la déclaration de manifestation. Ce formulaire est disponible au Service Ordre Public du Pôle Citoyenneté de la Mairie.

+ d'informations
au service Culture / Vie Associative
69, rue de la République, Pontarlier
03 81 38 81 96 ou 51

B BIEN COMMUNIQUER AVEC SES PARTENAIRES

Une organisation optimale, et donc, un événement réussi le jour J, c'est d'abord bien s'informer sur les démarches déclaratives et sur les obligations qui incombent à l'association. Gage de succès, c'est également une bonne communication entre l'association et ses partenaires, et aussi entre les différents membres de l'association ! Pour cela, essayez au maximum d'identifier un interlocuteur(trice) unique, soit par missions (sécurité ; logistique et équipe artistique ; communication et relations publiques...), soit pour l'ensemble des relations extérieures (partenaires ; services municipaux ; police ; SDIS ; ...). Cette attention vous démarquera auprès de vos partenaires, qui y verront une vraie marque de professionnalisme !

N'hésitez pas à demander informations ou conseils auprès des services de la Ville ! Certaines activités impliquent de nombreuses démarches administratives auxquelles on ne pense pas toujours :

- **demande d'autorisation d'organiser une manifestation ou un défilé**, par courrier adressé au Maire ;
- **demande de mise à disposition de matériel**, par courrier adressé au Maire, au moins un mois avant la manifestation ;
- **demande de sonorisation et demande de buvette** au moins 15 jours avant la manifestation (formulaire à récupérer directement au Pôle Citoyenneté ou à télécharger depuis le site Internet de la Ville www.ville-pontarlier.fr) ;
- **déclaration de buvette tardive afin d'ouvrir plus tard en semaine**, week-ends et jours fériés (formulaire à récupérer directement en Mairie – Pôle Citoyenneté). Attention aux délais : au moins 3 semaines avant la manifestation ;
- **prise d'arrêtés de circulation et de stationnement** (Mairie – Pôle Citoyenneté) ;
- **déclaration de manifestation sonorisée** auprès de la SACEM ;
- **demande de dérogation pour l'ouverture de débits de boissons dans des sites protégés** tels que les stades et les écoles (à demander directement au Pôle Citoyenneté en début d'année scolaire) ;
- **communiquez sur votre événement grâce au Rendez-Vous Animations** : formulaire à remplir directement en ligne sur le site Internet de la Ville (rubrique evenementiel/agenda_du_mois), avant le 2 du mois précédant la date de la manifestation programmée.

C RESPONSABILITÉS CIVILES ET PÉNALES : QU'EST-CE QUE C'EST ?

La responsabilité pénale est engagée chaque fois qu'un individu enfreint les règles inscrites au Code pénal, et elle se mesure à la gravité de l'acte commis. La responsabilité civile, c'est lorsqu'une personne morale ou physique est tenue de réparer un dommage subi par une autre personne. L'association et ses dirigeants peuvent être amenés à répondre de leurs actes. La responsabilité individuelle des responsables de l'association peut être engagée en cas de faute grave.



Assurez-vous !

Avant la manifestation, en tant qu'organisateur, vous devez obligatoirement contacter votre assureur afin d'identifier les risques spécifiques à la manifestation.

Pensez à protéger :

- le public ;
- le service de sécurité ;
- les artistes ;
- les organisateurs ;
- les membres salariés et bénévoles de l'association.

Pensez aussi à vous couvrir contre :

- les sinistres occasionnant des dommages aux locaux occupés et au matériel (sonorisation, décors, etc.) ;
- le risque d'intoxication alimentaire s'il y a consommation alimentaire sur place ;
- le vol ;
- le risque d'annulation de la manifestation pour intempérie.

Dans le cas d'une mise à disposition de local municipal, pensez à transmettre à la Ville vos différentes attestations d'assurances !

B DÉMARCHES À SUIVRE

BIEN DÉFINIR VOTRE DEMANDE

Un mois minimum avant la date de votre manifestation, envoyer un courrier au Maire expliquant très précisément vos besoins en termes de matériel et moyens humains. **Pour le confort de tous, passé ce délai, plus aucune demande ne sera prise en compte.** Pensez donc à bien évaluer dès le départ vos besoins matériels !

LA SEMAINE DE L'ÉVÈNEMENT

Le matériel mis à disposition des associations doit être retiré par les associations elles-mêmes dans les locaux de la Direction des moyens opérationnels. Si elles ne disposent pas de moyens de retrait adéquats, le matériel peut être livré par les agents de la Direction des moyens opérationnels selon leurs disponibilités, du lundi au samedi.

Le dimanche, aucune livraison n'est possible par les services municipaux. En cas de difficulté, ou pour toute demande particulière, veuillez à informer la Direction des moyens opérationnels le plus tôt possible au 03 81 38 81 16.

Par respect pour le travail des agents municipaux, il est demandé aux associations de ranger le matériel à la fin de leur manifestation, tel que livré par les agents de la Direction des moyens opérationnels.

C CONDITIONS GÉNÉRALES D'ATTRIBUTION

La mise à disposition du matériel et des moyens humains peut faire l'objet d'une facturation selon des tarifs votés annuellement par le conseil municipal.

La priorité de réservation sera donnée à l'organisation d'événements placés sous l'égide de la commune ou pour lesquels la municipalité est soit organisatrice, soit partenaire.

Attention ! Aucune demande ne peut être considérée comme acceptée tant que la réponse n'a pas été notifiée par écrit à l'association. Par ailleurs, aucune demande ne pourra transiter directement entre un membre d'une association et un agent public.



Bon à savoir

Conformément à la jurisprudence et aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, les mises à disposition de locaux, matériel et moyens humains, en tant qu'aides indirectes, sont assimilables à des « subventions en nature ». Elles peuvent de ce fait faire l'objet des mêmes obligations de transparence que la subvention directe, et doivent être intégrées dans les dossiers de demandes de subvention comme des contributions à part entière. Pour les calculer, appuyez-vous sur les factures proforma que la Ville vous envoie !

ASSOCIATIONS CITOYENNES ET DEVELOPPEMENT DURABLE

A LES 3 PILIERS DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le développement durable est « un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre à leurs propres besoins. » Nations Unies, rapport Brundtland, 1987

Ce concept prend une dimension médiatique internationale lors du 3ème Sommet de la Terre à Rio de Janeiro en 1992, où apparaît également la notion d'agenda 21. Il s'appuie sur une approche transversale du développement, reposant sur 3 piliers :

- Le progrès économique,
- La justice sociale,
- La préservation de l'environnement.

La finalité du développement durable est de trouver un équilibre cohérent et viable à long terme entre ces 3 enjeux.

A ces 3 piliers, s'y ajoute un nouveau venu : la gouvernance, mode de gestion que les collectivités comme les entreprises, les associations et les individus doivent prendre en compte dans leur quotidien.

B PONTARLIER ET SON AGENDA 21

En 2009, Pontarlier s'est engagé à la mise en oeuvre d'un Agenda 21 local. Programme d'actions pour une « qualité de vie durable », ce dernier se décline en 7 axes :

- Aménager le territoire dans le respect de son environnement naturel et humain
- Relever le défi de la lutte contre le changement climatique et des économies d'énergie
- Garantir sur le territoire la solidarité de manière à assurer des services de qualité
- Mobiliser le territoire pour un développement économique durable
- Préserver les ressources naturelles et le cadre de vie
- Impliquer les acteurs locaux et développer les coopérations pour une gouvernance renforcée
- Faire en sorte que la collectivité soit un exemple

Pour concrétiser ces objectifs, depuis 2012 la ville s'emploie à la mise en oeuvre d'un programme d'environ 110 actions dont vous trouverez quelques exemples ci-dessous :

Une gestion « zéro pesticides » des espaces verts
(- 925 kg de pesticides par rapport à 2008)

100 % de la forêt communale, soumise au régime forestier labellisé PEFC

Amélioration énergétique du patrimoine par l'isolation, le remplacement des menuiseries, la télégestion des chaufferies

18 % de réduction des consommations de l'Hôtel de Ville
20 % de réduction de l'Ecole Pergaud

Raccordement au réseau de chaleur d'une vingtaine de chaufferies de sites municipales d'ici 2020

Création de 2 microcentrales hydroélectriques
(Production équivalente à la consommation de 700 foyers)

Maintien du pourcentage de logements sociaux : 20 % de logement social dans chaque opération

Mise en accessibilité progressive des espaces publics et des établissements

Mise en oeuvre de la stratégie globale d'aménagement urbain visant à limiter l'étalement de la ville par la reconversion de friches urbaines (projet Ilot Saint Pierre) ou l'urbanisation de dents creuses

9 % de réduction des consommations de l'éclairage public depuis l'audit du réseau de 2011, malgré les extensions du réseau

Aménagement de la trame verte et bleue comme support de cheminements doux



ÉCONOMIE

Développement économique maîtrisé, économie sociale et solidaire, répartition équitable des richesses



SOCIAL

Progrès social, égalité des droits, solidarité, qualité de vie, accès de tous à la culture



ENVIRONNEMENT

Protection de l'environnement, préservation des ressources naturelles, lutte contre les changements climatiques



GOVERNANCE

Participation des acteurs et des populations concernées, information, formation, éducation

+ d'informations
Maison de l'intercommunalité
Direction stratégie du territoire
22, rue Pierre Dechanet BP 49
25301 Pontarlier Cedex

C VOTRE ASSOCIATION ACTRICE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE : QUELQUES CONSEILS AU QUOTIDIEN

FAVORISER LE TRANSPORT DURABLE

- Incitez à faire du covoiturage sur les supports de communication ou en inscrivant l'évènement sur des sites de covoiturage (des places de stationnement peuvent être réservées aux covoitureurs)
- Proposez des parkings relais avec des navettes bus. **N'oubliez pas : Pontarlier c'est 3500 places de parking gratuites à moins de 10mn à pied du centre ville !**
- Si le site est vaste, mettez des vélos à disposition des organisateurs pour qu'ils puissent se déplacer

MAÎTRISER SES CONSOMMATIONS

- Sensibilisez les organisateurs aux économies d'énergie
- Eteignez les lumières et baissez les radiateurs lorsque vous quittez les locaux que la ville met à votre disposition
- Quand cela est possible, réglez correctement la température des locaux et éteignez les radiateurs si les fenêtres sont ouvertes
- Evitez l'utilisation d'appareils énergivore (privilégiez des appareils électriques de classe A, A+ et A++ et des ampoules basse consommation)

GÉRER SES DÉCHETS

Sur cette question n'hésitez pas à contacter PREVAL : établissement public en charge de la prévention et de la valorisation des déchets ménagers du Haut-Doubs (<http://preval.fr/wp/>)

- Utilisez de la vaisselle réutilisable et / ou compostable (gobelets...)
- Organisez le tri des déchets sur la manifestation : plus le tri est simple, plus il est efficace ! (concevoir des points de tri accessibles, visibles et bien dimensionnés)
- Distribuez des poubelles de poche et installez des cendriers fixes

L'ALIMENTATION

- Privilégiez les circuits courts
- Optez pour des produits locaux et des fruits et légumes de saison (**Comté, Absinthe, Saucisse de Morteau...** Ah qu'elle est belle notre région !!!)
- Utilisez l'eau du robinet plutôt que celle en bouteilles
- Réduisez les emballages au maximum en privilégiant les aliments en vrac et à la coupe

LA COMMUNICATION

- Favorisez la dématérialisation, le papier recyclé, l'impression recto-verso, le noir et blanc
- Privilégiez la visioconférence ou conférence téléphonique plutôt que les déplacements
- Sensibilisez vos partenaires, vos publics, à travers votre communication (« Ne jetez pas ce document, trie-le pour qu'il soit recyclé. »)



A ne pas oublier
lorsque vous vous rendez
au centre-ville.

- Il faut 1/4 d'heure pour faire 1 km à pied, et, en ville, 1/4 des trajets en voiture font moins d'1 km.
- Il faut 1/4 d'heure pour faire 3 kms à vélo et un trajet en voiture sur deux fait moins de 3 kms.
- Jusqu'à 5 kms, le vélo est plus rapide que la voiture : un cycliste roule en moyenne à 15 kms / h en ville, une voiture à 14 kms / h !



Le saviez-vous ?

- Un français produit chaque année 360 kg de déchets. Une belle moyenne équivalente donc, au poids de 2 500 tours Eiffel pour la France ! Faites le calcul pour savoir le temps qu'il faudrait pour avoir une tour Eiffel à Pontarlier.
 - 1 tonne de vieux papier = 600 kg de papier recyclé et 4 fois moins d'énergie utilisée !
- Pour en savoir plus sur le tri des déchets rendez-vous sur preval.fr rubrique **espace groupes et associations**



Important

Dans un souci de bonne gestion de ses équipements sportifs et d'une maîtrise des consommations, la ville se verra dans l'obligation d'interdire les activités sportives quand le nombre de pratiquants est inférieur à 5 dans un équipement dit « petite salle » et inférieur à 10 dans un équipement dit « grande salle ».

PENSEZ-Y LORSQUE VOUS RÉSERVEZ L'ESPACE POURNY !



En termes d'image, le public est plus enclin à venir sur une manifestation propre, engagée, responsable et respectueuse de l'environnement



500g, c'est la quantité de déchets que produit en moyenne une personne se rendant sur un évènement culturel ou sportif. Une manifestation regroupant 2 000 personnes génère donc une tonne de matières à trier, collecter et évacuer.



En moyenne une manifestation qui rassemble 1 000 personnes consomme :
100 kg de papier, soit 2 arbres,
30 000 litres d'eau,
200 KWh d'énergie,
soit 3 ans d'éclairage avec une ampoule économique

LA COMMUNICATION ET LES RELATIONS PUBLIQUES

A LE B.A-BA DE LA COMMUNICATION

C'est un enjeu essentiel dans le milieu associatif. Pour faire valoir son projet, sensibiliser les publics, pour recueillir des fonds ou attirer de nouveaux bénévoles, aucun support communicationnel n'est à négliger ! A l'échelle d'une grande ville bien sûr, mais aussi d'une commune telle que Pontarlier. Si la proximité avec les acteurs locaux et les habitants ou le bouche-à-oreille facilitent grandement la visibilité de l'association, un événement peut rapidement se trouver éclipsé par un autre lorsque l'offre est florissante.

LE PLAN DE COMMUNICATION

Le plan de communication n'est autre qu'une stratégie de communication. C'est un programme qui planifie les actions à mener et leurs délais pour produire et diffuser les messages nécessaires à la conduite d'un projet (temps forts, programme des actions de l'association...). Il s'appuie sur les grandes lignes suivantes :

• Pourquoi je communique ?

Définissez les objectifs et les enjeux (ex. pour amener du monde à ma manifestation, faire connaître mon association...).

• Pour qui je communique ?

Déterminez le profil des publics visés et analysez la pertinence de ces destinataires (ex. seniors, femmes, jeune public...), constituez au fil du temps des fichiers de contacts qui vous feront gagner du temps (séparez bien les types de destinataires : officiels, associatifs, publics, membres...); et sélectionnez un ensemble de lieux où déposer votre communication.

• Combien cela va coûter ?

Réalisez un budget prévisionnel lié aux frais de communication à engager (graphisme, impression, envoi...) ou basé sur l'enveloppe dont vous disposez à cet effet.

• Qui s'en occupe ?

Identifiez les personnes ressources en interne de l'association, mais également en externe tels que la presse locale, la radio, la commune, les partenaires...

• Que dire ?

Déterminez le message : court et clair, sans oublier les informations pratiques (date, horaires, lieu, accessibilité, coordonnées...).

• Comment le dire ?

Une fois le message finalisé, choisissez un/des support(s) : affiches, flyers, newsletters, spot radio, site Internet, blog... Faites confiance à votre créativité ! L'originalité permet souvent de se démarquer. Pour vos événements par exemple, pourquoi ne pas commander des gobelets réutilisables à l'effigie de votre association/manifestation ? Vous n'avez pas de personne compétente en graphisme dans votre équipe ? Pensez à solliciter des étudiants qui pourront valoriser ce travail par la suite ; demandez à votre entourage -personnel et associatif- de vous conseiller quelqu'un !

• Quand ?

Réalisez un rétro planning : calendrier d'exécution du plan de communication, celui-ci liste les différentes étapes à suivre, échelonnées sur un nombre de mois déterminé lors de la rédaction du plan (pour le construire, on part de la date de l'événement et on revient vers le présent) ; cet échéancier peut se faire sur tableur (ex. Excel) ce qui facilite la mise à jour et l'utilisation d'une année sur l'autre.



Communiquer et convaincre

Les principaux critères incitant les français à faire un don à une association sont :

- la transparence = source de confiance ;
- la cause soutenue ;
- l'efficacité de l'association.

(Sources : P. Daubas, V. Edin, Diversifier ses ressources. Se lancer dans la collecte de fonds, coll. Hors-Série, Juris éditions, 2012, p. 22)

+ d'informations
Direction Communication
et Relations Publiques
Hôtel de Ville de Pontarlier
2^e étage - 03 81 38 82 47

B LES RELATIONS AVEC LA PRESSE

Les médias peuvent être un puissant partenaire pour booster la communication d'une association, mais la concurrence de l'information est souvent assez rude ! Consolider vos partenariats avec la télévision locale (France 3 région a ouvert une antenne sur Pontarlier) les journaux locaux (Est Républicain, La Presse Pontissalienne) ou les radios régionales par exemple (Plein Air), peut fortement contribuer à faire rayonner votre activité. Rappelez-vous toutefois que les organes de presse ne sont pas des supports de publicité, leur raison d'être repose principalement sur la partie rédactionnelle, qui elle, n'est pas à vendre !

QUELLE INFORMATION ET POUR QUI ?

Quel type de presse votre information a le plus de chance d'intéresser ? Est-ce une information très grand public qui peut mobiliser jusqu'à la presse audiovisuelle (ex. télévision régionale) comme un championnat régional de boxe féminine par exemple ? S'agit-il d'un événement qui ne concerne que l'échelle locale (ex. presse quotidienne régionale) voire très locale, comme une fête de quartier à Pontarlier ?

COMMENT ?

La procédure habituelle pour contacter un journaliste consiste à rédiger un dossier de presse qui contiendra l'ensemble des informations dont vous disposez sur votre association (articles, agenda spectacles,...), puis un communiqué sur l'information principale que vous souhaitez partager (essayez d'être concis en en disant le maximum !).

Soyez **patients** (temps d'attente parfois long, retombées pas toujours évidentes), **réactifs** (apportez une réponse rapide lorsqu'un journaliste vous contacte), **vigilants** (vérifiez les informations, confirmez avant la parution).

C LE SOUTIEN DE LA VILLE AU TRAVERS DE LA DIRECTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES

Le service Communication vous permet notamment d'inscrire vos événements dans le « **Rendez-Vous Animations** », agenda gratuit, dédié aux associations, publié mensuellement, disponible dans de nombreux points de la Ville et distribué dans les boîtes aux lettres du territoire CCGP (rdv sur <http://www.ville-pontarlier.fr> rubrique agenda du mois pour remplir le formulaire avant le 2 du mois précédant la date de la manifestation programmée) ! Il communique par ailleurs sur la vie des associations locales, en leur consacrant des articles dans le **Journal Municipal**. A travers le site Internet de la Ville, il propose un **annuaire des associations**. Il contribue par ailleurs au rayonnement de certaines manifestations lorsqu'elles justifient d'un partenariat d'envergure avec la collectivité, en apportant son concours communicationnel dans le cadre de ses partenariats associatifs.

Lorsque votre événement le nécessite, le service Relations Publiques, vous appuie au travers de :

- l'**organisation de réceptions**, « **vins d'honneur** » et « **cérémonies officielles** » (pour en bénéficier, merci d'adresser une demande écrite au moins un mois à l'avance à l'attention de M. le Maire, à l'Hôtel de Ville de Pontarlier, 56 rue de la République, 25300 Pontarlier ; ou par mail à l'adresse suivante : mairie.pontarlier@ville-pontarlier.com) ;

- la prise en charge d'**invitations institutionnelles** et la **remise de lots**, « goodies », coupes/trophées, uniquement pour les événements partenaires de la Ville (merci d'adresser vos demandes au moins un mois à l'avance, à l'adresse postale indiquée précédemment).

Dans un souci constant d'équité entre les associations, chaque demande est étudiée au cas par cas. L'attribution des aides est pensée en fonction de l'intérêt général/local porté par le projet concerné, de l'importance du partenariat effectif avec la collectivité, du plan de communication établi par les services concernés, en corrélation avec de la politique mise en œuvre par les élus.



A retenir

Lorsque vous communiquez sur un événement, le visuel est très important ! Pensez donc à transmettre vos affiches et flyers, ainsi que vos différentes photos et visuels :

- en bonne résolution (plus elle est grande, plus elle supporte l'agrandissement et inversement, en revanche attention au surpoids qui occasionne des difficultés d'envoi et de téléchargement pour les images destinées au web !) ;
- et dans un format adapté (généralement format JPEG pour le web, TIFF pour la presse écrite).

L'ÉVALUATION

A L'ÉVALUATION, QU'EST-CE QUE C'EST ?

Evaluer, c'est porter un jugement sur le niveau (valeur) de l'exécution d'un programme (résultats) par rapport au processus que l'on s'était donné au départ (objectifs) ; c'est expertiser la valeur des prestations réalisées, leur adéquation aux objectifs affichés. L'évaluation permet d'apprécier si (une politique) un projet est cohérent (dans sa conception et sa mise en oeuvre), efficace (effets conformes aux objectifs), efficient (coûts / avantages), effectif (conséquence pour la société...), pertinent (objectifs en adéquation avec les problèmes qu'il est supposé résoudre).

UN OUTIL DÉONTOLOGIQUE

en ce qu'il vise à rendre compte de la manière dont une politique ou un projet sont mis en oeuvre, et de leurs résultats.

UN OUTIL PÉDAGOGIQUE

parce qu'elle suppose une certaine rigueur de méthode pour faire travailler ensemble les acteurs et les partenaires sur un objectif choisi en commun.

UN OUTIL OPÉRATIONNEL

fondé sur l'élaboration d'un projet ou d'une action, qui est une aide à la conduite du projet, à sa réalisation conformément à ses objectifs initiaux, à une utilisation plus rationnelle des ressources humaines et financières.

UN OUTIL PRATIQUE

qui, en voulant déterminer la cohérence d'un projet, est une aide à la décision et un facteur de mobilisation d'une équipe.

UN INSTRUMENT STRATÉGIQUE

permettant d'améliorer en année N+1 la qualité des manifestations proposées, voire de proposer de nouveaux projets et de nouvelles actions sur la base de l'expérience acquise.



BON À SAVOIR

L'évaluation est une démarche qui vise à donner de la valeur, prendre du recul, émettre un constat sur une situation, et prendre des décisions, au regard des objectifs de départ et des finalités de l'action. C'est mesurer le chemin parcouru pour progresser, réajuster, mettre en cohérence. Il s'agit d'un outil au service de la démarche de progrès, qui s'inscrit dans le souci de l'amélioration continue de nos actions. C'est aussi un outil de clarification et de valorisation auprès des partenaires. Le principe repose sur un « jugement sur la valeur d'une activité, fondé sur les résultats, ses impacts et les besoins qu'elle vise à satisfaire ». Dans le cadre d'une convention d'objectifs par exemple, ce processus d'évaluation vise à apprécier et préciser les buts poursuivis par tous les partenaires sur une durée déterminée.

B COMMENT ÉVALUER UN PROJET ASSOCIATIF DE LA VILLE DE PONTARLIER ?

L'évaluation peut donc prendre différentes formes et avoir lieu plusieurs fois dans l'année sur des problématiques propre à chaque rencontre. Elle peut concerner une association en particulier ou un ensemble d'associations qui travaille sur la même thématique. Elle peut prendre la forme de **fiche bilan**, notamment avec les dossiers de subvention de projet, ou bien encore se matérialiser en **table ronde** ou en **rencontre-forum**. Elle peut également se décliner sous forme de **tableau** et reprendre un par un l'ensemble des engagements pris par la Ville et les associations signataires de la Charte.

Bref, l'évaluation n'est pas un vilain mot. C'est un état d'esprit. C'est surtout une démarche, un processus, des outils qui permettent la rencontre, le débat d'idées et le développement du « mieux vivre ensemble ».

EXEMPLE D'ÉVALUATION : LA CHARTE DE LA VIE ASSOCIATIVE DE LA VILLE DE PONTARLIER

ENGAGEMENTS VILLE INSCRITS DANS LA CHARTE	MESURE PRISE (quelques exemples)	EVOLUTION SOUHAITEE (quelques exemples)
2.1 Favoriser dans la durée des soutiens publics aux associations concourant à l'intérêt général afin de leur permettre de conduire au mieux leur projet associatif	Développer le recours aux conventions pluriannuelles : mise en place d'une convention sur 3 ans avec l'association La Sarbacane Théâtre dans le cadre du festival Pont des Arts	Volonté d'étendre ce dispositif aux associations qui ont des animations récurrentes depuis maintenant plusieurs années. Travail en cours avec l'association Festivest dans le cadre de son accompagnement à la préparation de la manifestation ville LES ESTIVALES
2.2 Développer une politique publique d'attribution des subventions qui s'appuie sur l'intérêt général et local de Pontarlier et répondent à la politique souhaitée	Dans le domaine sportif pour accompagner l'excellence, des critères d'attributions ont été définis il y a plusieurs années notamment en fonction des résultats sportifs individuels et collectifs des adhérents des clubs	Une réflexion a été ouverte pour mieux intégrer la question de la parité homme-femme dans ces dispositifs
2.3 Sensibiliser et former les agents publics communaux à une meilleure connaissance de la vie associative, à des approches partenariales avec les associations et à l'évaluation des politiques conduites et des conventions passées avec elles	Un état des lieux partagé par l'ensemble des services municipaux a été réalisé dans le cadre de la réécriture de la Charte associative	Une rencontre avec l'ensemble des services pourrait avoir lieu pour une présentation de la nouvelle Charte, des fiches pédagogiques et de la nouvelle grille tarifaire des salles municipales
2.4 Favoriser le développement d'outils utiles à l'accompagnement de la vie associative	Une refonte du circuit interne des demandes de matériel a eu lieu	Un travail est en cours concernant l'achat d'un nouveau logiciel de gestion des salles, des manifestations et des subventions. Une autre réflexion est menée à propos de la réorganisation de la gestion des courriers et notamment du circuit des réponses, aujourd'hui trop chronophage
2.5 Mettre en oeuvre, en toute transparence, différentes formes de soutien aux associations, dont les subventions liées aux projets portés par les structures associatives, le prêt de locaux adaptés et de matériel	L'ouverture de la nouvelle Maison Des Associations et la mutualisation des locaux entre associations	
2.6 Favoriser la co-construction d'une politique associative avec les associations locales	Deux réunions bilans ont été organisées à l'initiative de la ville avec les associations logées à la Maison Des Associations. Il a été décidé : - la fermeture de la structure 1 mois en période d'été est passée à 3 semaines - la fermeture de la structure a été repoussée d'une demi heure passant de 23h à 23h30	Instauration d'un temps fort 1 fois tous les 2 ans pour faire le point sur les engagements de la Ville et des associations signataires de la Charte

ET VOUS, QUELLES MESURES AVEZ-VOUS PRISES DANS LE CADRE DES ENGAGEMENTS DONT VOUS ÊTES SIGNAIRE ?

FICHES D'ÉVALUATION à remplir par l'association à la fin de l'exercice pour lequel une subvention a été accordée

FICHE BILAN DES ACTIONS

Carte bleue n° 1 à détacher et à retourner dans les 8 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel une subvention a été accordée. Un état descriptif des actions, ainsi qu'une demande de subvention.

Annexe 2 au compte rendu financier de l'action
Bilan qualitatif de l'action

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?

Quel est le nombre approximatif de personnes bénéficiaires ?

Quels ont été les dates et lieux de réalisation de votre action ?

Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?

Autres informations

Annexe 1 au compte-rendu financier

I - Indiquer et justifier les écarts éventuels entre le Budget Prévisionnel et la réalisation de l'action ?

II - Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné ?

III - Observations

Je soussigné(e) _____
Représentant légal de l'organisme _____
Certifie exactes les informations du présent compte-rendu.
Fait le _____ à _____
Signature _____

* Les contributions volontaires correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes, de locaux, matériels (matériel, véhicules...) ou matériels. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires.

LA SECURITE

A LES RÈGLES DE BASE

Que ce soit dans un lieu public ou privé, en salle ou en extérieur, toute manifestation ou activité accueillant des tiers est soumise à l'application de règles de sécurité.

Pour une manifestation en salle, la surface disponible et le nombre d'issues déterminent la capacité d'accueil. En extérieur, la protection du public, son évacuation ainsi que l'accès des secours doivent être étudiés... Sans entrer dans les détails techniques, pour lesquels il faut toujours consulter les services d'incendie et de secours, quelques aspects peuvent être signalés pour sensibiliser chacun(e) :

- Les stands, comptoirs ou autres aménagements, en intérieur comme en extérieur, doivent être disposés de manière à ne pas faire de saillie pouvant **gêner la circulation** ou **occasionner des dommages corporels**.
- **L'installation de chapiteaux pour l'accueil de public ou de gradins doit toujours être certifiée par un organisme agréé.**
- Il faut veiller au classement des matériaux utilisés lors d'aménagements d'espaces accessibles au public. **Le classement va de M0 (incombustible) à M4 (facilement inflammable), le classement M3 étant accepté par exemple pour l'ossature ou le cloisonnement de stands.**
- Dans l'état actuel de la réglementation et des dispositifs nationaux de sécurité du territoire, **l'utilisation des bouteilles de gaz butane ou propane est interdite.**
- **Le service de boissons en bouteilles de verre est généralement interdit.**
- L'implantation et l'aménagement des installations ne doivent pas compromettre **l'accès des services de secours.**
- **Un poste de secours** doit être mis en place à partir d'un public de **plus de 1500 personnes.**
- Il convient de vérifier la présence d'**extincteurs** adaptés et de **détecteurs de fumée**, ou de s'en procurer si besoin.
- Il est important de ne pas « bricoler » l'électricité, **d'isoler eau et réseau électrique.**

Si nécessaire, **solliciter le passage d'une commission de sécurité** auprès de la mairie ou de la préfecture, et surtout **organiser une réunion préparatoire** pour les événements d'envergure.



BON À SAVOIR

En principe, toutes les salles de spectacles (privées ou municipales) sont agréées par une commission de sécurité.

Si c'est un lieu inhabituel (entrepôt, gymnase, etc.) ou nouveau, il faut obtenir un avis favorable de la commission de sécurité pour l'accueil de public. La sécurité de tous est l'affaire de chacun(e) !

B L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

L'augmentation sensible des manifestations de toutes sortes organisées sur la voie publique par des associations rend nécessaire une réglementation qui a pour but de bien distinguer les responsabilités et les obligations de chacun(e). Les organisateurs doivent souscrire un contrat d'assurance couvrant leur responsabilité civile, celle des participant-es et du public. L'assurance est obligatoire pour obtenir une autorisation administrative.

Depuis le 1^{er} décembre 1997, les manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif (au sens de rechercher une recette visant à réaliser un excédent) et regroupant au moins 1 500 personnes doivent faire l'objet d'une déclaration au maire un mois au moins avant la date de la manifestation.

La déclaration décrit les mesures envisagées pour assurer la sécurité du public et des participantes. L'autorité de police peut alors imposer un service d'ordre ou un renforcement des dispositions prévues.

Lorsque le service d'ordre doit être assuré par la collectivité ou les services de police, les frais peuvent être facturés à l'organisateur.

Attention ! Dans le cadre de l'état d'urgence, la sécurisation des manifestations -qu'elles soient organisées dans l'espace public ou dans l'enceinte d'établissements recevant du public-, doit répondre à l'ensemble des préconisations formulées par la Sous-Préfecture de Pontarlier. Une note adressée à l'ensemble des représentants d'associations a été envoyée, afin d'étayer les mesures vigipirates à mettre en oeuvre, au niveau « alerte renforcée ».

Vous pouvez également en prendre connaissance en contactant le Service Ordre Public du Pôle Citoyenneté de la Mairie, ou directement la Sous-Préfecture de Pontarlier.



A noter

Un formulaire relatif à l'organisation d'une manifestation, est à remplir et à adresser obligatoirement au Service Ordre Public du Pôle Citoyenneté de la Mairie. Celui-ci est ensuite transmis à la Sous-Préfecture pour information et recommandations éventuelles.

C LE CAS PARTICULIER DES MANIFESTATIONS SPORTIVES

Toute épreuve, course ou compétition sportive devant se disputer en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique exige l'obtention préalable d'une autorisation administrative. L'autorisation ne peut être accordée et ne devient définitive que sur présentation d'une police d'assurance couvrant les risques d'accidents aux spectateurs, aux tiers, aux concurrents, aux services d'ordre, d'organisation ou de contrôle de l'épreuve.

Un dossier de demande d'autorisation est à envoyer à la Préfecture. Si l'épreuve recouvre plus de 20 départements, l'autorisation sera délivrée par le ministre de l'Intérieur. Par dérogation, les épreuves ne comportant pas la participation de véhicules à moteur sont autorisées par le-la sous-préfet-ète quand elles se déroulent dans l'arrondissement.

Lors du déroulement ou de la retransmission en public d'une manifestation sportive, l'accès à une enceinte sportive est interdit à toute personne en état d'ivresse ou en possession de boissons alcoolisées. L'association munie d'une autorisation de buvette temporaire est assimilée à un débitant de boissons. Dès lors, la responsabilité de l'association est engagée s'il est servi à boire jusqu'à l'ivresse ou à des personnes manifestement ivres.

Les personnes qui auront provoqué, par quelque moyen que ce soit, des spectateurs à la haine ou à la violence à l'égard de l'arbitre, d'un juge sportif, d'un joueur ou de toute autre personne ou groupe de personnes seront poursuivies. Il en est de même pour l'introduction de fusées ou artifices de toute nature, et le jet de projectiles.

CONDITIONS TARIFAIRES

A TARIFS DES SALLES

En tant qu'association, vous avez régulièrement besoin d'utiliser des salles municipales. Pour contribuer au bon déroulement de vos activités, la Ville met à votre disposition des équipements sportifs et culturels.

Pour assurer plus de cohérence et d'équité entre les associations, la Ville a repensé ses conditions de mise à disposition de locaux pour proposer :

- Des grilles tarifaires simplifiées
- Des tarifs cohérents, attractifs et compétitifs
- La gratuité pour les associations Pontissaliennes sur les « petites » salles
- La gratuité pour les associations Pontissaliennes sur une des « grandes » salles au choix, 1x/an (utilisation max 4 jrs consécutifs, montage-démontage compris) à l'exception des lotos
- La gratuité pour les temps de montage et démontage
- La gratuité des équipements culturels pour les établissements scolaires pontissaliens
- Une tarification à l'heure pour les structures sportives



NOS TARIFS ÉVOLUENT !

**LA GRATUITÉ COMME PRINCIPE
LE PAIEMENT SOUS CONDITIONS !**

Salles		Activités	Utilisateurs / Prix par jour			
			Asso ponti + entité publique	Asso exté	Organisme privé	
PETITES SALLES	Culturelles	Casernes Marguet, salle 3, 4 et 5 du théâtre B. Blier, Coubertin, Charles de Gaulle, Maison des Asso, Annexe des Annonciades, hall Mairie	Réunions, AG, examens,	0 €	25*/45 €	50*/75 €
		Morand	Réunions, AG, examens,	0 €	100 €	150 €
		MPT des Longs Traits	Repas	0 €	200 €	300 €
	Sportives	Salle Larmont 1 ^{er} étage, gymnases Cordier/Morand/République, salles Tennis de Table/Longue/Ring Pontissalien/Boxing Club/Aikido et Kung Fu/Escime/lutte		0 €	10 €**	20 €**
GRANDES SALLES	Culturelles	Chapelle des Annonciades	Entrée libre	10 €	40 €	200 €
			Entrée payante ***	50 €	80 €	400 €
	Salle polyvalente des Capucins	Entrée libre	80 €	300 €	500 €	
		Entrée payante	160 €	600 €	1 000 €	
		Lotos	350 €			
	Salle Toussaint Louverture (théâtre B. Blier)	Entrée libre	40 €	130 €	300 €	
		Entrée payante	80 €	260 €	600 €	
	Théâtre du Lavoir	Entrée libre	50 €	150 €	300 €	
		Entrée payante	100 €	300 €	600 €	
	Salle J.Renoir (théâtre B. Blier)	Entrée libre	100 €	300 €	600 €	
		Entrée payante	200 €	600 €	1 200 €	
	Espace René Pourny	Entrée libre	300 €	500 €	1 000 €	
		Entrée payante	600 €	1000 €	2 000 €	
		Caution		600 €		
	Sportives		Gymnases Ch.de Gaulle/L.Lagrange/Larmont/Bas du Lycée, salle La Ferrière, Dojo, terrains du stade Paul Robbe, stade athlétisme, tennis		0 €	20 €**
1 ligne d'eau piscine				0 €	35 €**	70 €**

* tarifs demi-journée

** tarifs à l'heure

*** manifestation à entrée payante et/ou avec de la vente

B MATÉRIEL ET/OU MOYENS HUMAINS

La mise à disposition du matériel et des moyens humains peut faire l'objet d'une facturation selon des tarifs votés annuellement par le conseil municipal.

Ce type de mise à disposition ne peut être que temporaire et limité dans le temps. Les réponses ne sont en outre pas systématiquement positives, en raison d'une importante utilisation des stocks, et des besoins de la Collectivité. En cas de gratuité de ces services, les associations ne sont pas exonérées de leur responsabilité, s'il y a perte ou dégradation du matériel. Il est par ailleurs demandé aux associations de faciliter le rapatriement du matériel par les agents municipaux, en rangeant correctement -lorsque c'est possible- le matériel fourni (ex. chaises empilables). Au besoin, n'hésitez pas à demander conseils et avis aux agents présents lors de la dépose.

C OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Dans le cadre de vos activités associatives, vous pouvez être amenés à organiser une manifestation, un défilé ou un tour sportif au sein de l'espace public. Sachez qu'un ensemble de dispositions doivent être prises à l'avance par la Ville pour vous permettre de vous organiser. Pensez donc à bien transmettre les bonnes demandes, dans les délais impartis (voir fiche 4 – Événementiel et manifestations) ! Sachez en effet que toute occupation du domaine public est subordonnée à une autorisation (CGPPP, art. L. 2122-1).

Financièrement, la contrepartie de l'occupation par une association est, en principe, le versement d'une redevance. Toutefois, en pratique, l'utilisation du domaine public d'une collectivité est souvent délivrée à titre gratuit pour une association de loi 1901 à but non lucratif.

Néanmoins, lorsque l'événement associatif présente un caractère lucratif (étudié au cas par cas par le pôle citoyenneté) la Ville choisit de facturer la mise à disposition du domaine public.

Pour plus de renseignements, merci de contacter le pôle citoyenneté au 03 81 38 81 50 ou à l'adresse service-population@ville-pontarlier.com



Bon à savoir

La mise à disposition de matériels à une association par une collectivité territoriale peut être considérée comme une subvention en nature (aide indirecte). Lorsque la somme globale de subventions versées -directes et indirectes-, atteint la somme de 23 000€, la conclusion d'une convention entre la collectivité et l'association est obligatoire.



Besoin d'un régisseur ?

• Pour les associations pontissaliennes :

Un régisseur peut être mis à disposition. Cette possibilité est étudiée au cas par cas par la responsable du service culture / vie associative. Sauf exception cette mise à disposition se fait sur les horaires suivants : 8h - 12h / 13h - 17h.

• Pour les associations extérieures et les organismes privés :

La mise à disposition d'un régisseur est facturée 100€ TTC les 4 heures.

+ d'informations
Pôle Citoyenneté
Service Ordre Public
56, Rue de la République, Pontarlier
03 81 38 81 50