



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

---

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 20/11/12

Reçu en Préfecture le : 22/11/12  
CERTIFIÉ EXACT,

**Séance du lundi 19 novembre 2012**  
**D-2012/583**

***Aujourd'hui 19 novembre 2012, à 15h00,***

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni en l'Hôtel de Ville, dans la salle de ses séances, sous la présidence de

***Monsieur Alain JUPPE - Maire***

**Etaient Présents :**

Monsieur Alain JUPPE, Monsieur Hugues MARTIN, Madame Anne BREZILLON, Monsieur Didier CAZABONNE, Mme Anne-Marie CAZALET, Monsieur Jean-Louis DAVID, Madame Brigitte COLLET, Monsieur Stephan DELAUX, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Dominique DUCASSOU, Madame Sonia DUBOURG-LAVROFF, Monsieur Michel DUCHENE, Madame Véronique FAYET, Monsieur Pierre LOTHAIRE, Madame Muriel PARCELIER, Monsieur Alain MOGA, Madame Arielle PIAZZA, Monsieur Josy REIFFERS, Madame Elizabeth TOUTON, Monsieur Fabien ROBERT, Madame Anne WALRYCK, Madame Laurence DESSERTINE, Monsieur Jean-Charles BRON, Monsieur Jean-Charles PALAU, Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Jean-Marc GAUZERE, Monsieur Charles CAZENAVE, Madame Chantal BOURRAGUE, Monsieur Joël SOLARI, Monsieur Alain DUPOUY, Madame Ana marie TORRES, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARC'H, Madame Mariette LABORDE, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Madame Marie-Françoise LIRE, Monsieur Jean-François BERTHOU, Madame Nicole SAINT ORICE, Monsieur Nicolas BRUGERE, Madame Constance MOLLAT, Monsieur Maxime SIBE, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Madame Emmanuelle CUNY, Madame Chafika SAILOUD, Monsieur Ludovic BOUSQUET, Monsieur Yohan DAVID, Madame Sarah BROMBERG, Madame Wanda LAURENT, Madame Paola PLANTIER, Monsieur Jacques RESPAUD, Monsieur Jean-Michel PEREZ, Madame Martine DIEZ, Madame Emmanuelle AJON, Monsieur Matthieu ROUYEYRE, Monsieur Pierre HURMIC, Madame Marie-Claude NOEL, Monsieur Patrick PAPADATO, Monsieur Vincent MAURIN, Madame Natalie VICTOR-RETALI,  
*Mme Chafika SAILOUD (présente à partir de 17h20)*

**Excusés :**

Madame Sylvie CAZES, Mme Laetitia JARTY ROY, Madame Béatrice DESAIGUES

## **Mise en place d'une charte de la Vie Associative. Adoption. Autorisation.**

Madame Anne BREZILLON, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre de sa politique générale de soutien et de valorisation du monde associatif, la Ville de Bordeaux souhaite éditer une Charte de la Vie Associative.

L'objectif est de formaliser une relation durable et lisible Ville-Associations fondée sur des engagements réciproques et des valeurs partagées.

Le document soumis à votre vote est dans la continuité des différentes conventions qui régissent les partenariats de la Ville avec le monde associatif et qui sont l'occasion d'échanges et de dialogues réguliers avec les acteurs de ce secteur.

Enfin, ce projet a fait l'objet d'échanges fructueux lors des « Participiales ».

Cette charte est l'occasion de réaffirmer des principes incontournables que les associations ne pourraient remettre en cause sans aller à l'encontre même des fondements de leur existence. Elle permet en même temps à la Ville de dire son engagement au côté du monde associatif.

Ces deux aspects sont réunis au travers d'un document formel qui offre ainsi une vision globale de l'action de la Ville sans pour autant poser de règles de nature à troubler le fonctionnement des associations ou à provoquer des débats.

Cette charte est complétée par 6 annexes qui sont la mise en œuvre concrète et pratique des engagements de la Ville en direction du monde associatif.

Les annexes 1 et 2 présentent un caractère opposable :

- Annexe n°1 : « le règlement intérieur des salles municipales ».

Le règlement des salles municipales actuellement en vigueur date de 2002. Il est apparu nécessaire de le réactualiser. Ce nouveau règlement fixe les conditions pour le prêt des salles municipales gérées par le Pôle de la Vie Associative (50 salles et plus de 11 000 réservations par an) en réaffirmant de façon formelle les principes de gestion et d'attribution actuels.

- Annexe n°2 : « les modalités d'attribution et d'occupation des locaux associatifs à titre permanent ».

Cette annexe présente un cadre normé pour les associations : elle définit les règles qui s'appliqueront aux associations bénéficiant ou sollicitant la Ville pour obtenir des locaux associatifs à titre permanent.

Elle propose un cadre référentiel d'attribution et pose le principe réglementaire du versement d'un loyer par l'association, de la prise en charge par elle de la taxe d'habitation, des fluides... Cette évolution, conforme à la jurisprudence actuelle, permet d'appliquer un traitement équitable et transparent à toutes les associations, la ville conservant la possibilité de compenser tout ou partie des dépenses supplémentaires engendrées par l'octroi d'une subvention.

Les annexes 3 à 6 sont purement informatives :

- Annexe 3 : « la mise à disposition de moyens matériels et logistiques ».

Cette annexe précise les services que la ville de Bordeaux propose aux associations bordelaises (mise à disposition de moyens de reprographie, de mobilier, de matériel de stand...) et comment en bénéficier.

- Annexe 4 : « la bourse du bénévolat et la formation des bénévoles ».

Le Pôle de la Vie Associative accompagne et soutient les associations dans leur recherche de bénévoles. Cet engagement se traduit notamment par l'animation d'une Bourse du Bénévolat afin de faciliter la rencontre entre les associations et les bénévoles.

Il se traduit également par un ensemble de formations gratuites pour les bénévoles.

- Annexe 5 : « les demandes de subventions ».

Toute association loi 1901, dont la création a été déclarée en Préfecture et publiée au Journal Officiel, peut faire une demande de subvention à la Ville. Cette annexe a pour objet d'expliquer comment faire une demande.

- Annexe 6 : « les évènements organisés par le Pôle de la Vie Associative ».

Le Pôle de la Vie Associative propose tout au long de l'année aux associations de participer à des évènements. Cette annexe décrit ces évènements, précise comment y participer, comment ils se déroulent...

Ainsi donc, ces quatre annexes contribuent à la lisibilité de l'action de la ville.

En conséquence, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

- adopter les termes de la Charte de la Vie Associative
- autoriser Monsieur le Maire à la diffuser.

## **ADOpte A LA MAJORITE**

VOTE CONTRE DU GROUPE SOCIALISTE

ABSTENTION DU GROUPE COMMUNISTE

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 19 novembre 2012

P/EXPEDITION CONFORME,

**Madame Anne BREZILLON**

# CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE

*Engagements réciproques entre la Ville de Bordeaux  
et les associations bordelaises*





# SOMMAIRE :

PREAMBULE _____	5
TITRE 1 : OBJET DE LA CHARTE _____	6
TITRE 2 : LES ENGAGEMENTS DE LA VILLE _____	6
TITRE 3 : LES ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS _____	7
ANNEXES _____	9
ANNEXE 1 : REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES _____	11
ANNEXE 2 : MODALITES D'ATTRIBUTION ET D'OCCUPATION DES LOCAUX ASSOCIATIFS A TITRE PERMANENT _	23
ANNEXE 3 : LA MISE A DISPOSITION DE MOYENS MATERIELS ET LOGISTIQUES _____	31
ANNEXE 4 : LA BOURSE DU BENEVOLAT ET LA FORMATION DES BENEVOLES _____	41
ANNEXE 5 : LES DEMANDES DE SUBVENTIONS _____	47
ANNEXE 6 : LES EVENEMENTS ORGANISES PAR LE POLE DE LA VIE ASSOCIATIVE _____	53



## **Préambule**

Social, loisirs, économie, culture, sport, promotion et défense des droits, éducation, développement local, qualité de la vie... la vie associative a peu à peu investi l'ensemble des champs de l'activité humaine.

Les associations sont devenues des acteurs incontournables de l'engagement citoyen, partenaires privilégiés du développement local et de l'animation de la Ville. Elles œuvrent pour l'intérêt général, la cohésion sociale et concourent à l'épanouissement individuel et collectif.

Soutenir la vie associative est plus que jamais un choix de société : affirmer la primauté du politique sur l'économique, préférer la solidarité des citoyens à l'émiettement des consommateurs, le don de soi à l'individualisme.

Ainsi, la Ville de Bordeaux aide et accompagne les associations au quotidien afin de mettre au cœur de la cité la notion de « mieux vivre ensemble ».

Avec cette charte, la Ville de Bordeaux marque son attachement à la vie associative et lui donne la visibilité qu'elle mérite.

Elle est un engagement moral entre la Ville et les associations autour de valeurs universelles et de principes partagés.

Le partenariat qu'elle décline au travers d'engagements forts vise à :

- instituer une culture de coopération et de confiance réciproque dans la durée ;
- conforter le développement de la vie associative et encourager les initiatives associatives;
- inciter les bordelaises et les bordelais à participer à la vie locale.

## **Titre 1 : Objet de la charte**

La présente charte de la vie associative s'adresse aux associations bordelaises dont les caractéristiques sont :

- d'être des structures juridiques régulièrement constituées, c'est-à-dire conformes à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.
- de contribuer à l'intérêt général local et au développement du lien social et civique.

Cette charte n'a pas force de loi et n'a pas vocation à se substituer aux conventions existantes entre les associations et la Ville.

Elle a pour seule ambition de créer un environnement propice à l'instauration et/ou au maintien d'une relation durable, lisible et sereine entre la Ville et le monde associatif bordelais.

Pour atteindre cet objectif, elle s'appuie sur les principes :

- de partage des valeurs républicaines,
- de respect de l'indépendance et de la libre-administration de chacun,
- de reconnaissance des compétences respectives,
- de confiance, de transparence et de sincérité.

## **Titre 2 : Les engagements de la Ville**

La Ville s'engage à soutenir le développement du tissu associatif bordelais afin de favoriser l'émergence d'une offre associative répondant aux aspirations des bordelais.

Elle accompagne dans la durée les associations qui concourent à l'intérêt général des bordelais, selon les orientations fixées par la municipalité.

Afin d'atteindre cet objectif, la Ville s'engage à :

- mettre en place des procédures claires et simples dans le cadre de son aide et de son soutien direct ou indirect aux associations,
- apporter, en fonction de ses moyens, conseils et aide logistique aux associations,
- communiquer sur l'ensemble des aides accordées aux associations,
- promouvoir et faciliter l'engagement bénévole,
- rester à l'écoute des associations afin de valoriser les échanges avec elles,
- favoriser l'émergence de bonnes pratiques éco-citoyennes.

### **Titre 3 : Les engagements des associations**

Les associations s'engagent à respecter les principes énoncés dans la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, les règles de fonctionnement démocratique et les principes de la gestion désintéressée. Elles concourent également par leurs initiatives au développement de la vie de la cité. Elles chercheront autant que possible, dans le respect du principe de leur libre-administration et de leur projet associatif, à s'inscrire dans les actions portées par la Ville.

Les associations s'engagent ainsi à :

- favoriser la participation et l'implication du plus grand nombre, en veillant à tendre vers l'intergénérationnel et la parité homme/femme dans les instances dirigeantes,
- promouvoir l'expression et la participation de leurs adhérents ainsi que l'engagement citoyen des bénévoles,
- définir des projets associatifs actualisés, connus de tous leurs adhérents,
- développer la mutualisation inter-associative, notamment en s'inscrivant dans une démarche de réseau,
- diversifier les sources de financement de leurs activités,
- utiliser les aides de la Ville conformément à l'objectif pour lequel elles sont attribuées,
- communiquer auprès de leurs adhérents et/ou bénéficiaires sur les aides directes et indirectes que la Ville apporte dans la réalisation de leurs actions,
- inscrire leurs activités dans une démarche de développement durable, notamment en respectant les préconisations de l'agenda 21 de la Ville de Bordeaux.
- procéder à l'évaluation de leurs actions et à rendre compte tant auprès de leurs adhérents que des services de la Ville



# **ANNEXES**



**Annexe 1 :**

**Règlement intérieur**  
**des salles municipales**



REGLEMENT INTERIEUR  
DES SALLES MUNICIPALES

## SOMMAIRE :

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS – _____	15
ARTICLE 1.1 : OBJET _____	15
ARTICLE 1.2 : DESTINATION _____	15
ARTICLE 1.3 : UTILISATEURS _____	15
TITRE 2 – SERVICE COMPETENT ET PROCEDURES DE RESERVATION – _____	15
ARTICLE 2.1 : SERVICE COMPETENT _____	15
ARTICLE 2.2 : PROCEDURE DE RESERVATION DU POLE DE LA VIE ASSOCIATIVE _____	15
ARTICLE 2.3 : OCCUPATIONS RECURRENTES _____	16
ARTICLE 2.4 : ANNULATION D’ATTRIBUTION _____	16
TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION – _____	17
ARTICLE 3.1 : FIXATION DES TARIFS _____	17
TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS – _____	17
ARTICLE 4.1 : ACCES/HORAIRES _____	17
ARTICLE 4.2 : CONDITIONS D’UTILISATION _____	17
ARTICLE 4.3 : HYGIENE/PROPRETE _____	19
ARTICLE 4.4 : ASSURANCE _____	19
TITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES – _____	20
ARTICLE 5.1 : NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR _____	20
TITRE 6 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR – _____	20
ARTICLE 6.1 : MODALITES DE MODIFICATION _____	20

## **TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS –**

### **Article 1.1 : Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Bordeaux. Il s'applique à l'ensemble des salles bordelaises décrites dans l'annexe jointe au présent document.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

### **Article 1.2 : Destination**

Les salles municipales dont la liste figure en annexe du présent règlement intérieur font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

### **Article 1.3 : Utilisateurs**

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

## **TITRE 2 – SERVICE COMPETENT ET PROCEDURES DE RESERVATION –**

### **Article 2.1 : service compétent**

La gestion des réservations est confiée au Pôle de la Vie Associative, et plus particulièrement à sa cellule « Gestion des Salles Municipales ».

Elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à l'élu délégué.

### **Article 2.2 : procédure de réservation du Pôle de la Vie Associative**

La cellule « Gestion des Salles Municipales » peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles municipales et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle.

Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit **au moins 10 jours francs** avant la date d'occupation.

Par ailleurs, les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà de **6 mois à l'avance**. Il est possible de poser une option avant cette période, mais la réservation devra être confirmée par le demandeur dans les 6 mois précédents la date de la réservation.

La demande écrite de réservation doit être réalisée sur le formulaire adéquat disponible (par téléchargement) sur le site de la Ville de Bordeaux ou directement auprès du Pôle de la Vie Associative. Ce formulaire peut également être transmis par la cellule « Gestion des Salles Municipales » par courrier électronique.

Lors de la première demande de l'année civile, l'association doit fournir le récépissé actualisé de la déclaration délivré par la Préfecture, la copie des statuts de l'association et la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 4.4.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur
- l'objet de l'activité envisagée,
- la salle souhaitée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité,
- une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés,
- les références du professionnel agréé ou dispensé d'agrément en cas de préparation et/ou de distribution d'aliments,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement,
- les documents de communication liés à la manifestation et que l'association souhaite diffuser.

### **Article 2.3 : occupations récurrentes**

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente dans le respect de l'article 2.2.

### **Article 2.4 : annulation d'attribution**

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal le service municipal gestionnaire, **au moins 5 jours francs** à l'avance. A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance.

Si la Ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Ville ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

### **TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION –**

#### **Article 3.1 : Fixation des tarifs**

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

La gratuité est accordée aux groupements à but non lucratif (associations, syndicats ou partis politiques..) qui en font la demande sous la double réserve suivante :

- le groupement ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation
- le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés

Si le demandeur ne répond pas aux conditions de gratuité précitées, le maire ou l'élu délégué peut appliquer une exonération totale ou partielle de la redevance qui serait normalement due sous la double réserve suivante :

- le groupement possède une installation permanente sur le territoire de la commune
- le groupement se réunit pour un objet présentant un intérêt communal certain

Les autres utilisateurs sont redevables du prix de la mise à disposition.

Le paiement de la redevance doit être effectué au plus tard la veille du jour de la mise à disposition.

### **TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS –**

#### **Article 4.1 : Accès/Horaires**

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires décrits en annexe du présent règlement intérieur ; leur utilisation ne peut en aucun cas se faire pour des besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille : mariage, baptême... elle devra en outre être compatible avec l'équipement réservé (toutes les informations utiles seront fournies par la cellule de gestion des salles municipales).

Le bénéficiaire devra fournir à la cellule de gestion des salles municipales les coordonnées (Nom, Prénom, numéro de téléphone) d'un référent.

Ce référent devra être en mesure de fournir à l'agent municipal en charge de la gestion de la salle l'autorisation d'occupation de l'équipement. Il devra de surcroît être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

L'usage d'un équipement municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée.

#### **Article 4.2 : Conditions d'utilisation**

##### **Sécurité des biens et des personnes**

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir l'annexe pour les capacités de chaque salle municipale)
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006
- de consommer de l'alcool sans autorisation
- de stocker du matériel dans les salles

La Ville de Bordeaux ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

#### Ventes

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du Maire de Bordeaux.

#### Moyens logistiques

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès de la cellule événement de la Mairie de Bordeaux.

La Ville indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

### **Article 4.3 : Hygiène/Propreté**

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

L'organisation de réceptifs n'est qu'occasionnellement autorisé et seulement s'ils sont accessoires à l'objet principal de l'occupation.

Ils ne peuvent se dérouler que dans les équipements dotés de locaux « traiteur ».

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

D'une façon générale, l'attributaire d'une salle municipale veillera au respect des préconisations contenues dans le guide des éco-manifestations élaboré par la Ville de Bordeaux (disponible sur le site internet [www.bordeaux.fr](http://www.bordeaux.fr)).

### **Article 4.4 : Assurance**

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif :

- une garantie minimum de 7 623 000 Euros par sinistre et par an pour les dommages corporels, dont une garantie à concurrence de 1 525 000 Euros ou par sinistre et par an pour les dommages matériels et immatériels, consécutifs.
- une garantie à concurrence de 300 000 Euros par sinistre et par an pour les risques incendie/explosions/dégâts des eaux/responsabilité des occupants, ainsi qu'une renonciation

à recours de l'occupant et de ses assureurs au-delà de ces sommes. De leur côté, la Ville et ses assureurs subrogés renoncent également à recours contre l'occupant au-delà de ces sommes.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle dans le cas de préparation et remise de denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

## **TITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES –**

### **Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur**

En cas de non-respect dûment constatés des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

## **TITRE 6 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR –**

### **Article 6.1 : Modalités de modification**

La Ville de Bordeaux se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Fait à Bordeaux en deux exemplaires, le .....

La Ville de Bordeaux

L'association

LIEUX	LOCAUX	CAPACITE (en personnes)	HORAIRES D'OUVERTURE
<b>Amédée Larrieu</b> Place Amédée Larrieu 33000 BORDEAUX	1 salle de réunion	70	du lundi au samedi : 9 h / 12 h - 14 h / 23 h
<b>Athénée Père Joseph Wresinski</b> Place St Christoly 33000 BORDEAUX	1 salle de conférence 12 salles de réunion	480 20 à 80	du lundi au vendredi de 9 h / 12 h 15 - 13 h 30 / 23 h et samedi ouvert sur demande
<b>Chartreuse Saint André</b> avenue Maréchal de Lattre de Tassigny angle Avenue St Amand 33200 BORDEAUX	Espace 1 <sup>er</sup> étage avec local traiteur 1 salle de réunion	130 42	le mardi de 14h / 23 h et du mercredi au samedi : 9 h / 12 h - 14 h / 23 h
<b>Caudéran Mairie</b> 130, avenue Louis Barthou 33200 BORDEAUX	2 salles de réunion 2 salles de réunion	50 et 80 15	du lundi au vendredi : 9 h / 12 h - 14 h / 23 h et samedi : 9 h / 12 h - 14 h / 18 h
<b>Gouffrand</b> 23 bis, rue Gouffrand 33000 BORDEAUX	Espace 1 <sup>er</sup> étage avec local traiteur	300	du lundi au samedi : 9 h / 12 h - 14 h / 23 h
<b>Grand Parc</b> Place de l'Europe 33000 BORDEAUX	4 salles de réunion	50	du mardi au vendredi : 9 h / 12 h - 14 h / 23 h et samedi : 9 h / 12 h - 14 h / 18 h
<b>Maison Cantonale</b> 42, rue de Nuits 33100 BORDEAUX	1 salle de spectacle 1 salle de réunion 1 salle de réunion	312 25 40	le mardi de 14h / 23 h et du mercredi au samedi : 9 h / 12 h - 14 h / 23 h
<b>Malbec</b> 250, rue Malbec 33000 BORDEAUX	1 salle de réunion 1 local traiteur	80	le mardi de 14h / 23 h et du mercredi au samedi : 9 h / 12 h - 14 h / 23 h
<b>Point du Jour</b> 58, rue Joseph Brunet 33300 BORDEAUX	1 salle de spectacle avec local traiteur 2 salles de réunion	226 13	le mardi de 14h / 23 h et du mercredi au samedi : 9 h / 12 h - 14 h / 23 h
<b>Quintin Loucheur</b> rue de la Béchade 33000 BORDEAUX	1 salle de spectacle 1 salle de réunion	200 30	du lundi au samedi : 9 h / 12 h - 14 h / 23 h
<b>Saint Augustin</b> 2, rue Cantenac 33000 BORDEAUX	1 salle de spectacle	200	le mardi de 14h / 23 h et du mercredi au samedi : 9 h / 12 h - 14 h / 23 h

LIEUX	LOCAUX	CAPACITE (en personnes)	HORAIRES D'OUVERTURE
<b>Son-Tay</b> 47, rue de Son-Tay 33800 BORDEAUX	1 salle de spectacle avec local traiteur 1 salle de réunion	300 12	le mardi de 14h / 23 h et du mercredi au samedi : 9 h / 12 h - 14 h / 23 h
<b>Ecole Charles Martin</b> 79, rue Charles Martin 33000 BORDEAUX	1 salle	100	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 19h / 21h Fermé les mercredis et pendant les vacances scolaires
<b>Ecole Sousa Mendès</b> 9, rue Sousa Mendès 33000 BORDEAUX	1 salle	80	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 19h / 21h Fermé les mercredis et pendant les vacances scolaires
<b>Ecole Anatole France</b> 10, place du colonel Raynal 33000 BORDEAUX	1 salle	80	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 19h / 21h Fermé les mercredis et pendant les vacances scolaires
<b>Ecole Paul Bert</b> 62, rue des Ayres 33000 BORDEAUX	1 salle	45	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 19h / 21h Fermé les mercredis et pendant les vacances scolaires
<b>Ecole Loucheur</b> Rue Marcel Issartier 33000 BORDEAUX	1 salle	80	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 19h / 21h Fermé les mercredis et pendant les vacances scolaires
<b>Ecole Deyries Sablières</b> 30, rue Deyries 33000 BORDEAUX	1 salle	80	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 19h / 21h Fermé les mercredis et pendant les vacances scolaires
<b>Ecole Raymond Poincaré</b> Avenue Raymond Poincaré 33000 BORDEAUX	1 salle	120	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 19h / 21h Fermé les mercredis et pendant les vacances scolaires
<b>Ecole Stéhélin</b> 45, rue Stéhélin 33000 BORDEAUX	1 salle	80	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 19h / 21h Fermé les mercredis et pendant les vacances scolaires

## **Annexe 2 :**

# **Modalités d'attribution et** **d'occupation** **des locaux associatifs** **à titre permanent**



Modalités d'attribution et d'occupation  
des locaux associatifs à titre permanent

La Ville de Bordeaux peut mettre à la disposition des associations à but non lucratif des locaux dépendant du domaine public ou privé de la collectivité.

La richesse et l'importance du patrimoine immobilier mobilisent de substantielles ressources financières pour sa conservation. Aussi, la Ville de Bordeaux est amenée face aux contraintes budgétaires à réorienter sa politique vis-à-vis des partenaires extérieurs. En 2011, sur les 147 associations environ qui bénéficient d'un local permanent, seules 32 % bénéficient d'une mise à disposition gratuite ou symbolique.

A ce jour, ni la Ville, ni les associations ne disposent d'éléments de valorisation de l'apport de la collectivité quand il prend la forme d'un rabais de loyer ou de mise à disposition gratuite des locaux.

L'objectif est de normaliser les conditions d'occupation desdits locaux selon une logique de partage des espaces et de responsabilisation des occupants.

Dans ce cadre et conformément aux termes de la charte d'engagements réciproques, l'attribution aux associations d'un local à titre permanent doit respecter un certain nombre de principes.

Ces règles s'appliquent à toutes les demandes des associations ayant adhéré à la charte de la vie associative. Le refus d'attribuer un local permanent n'a pas de conséquence sur la capacité de l'association à demander des créneaux horaires au sein des salles municipales pour satisfaire un besoin occasionnel.

## **1°) PRINCIPES D'ATTRIBUTION DES LOCAUX**

La priorité sera donnée aux associations dont le siège social est domicilié sur Bordeaux

La recevabilité de la demande d'attribution d'un local sera analysée en fonction du principe d'égalité de traitement des usagers et au regard des principes suivants :

- l'impact communal au travers du nombre de bénéficiaires bordelais et du territoire couvert par l'association
- le rayonnement de l'association en fonction du nombre d'adhérents, de bénévoles, salariés, de son budget
- l'usage du local : toute activité commerciale dans les locaux mis à disposition est interdite. L'activité exercée dans le local doit être désintéressée et doit concourir à la satisfaction de l'intérêt général
- la fréquence d'utilisation du local : la capacité de l'association à faire vivre le lieu mis à disposition, sa capacité à tenir des permanences régulières
- le secteur d'activité : l'objet social de l'association et les activités exercées ne doivent pas relever du secteur marchand et concurrentiel.

## **2°) PROCEDURE D'ATTRIBUTION DES LOCAUX**

- Toute demande de local permanent doit être adressée par l'association auprès des services de la Ville de Bordeaux - Direction de la Logistique et de la Stratégie Immobilières (DLSI)
- Envoi du formulaire de demande d'attribution d'un local par la DLSI. Tout formulaire incomplet ne sera pas examiné.
- L'admissibilité de la demande sera examinée tant par les services de la Ville que par les élus au regard des disponibilités du patrimoine municipal
- Notification et application de la décision par la DLSI.

## **3°) CONDITIONS D'OCCUPATION DES LOCAUX**

- Signature obligatoire d'une convention ou d'un bail préalablement à l'entrée dans les lieux
- La mutualisation devient le principe dans le cadre d'une utilisation partagée
- Régime de l'occupation :
  - La durée maximale de 3 ans est le principe, cette durée pourra être plus importante en fonction des travaux d'amélioration que l'association s'engagerait à réaliser sur ses fonds propres
  - Paiement des charges : fluides, taxe d'habitation, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, charges de copropriété, entretien locatif....
  - Le paiement d'une redevance à hauteur de la valeur locative du bien occupé est le principe. Dans le cas d'une minoration éventuelle de la redevance, la convention indiquera le montant réel de l'avantage en nature consenti à l'association qui devra être alors valorisé dans sa comptabilité
  - Fourniture d'une attestation d'assurance couvrant les risques locatifs
  - Respect du bon usage des locaux et des règles d'hygiène et de sécurité
- Contrôle de l'occupation :
  - La Ville se réserve la possibilité de contrôler à tout moment l'usage des locaux
  - Si l'occupation du local mis à disposition s'avérait insuffisante, la Ville se réserve le droit de le reprendre libéré de tout occupant ou encombrant. Il en est de même en cas d'usage des locaux non conforme à l'objet de l'association ou aux prescriptions prévues dans la convention.



## DEMANDE D'ATTRIBUTION D'UN LOCAL PERMANENT

### 1°) RENSEIGNEMENTS DU DEMANDEUR

Nom de l'association	
Nom du Président	
Adresse du siège social	
N° déclaration en Préfecture	
Coordonnées téléphoniques et mail	
Secteur d'activité	
Nombre d'adhérents	
Nombre bénévoles et/ou salariés	
Budget	
subventions	
Description des locaux (m <sup>2</sup> ) occupés actuellement par le demandeur, des conditions d'occupation et du montant du loyer	

### 2°) MOTIFS DE LA DEMANDE

--

### 3°) EXPRESSION DES BESOINS

Superficie du local (m <sup>2</sup> )	
Localisation géographique	
Usage du local	
Fréquence d'utilisation	
Public visé	
particularité du local	
Délai souhaité	
Observations diverses	

Date :

signature :

Merci de bien vouloir retourner ce formulaire accompagné des statuts de l'association à l'adresse suivante :

Direction de la Logistique et de la Stratégie Immobilières  
Hôtel de Ville  
Place Pey-Berland  
33077 Bordeaux cedex

**AVIS**



## **Annexe 3 :**

# **La mise à disposition de moyens matériels et logistiques**





LA MISE A DISPOSITION  
DE MOYENS MATERIELS ET LOGISTIQUES



## SOMMAIRE :

PREAMBULE_____	35
1 – LES SERVICES PROPOSES PAR LE POLE DE LA VIE ASSOCIATIVE – _____	35
1.1 : UNE AIDE MATERIELLE ET LOGISTIQUE _____	35
1.2 : LE PROGRAMME DES CONFERENCES/SPECTACLES/EXPOSITIONS. _____	36
1.3 : DEFINITION DES UTILISATEURS ET CONDITIONS D’ACCES _____	36
2 – LES MOYENS MIS A DISPOSITION PAR LA CELLULE EVENEMENTS – _____	38
2.1 FORMALITES DE PRET _____	38
2.2 CONDITIONS DE PRET _____	38

## PREAMBULE

Dans sa volonté d'accompagner les associations bordelaises, la Ville de Bordeaux propose des services destinés à les aider.

### 1 – LES SERVICES PROPOSES PAR LE POLE DE LA VIE ASSOCIATIVE –

Le Pôle de la Vie Associative soutient les associations bordelaises et se tient à leur disposition pour les aider, les renseigner dans leurs démarches et leur apporter un appui au quotidien.

Le Pôle de la Vie Associative est situé Place Saint Christoly à Bordeaux (tél. : 05 56 10 34 31).

#### 1.1 : Une aide matérielle et logistique

##### Deux ordinateurs

Le Pôle de la Vie Associative met à la disposition des associations deux ordinateurs équipés de Microsoft Windows XP ainsi que de la suite bureautique Microsoft Office 2003 (Word, Excel, Powerpoint).

Les associations peuvent utiliser ces deux ordinateurs pour leurs travaux ; elles ne peuvent en revanche pas les enregistrer sur le disque dur. Ainsi, celles qui souhaitent sauvegarder leurs données devront le faire sur une clé USB ou un disque dur externe.

Les deux ordinateurs sont reliés à une imprimante afin de leur permettre de réaliser des impressions. La fourniture du papier est à la charge des associations. Le Pôle de la Vie Associative prend à sa charge les autres coûts (la fourniture des consommables notamment).

Les deux ordinateurs sont également reliés à Internet. Ce service est gratuit pour les associations qui devront toutefois s'engager à respecter les règles de bonnes conduites et de bon usage

##### Un photocopieur

Au moment de leur inscription, les associations peuvent bénéficier d'un compte ouvrant droit à 5000 photocopies N&B par an. La fourniture du papier est à la charge de l'association. Le Pôle de la Vie Associative prend à sa charge les autres coûts (la fourniture des consommables notamment).

##### Du matériel divers

Le Pôle de la Vie Associative met à disposition des associations du matériel pour la mise en page et la formalisation des documents qu'elles produisent : massicot, perceuse, relieuse.

***Les services décrits ci-dessus sont accessibles depuis la salle n°31 à l'Athénée Père Joseph Wresinski. Une inscription préalable auprès du secrétariat du Pôle de la Vie Associative (situé 2<sup>ème</sup> étage de l'Athénée) est nécessaire avant de pouvoir bénéficier des services (voir article 1.3 sur les modalités d'inscription).***

##### Les boîtes-aux-lettres et les casiers

Le Pôle de la Vie Associative peut mettre à disposition des associations qui en font la demande une boîte-aux-lettres (dans la limite du nombre de boîtes disponibles). Les associations peuvent ainsi recevoir le courrier de leur association à l'Athénée Père Joseph Wresinski ; le courrier est réceptionné au Pôle de la Vie Associative qui se charge de le redistribuer.

ATTENTION, cette facilité ne doit en aucun cas servir à domicilier le siège social de l'association.

Le Pôle de la Vie Associative propose également aux associations de bénéficier de casiers qui leur permettront de laisser sur place du petit matériel (dans la limite du nombre de casiers disponibles).

***Les deux services décrits ci-dessus sont disponibles au rez-de-chaussée de l'Athénée Père Joseph Wresinski. Après inscription auprès Pôle de la Vie Associative (situé 2<sup>ème</sup> étage de l'Athénée), l'association se verra confier un jeu de clés.***

### **1.2 : Le programme des conférences/spectacles/expositions.**

Le Pôle de la Vie Associative publie chaque mois un programme des conférences, spectacles, expositions qui se tiennent dans les salles municipales.

Edité par la Cellule Evènements et Manifestations associatives, ce programme propose aux associations de diffuser la date, l'heure, le lieu et le thème de l'évènement ainsi que le nom de l'association organisatrice et un numéro de téléphone de contact.

Pour ce faire, au moment de la réservation de la salle (voir annexe 1 de la charte associative : Règlement intérieur des salles municipales), un formulaire spécifique de demande de programmation sera établi. Il permettra de collecter toutes les informations utiles pour la réalisation du programme mensuel des conférences.

Le programme est ensuite imprimé et diffusé au sein du Pôle de la Vie Associative et dans les services de la Ville.

### **1.3 : Définition des utilisateurs et conditions d'accès**

#### Définition des utilisateurs

Peuvent bénéficier des moyens décrits à l'article 1.1 :

- les associations régulièrement formées
- et dont le siège social est situé à Bordeaux **ou** qui mènent une action sur le territoire bordelais

Au moment de leur inscription, les associations devront produire les documents destinés à vérifier leur éligibilité à ces services (voir liste ci-après). Toute association qui ne répond pas à l'une ou l'autre de ces conditions ne bénéficiera pas des services proposés.

Le service décrit à l'article 1.2 est quant à lui proposé à tous les organismes qui ont réservé une salle municipale.

## Inscription aux services

→ Pour bénéficier des services décrits à l'article 1.1, les associations doivent en faire la demande auprès du Pôle de la Vie Associative et plus particulièrement auprès de son secrétariat :

Pôle de la Vie Associative  
(*Secrétariat Jeunesse et Vie Associative*)

Athénée Père Joseph Wresinski

Place Saint Christoly

33000 Bordeaux

(pour plus d'information, contacter le 05 56 10 34 31)

Les associations devront impérativement fournir les documents suivants (sauf si elles sont déjà connues du service de réservation des salles municipales<sup>(1)</sup> ou si elles bénéficient ou ont déjà bénéficié d'une subvention versée par la Ville de Bordeaux<sup>(2)</sup>) :

- les coordonnées de l'association,
- le récépissé de déclaration en préfecture,
- les statuts de l'association,
- la composition du bureau,
- le numéro SIREN de l'association (s'il existe).

En cas de défaut de l'un des documents, l'association ne pourra pas bénéficier des services offerts.

→ Pour bénéficier du service décrit à l'article 1.2, les associations doivent en faire la demande auprès du Pôle de la Vie Associative et plus particulièrement auprès de sa cellule Manifestations et Animations événementielles :

Pôle de la Vie Associative  
(*Cellule Evènements et Manifestations associatives*)

Athénée Père Joseph Wresinski

Place Saint Christoly

33000 Bordeaux

(pour plus d'information, contacter le 05 56 10 34 33)

A noter que ce service est proposé gratuitement à tous les organismes, sans condition préalable, dès lors qu'ils utilisent une salle municipale.

---

<sup>1</sup> Voir annexe n°1 de la charte de la vie associative

<sup>2</sup> Voir annexe n°5 de la charte de la vie associative

## **2 – LES MOYENS MIS A DISPOSITION PAR LA CELLULE EVENEMENTS –**

La Ville de Bordeaux peut mettre à disposition des organisateurs de manifestations publiques du matériel en fonction des disponibilités, des conditions d'utilisation et des conditions météorologiques.

Peuvent être mobilisés : du mobilier (tables, sièges), du matériel de stand (tentes, grilles et panneaux) et scénique (scènes, sonorisation et éclairage standards), ainsi que des plantes vertes.

Le prêt de matériel est proposé prioritairement aux associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarées à Bordeaux et légalement constituées, organisant des manifestations gratuites ouvertes au public.

### **2.1 Formalités de prêt**

✚ Les utilisateurs devront adresser une demande écrite.

1) Pour les manifestations se déroulant dans une salle municipale, la demande sera jointe au dossier de réservation de la salle.

2) Pour les manifestations se déroulant en extérieur sur l'espace public, la demande sera jointe au dossier technique de manifestation publique. Ce document, qui permet d'étudier les aspects techniques de la manifestation (sécurité, accessibilité...) est à remettre à la cellule événement.

✚ Lorsque les contraintes du service imposent un montage la veille et/ou un démontage le lendemain, l'organisateur s'engage à assurer un gardiennage adapté à l'événement.

### **2.2 Conditions de prêt**

#### **✚ Chapiteaux, Tentes et Structures (CTS)**

Pour des raisons de sécurité, l'implantation et le montage doivent être réalisés par un technicien compétent. Si, pour des raisons diverses, ces structures ne peuvent pas être installées par les équipes municipales, elles ne pourront pas être mises à disposition.

L'organisateur s'engage à respecter la réglementation en matière d'utilisation des CTS :

- Nombre maximal de personnes à l'intérieur de la structure,
- Activité dans la structure (repas debout/assis, exposition, réunion...)
- Aménagement intérieur (Réaction au feu du mobilier, décorations, revêtement de sol...),
- Installations électriques.

Rien ne doit être fixé à l'aide de ruban adhésif ou agrafé sur les bâches des tentes.

#### **✚ Eléments scéniques : estrade, praticable, scène mobile...**

Pour des raisons de sécurité, les éléments scéniques doivent obligatoirement être installés par les équipes municipales.

 **Mobilier : tables, chaises, grilles d'exposition, barrières...**

Le mobilier est livré par les services de la Ville sur le lieu de la manifestation, à charge pour l'organisateur d'effectuer la mise en place et de remettre l'ensemble du matériel rangé au même endroit.

Lors de certaines manifestations, le matériel peut être livré à l'intérieur d'un conteneur, la procédure restant la même.

Le mobilier doit être rendu propre et en bon état.

 **Sonorisation et éclairage**

Pour des raisons de sécurité, si ce matériel n'est pas préexistant dans les espaces affectés à la manifestation, il doit être installé par les équipes municipales. Celles-ci devront informer les organisateurs de la bonne utilisation du matériel.



**Annexe 4 :**

**La bourse du bénévolat**

et

**La formation des bénévoles**



**LA BOURSE DU BENEVOLAT  
ET  
LA FORMATION DES BENEVOLES**

## **1 – LA BOURSE DU BENEVOLAT –**

Le Pôle de la Vie Associative accompagne et soutient les associations dans leur recherche de bénévoles.

Cet engagement se traduit notamment par l'animation d'une Bourse du Bénévolat.

Destinée à faciliter les rencontres entre associations et futurs bénévoles et à encourager l'investissement des bordelais dans le monde associatif, la Bourse du Bénévolat est un service gratuit, à la disposition de toutes les associations bordelaises et de tous les bordelais désireux de s'investir au sein d'une association.

La Bourse du Bénévolat est hébergée par le Pôle de la Vie Associative :

Athénée Père Joseph Wresinski

Place Saint Christoly

33000 Bordeaux

*(pour plus d'informations, contacter le 05 56 10 34 31)*

Ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00, la Bourse du Bénévolat est un système de « petites annonces » qui permet à tous, associations ou futurs bénévoles, de déposer des offres et des demandes de bénévolat et/ou de consulter les annonces existantes.

Ainsi, une association qui recherche un bénévole pourra consulter les profils de bénévoles publiés sur la Bourse du Bénévolat. Si elle trouve une annonce correspondant à ses besoins, elle pourra emporter la fiche du bénévole, à charge ensuite pour elle de prendre contact avec lui et d'organiser son « recrutement ».

Si l'association ne trouve pas le profil de bénévole qu'elle recherche, elle peut déposer une offre de bénévolat.

Cette offre sera établie au moyen d'un formulaire type afin de recueillir toutes les informations utiles à son traitement. Une fois complétée, le formulaire est remis aux administrateurs de la Bourse du Bénévolat pour vérification. L'offre est ensuite validée et publiée. Tous les candidats bénévoles pourront alors en prendre connaissance.

De la même façon, les particuliers qui recherchent une association dans laquelle s'investir pourront consulter les offres de bénévolat. Si une annonce correspond à leur recherche, ils pourront l'emporter, à charge pour eux de contacter l'association et de fixer les conditions de leur collaboration.

Si en revanche, aucune offre ne correspond aux attentes du candidat bénévole, celui-ci pourra déposer une demande de bénévolat selon des modalités similaires à celles retenues pour le dépôt des offres par les associations (utilisation d'un formulaire type remis aux administrateurs de la Bourse du Bénévolat qui le publieront après vérification).

## **2 – LA FORMATION DES BENEVOLES –**

Le Pôle de la Vie Associative soutient les associations dans leur recherche de bénévoles. Mais au-delà de la question du nombre de bénévoles, se pose aussi la question de leur formation. En effet, si le don de temps, si la volonté de se mettre au service des autres sont une composante essentielle du bénévolat, il devient de plus en plus nécessaire pour les associations de développer leurs compétences et d'en acquérir de nouvelles.

Structurer son association dans le respect de la législation, établir une comptabilité efficace, constituer un dossier de financement, bâtir un plan de communication. Les associations doivent aujourd'hui faire appel à de multiples connaissances et compétences, si elles veulent assurer leur pérennité et se développer. La bonne volonté seule ne suffit plus. Le Pôle de la Vie Associative accompagne les associations bordelaises au travers d'un cycle gratuit de formations des bénévoles associatifs.

Ce cycle est composé d'une part de formations théoriques portant sur des sujets directement liés la vie des associations et d'autre part de rencontres moins formelles destinées à favoriser le partage d'expérience.

→ des formations théoriques : le Pôle de la Vie Associative propose aux associations de participer à des sessions de formation organisées sous forme de modules (une session = trois modules).

→ des « soirées-débats » : organisées à raison d'une par trimestre, ces soirées-débats sont l'occasion, notamment pour les bénévoles qui ont des responsabilités au sein de leur association, d'échanger et de débattre entre eux et avec un intervenant autour d'un sujet choisi à l'avance.

→ les mardis de l'Athénée : le Pôle de la Vie Associative propose les 1<sup>ers</sup> et 3<sup>èmes</sup> mardis de chaque mois un accompagnement individualisé – conseils, informations, astuces sont prodiguées aux associations afin de les aider dans leurs démarches –

Pour connaître les formations proposées, pour s'informer, rendez-vous à l'Athénée Père Joseph Wresinski :

Athénée Père Joseph Wresinski

Place Saint Christoly

33000 Bordeaux

ou

Tél. : 05 56 10 34 31 – e-mail : [pole.associatif@mairie-bordeaux.fr](mailto:pole.associatif@mairie-bordeaux.fr)



## **Annexe 5 :**

# **Les demandes de subventions**



## LES DEMANDES DE SUBVENTIONS

## Sommaire

1 – LES CONDITIONS PREALABLES AU DEPOT D’UNE DEMANDE DE SUBVENTION _____	51
QUI PEUT FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION A LA VILLE ? _____	51
OU RETIRER LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ? _____	51
QUAND FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION ? _____	51
QUELLES SONT LES PIECES A JOINDRE A UNE DEMANDE DE SUBVENTION ? _____	51
2 – L’INSTRUCTION DE LA DEMANDE _____	52
QUEL EST LE DELAI D’INSTRUCTION DES DEMANDES DE SUBVENTION ? _____	52
L’ASSOCIATION DOIT-ELLE SIGNER UNE CONVENTION AVEC LA VILLE ? _____	52
3 – LA DECISION ET SA NOTIFICATION _____	52
QUI DECIDE DE L’OCTROI OU NON D’UNE SUBVENTION ? _____	52

## **1 – Les conditions préalables au dépôt d’une demande de subvention**

### **Qui peut faire une demande de subvention à la Ville ?**

Toute association loi 1901, dont la création a été déclarée en Préfecture et publiée au Journal Officiel, peut faire une demande de subvention à la Ville.

Il est important de noter que la Ville accorde une priorité aux demandes des associations ayant leur siège social à Bordeaux et/ou dont l’action présente un intérêt local qui justifie l’intervention publique.

### **Où retirer le dossier de demande de subvention ?**

La Ville a élaboré un dossier type qui peut être retiré auprès du Pôle de la Vie Associative, à l’Athénée Père Joseph Wresinski – Place Saint Christoly – 33000 BORDEAUX.

Nous encourageons les associations à faire une demande par mail, à l’adresse suivante : [pole.associatif@mairie-bordeaux.fr](mailto:pole.associatif@mairie-bordeaux.fr).

### **Quand faire une demande de subvention ?**

Les dossiers de demande de subvention doivent être déposés au plus tard le 31 juillet de l’année qui précède celle pour laquelle la subvention est sollicitée.

### **Quelles sont les pièces à joindre à une demande de subvention ?**

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l’association, (en cas de renouvellement, à fournir seulement s’ils ont été modifiés depuis le dépôt d’une demande initiale)
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d’administration (en cas de renouvellement, à fournir seulement si elle a été modifiée depuis le dépôt d’une demande initiale)
- Un relevé d’identité bancaire ou postal de l’association (en cas de renouvellement, à fournir seulement s’il a été modifié depuis le dépôt d’une demande initiale).
- Les derniers comptes approuvés
  - ⇒ par le Président ou l’expert comptable
  - ⇒ si votre demande excède 153 000 €, par le Commissaire aux Comptes

Chaque page du document comptable doit être paraphée par le Président, l’expert comptable ou le Commissaire aux Comptes

- Le dernier rapport d’activités. Ce rapport peut revêtir la forme de votre choix, mais il doit comporter le détail des actions menées lors de l’année. Il peut s’agir du compte rendu de l’Assemblée Générale, d’un rapport moral, d’une note de synthèse rédigée par le Directeur ou le Président
- Les nouveaux formulaires Développement Durable, correspondant aux éco-engagements de votre association, dûment complétés.
- Le pouvoir donné au signataire par le représentant légal de l’association, si le dossier n’est pas signé par ce dernier.

## **2 – L’instruction de la demande**

- Pour une 1<sup>ère</sup> demande : le rôle du guichet unique

C’est le Pôle de la Vie Associative qui assure la coordination et le suivi des dossiers de demande de subvention, cela dans le cadre du guichet unique.

Toute **première demande de subvention** à la Ville doit donc être adressée au Pôle de la Vie Associative qui enregistre la demande et se charge de l’orienter vers un service instructeur compétent.

A réception du dossier, le service instructeur devient l’interlocuteur de l’association durant toutes les étapes de son instruction du dossier.

- Pour un renouvellement de demande :

Lorsqu’une association renouvelle sa demande de subvention d’une année sur l’autre, elle doit directement adresser son dossier au service qui a instruit sa précédente demande.

Dans tous les cas, l’association reçoit un accusé de réception l’informant de ce que son dossier a bien été enregistré auprès des services de la Ville.

### **Quel est le délai d’instruction des demandes de subvention ?**

Les demandes étant déposées au 31 juillet de chaque année, les réponses – positives ou négatives – sont généralement apportées aux associations dans le courant du 1<sup>er</sup> trimestre de l’année qui suit.

En effet, les demandes de subvention sont instruites et étudiées conjointement à l’élaboration du budget prévisionnel de la Ville, qui se déroule sur plusieurs mois.

Ce budget prévisionnel étant voté par le Conseil Municipal à la fin du mois de décembre, les réponses aux associations sont envoyées à partir du mois de janvier.

### **L’association doit-elle signer une convention avec la Ville ?**

La Ville peut demander à ce que des engagements réciproques avec l’association soient rédigés dans une convention de partenariat et/ou d’objectifs. Celle-ci doit être signée par les deux parties avant le versement de la subvention.

La convention devient obligatoire pour toutes les subventions supérieures à 23 000 €.

Pour les subventions d’un montant inférieur, la signature d’une convention peut être demandée par la Ville ou par l’association.

## **3 – La décision et sa notification**

### **Qui décide de l’octroi ou non d’une subvention ?**

C’est le conseil municipal qui décide de l’attribution des subventions ; quelque soit la décision, une notification est adressée à l’association

Pour plus de renseignements, contacter le Pôle de la Vie Associative :  
Tél. : 05 56 10 34 64 Mail : pole.associatif@mairie-bordeaux.fr

## **Annexe 6 :**

### **Les évènements organisés par le Pôle de la Vie Associative**





**CAP Asso, mode  
d'emploi !**

(petit manuel à l'usage des  
associations)



## SOMMAIRE :

CAP ASSOCIATIONS, C'EST QUOI ? _____	58
UN MODE D'EMPLOI...POURQUOI FAIRE ? _____	58
CAP ASSOCIATIONS... C'EST POUR QUI ? _____	58
COMMENT S'INSCRIRE ? _____	58
A QUI S'ADRESSER ? _____	58
COMMENT ÇA SE PASSE ? _____	59
✚ ETUDE DU DOSSIER D'INSCRIPTION _____	59
✚ CONFIRMATION D'INSCRIPTION _____	59
✚ LIMITATION DU NOMBRE DE PARTICIPANTS _____	59
PEUT-ON ANNULER SON INSCRIPTION ? _____	59
COMMENT ÇA MARCHE ? _____	59
ÇA SE PASSE OU ? _____	59
OU EST MON STAND ? _____	60
COMMENT M'INSTALLER ? _____	60
A QUOI RESSEMBLE MON STAND ? _____	61
✚ COMPOSITION TYPE D'UN STAND _____	61
✚ DEMANDES COMPLEMENTAIRES _____	61
✚ LE JOUR J _____	61
✚ ACCUEIL DU PUBLIC _____	61
✚ LES ANIMATIONS _____	61
✚ FIN DE LA MANIFESTATION _____	62

## **CAP ASSOCIATIONS, C'EST QUOI ?**

La Ville de Bordeaux organise chaque année une manifestation intitulée "CAP Associations".

Véritable vitrine du dynamisme, de la richesse et de la diversité de la vie associative de la Ville, CAP Associations permet à tous, de rencontrer les associations bordelaises, au travers de stands, d'animations, de démonstrations, d'expositions, de conférences-débats.

Cette manifestation est ouverte gratuitement au public et aux associations le troisième dimanche de septembre.

Promotion du bénévolat :

Cap Associations permet également aux futurs bénévoles de rencontrer des responsables associatifs, grâce notamment à une bourse du bénévolat, qui propose une mise en relation via des fiches d'offres de postes de bénévoles et/ou une rencontre avec les associations. Les visiteurs pourront ainsi se rapprocher directement des associations demandeuses.

## **UN MODE D'EMPLOI... POURQUOI FAIRE ?**

Ce mode d'emploi définit les conditions d'organisation de CAP Associations et de précise les modalités de participation des associations.

Il s'applique à l'ensemble des associations inscrites. Chacune devra avoir pris connaissance de ce mode d'emploi.

## **CAP ASSOCIATIONS... C'EST POUR QUI ?**

Pour participer à CAP Associations, les demandeurs doivent répondre aux conditions suivantes :

- leur association doit être bordelaise (son siège social est à Bordeaux) ou mener des actions sur le territoire bordelais ;
- leur association doit avoir six mois d'existence au moins à la date de la manifestation.

A défaut, la demande n'est pas recevable.

## **COMMENT S'INSCRIRE ?**

### **A qui s'adresser ?**

Les demandes de participation sont gérées par le Pôle de la Vie Associative, et plus particulièrement par sa cellule Evènement et Manifestations associatives.

Les dossiers d'inscription sont à retirer :

- soit directement auprès de la cellule Evènement et Manifestations associatives au Pôle de la Vie Associative de Bordeaux :

Athénée Père Joseph Wresinski  
Place Saint Christoly  
33000 BORDEAUX

- soit par mail, à l'adresse suivante : [pole.associatif@mairie-bordeaux.fr](mailto:pole.associatif@mairie-bordeaux.fr) ; un dossier dématérialisé sera alors envoyé.

Les dossiers d'inscription sont disponibles trois mois avant la date de la manifestation et aucun dossier ne sera plus accepté un mois avant cette même date.

### **Comment ça se passe ?**

#### **Etude du dossier d'inscription**

Seules les demandes complètes sont étudiées, c'est-à-dire celles qui sont composées :

- du dossier d'inscription complété et signé par le Président de l'association ou toute autre personne dûment accréditée par l'association
- d'une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité

et pour les associations qui n'ont jamais participé à CAP Associations, il faut en plus :

- le récépissé de déclaration en préfecture
- les statuts de l'association
- la composition du bureau
- le numéro SIREN

#### **Confirmation d'inscription**

Si la demande est complète (et s'il reste de la place), l'association reçoit par mail une confirmation d'inscription. Cette confirmation vaut réservation d'un stand à CAP Associations.

#### **Limitation du nombre de participants**

Pour permettre à chaque association de disposer d'un espace suffisant, le nombre de participants est limité à 300. Les associations sont inscrites dans l'ordre d'arrivée des dossiers complets.

Au-delà, les associations sont enregistrées sur une liste d'attente ; elles pourront bénéficier d'un stand en cas de désistement d'une autre association valablement inscrite.

### **Peut-on annuler son inscription ?**

Une association inscrite à CAP Associations peut annuler sa participation à la manifestation. Il lui est alors demandé de prévenir au plus tôt la cellule Evènement et Manifestations associatives par écrit (mail ou courrier papier) afin que ce changement soit pris en compte dans le cadre de l'organisation de la manifestation.

Si l'annulation intervient au cours du week-end, l'association devra prévenir le Pôle de la Vie Associative sur un numéro dédié transmis aux associations inscrites.

## **COMMENT ÇA MARCHE ?**

### **Ça se passe où ?**

CAP Associations se déroule chaque année au Hangar 14, sur les quais, en bordure de Garonne.

## **Où est mon stand ?**

CAP Associations se structure autour de 10 thématiques. Le H14 est donc divisé en 10 espaces :

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| 1. Culture                             | 6. Loisirs                   |
| 2. Education/Formation                 | 7. Proximité/Vie quotidienne |
| 3. Emploi/Insertion/Economie           | 8. Santé                     |
| 4. Environnement/Développement Durable | 9. Solidarité                |
| 5. Humanitaire                         | 10. Sports/Danse/Bien-être   |

Des espaces thématiques plus spécifiques peuvent être créés au besoin : Bourse du Bénévolat, Espace Fondations, Espace Partenaires...

Lors de son inscription, chaque association est affectée à l'une des dix thématiques en fonction de son objet social.

Les associations reçoivent ensuite un numéro d'emplacement. Le couple « thématique/numéro d'emplacement » détermine le stand attribué à l'association.

Chaque stand est identifié par deux affiches. Ces affiches mentionnent le nom de l'association et le numéro de son emplacement.

Elles sont fixées par les organisateurs sur la partie haute des cloisons délimitant les stands et permettront aux visiteurs de se repérer. Il est donc important de ne pas enlever ni déplacer ces affiches.

Des plans du H14 sont affichés dans le hangar, au rez-de-chaussée et au premier étage. Ces plans répertorient les associations selon leur thématique et leur numéro d'emplacement. Ils permettent à tous de se repérer dans le Hangar 14.

***Aucun changement de stand ne sera possible et il est demandé aux associations de ne pas s'installer sur un autre stand que celui qui leur a été attribué.***

## **Comment m'installer ?**

Les associations sont invitées à venir s'installer au Hangar 14 le samedi précédant l'ouverture au public.

Chaque association devra se faire enregistrer à l'accueil ; le numéro de son stand lui sera indiqué et des documents relatifs à la manifestation remis (annuaire des associations participantes, programme des animations...).

Les associations pourront ensuite s'installer et préparer leur stand.

***Les associations qui le souhaitent pourront venir en voiture pour déposer leurs affaires : le parking du H14 est ouvert aux véhicules.***

***Toutefois, pour des raisons de sécurité, cette facilité ne doit être considérée que comme un arrêt minute et seulement pour décharger le matériel aux entrées du H14. A l'issue du déchargement, les véhicules doivent impérativement quitter le parking.***

## **A quoi ressemble mon stand ?**

### **Composition type d'un stand**

Un stand CAP Associations est composé d'une table (recouverte d'une nappe) et de deux chaises. L'espace affecté à l'association est délimité par des cloisons (de deux à quatre cloisons selon l'emplacement ; chaque cloison fait 1 mètre de large et 2.50 mètres de hauteur).

### **Demandes complémentaires**

Il est possible de bénéficier d'un branchement électrique. Le coût du branchement est pris en charge par la Ville. En revanche, les associations doivent prévoir les rallonges électriques.

Afin d'anticiper l'installation des boîtiers électriques, les associations souhaitant bénéficier de cette option devront le mentionner dans le formulaire d'inscription. Aucune demande faite sur place ne pourra être prise en compte.

***Pour des raisons de sécurité, il est interdit de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux qui n'auront pas été validés par l'organisation (ex. : branchement électrique non-prévu, mobilier supplémentaire...).***

## **Le jour J**

### **Accueil du public**

CAP Associations est ouvert au public le dimanche de 11h00 à 18h00. Les associations pourront entrer à partir de 10h00 pour se rendre sur leur stand.

Pour assurer le meilleur accueil possible, les associations participantes s'engagent à tenir leur stand pendant toute la durée de la manifestation.

### **Les animations**

Il existe une possibilité pour les associations de réaliser des animations afin de présenter leurs activités. La Ville met à leur disposition des espaces dédiés avec possibilité de commenter les animations et/ou de diffuser de la musique.

Les associations intéressées devront avoir informé la cellule Evènement et Manifestations associatives de leur souhait de réaliser une animation au moment de leur inscription.

Compte tenu du nombre important de demandes pour réaliser une animation, les associations devront limiter leurs demandes à trois, en les priorisant.

Les animations seront programmées (dans la mesure du possible) de façon à ce que chaque association puisse réaliser au moins une animation. S'il reste des créneaux disponibles, les associations ayant réalisé plusieurs demandes auront la possibilité d'effectuer un deuxième passage voire un troisième.

Chaque association dispose de 20 minutes (installation et désinstallation comprises) pour réaliser son animation. Les heures et lieux de passage sont attribués de manière définitive et ne peuvent être modifiés.

*Les animations font l'objet de l'édition d'un programme papier qui est distribué aux visiteurs.  
Merci de ne pas annuler vos animations au dernier moment !*

#### **Fin de la manifestation**

CAP Associations ferme ses portes aux visiteurs le dimanche à 18h00. Les associations ont alors une heure pour ranger leur stand. Elles disposent en outre de la même facilité d'utilisation du parking du H14 que lors de leur installation.



## LES PIQUE-NIQUES DE QUARTIERS

## SOMMAIRE :

LES PIQUE-NIQUES DE QUARTIERS, C'EST QUOI ? _____	66
UN MODE D'EMPLOI, POUR QUOI FAIRE ? _____	66
LES PIQUE-NIQUES, C'EST POUR QUI ? _____	66
COMMENT S'INSCRIRE ? _____	66
A QUI S'ADRESSER ? _____	66
COMMENT ÇA SE PASSE ? _____	66
📁 ETUDE DU DOSSIER D'INSCRIPTION _____	66
📁 CONFIRMATION D'INSCRIPTION _____	67
PEUT-ON ANNULER SON INSCRIPTION ? _____	67
OU INSTALLER MON PIQUE-NIQUE ? _____	67
LES AUTORISATIONS D'EMPLACEMENT _____	67
L'INSTALLATION DES ASSOCIATIONS _____	67
DU MATERIEL MIS A DISPOSITION ? _____	67
COMMENT ÇA SE PASSE ? _____	68
📁 ACCUEIL DU PUBLIC _____	68
📁 LES ANIMATIONS _____	68
📁 FIN DE LA MANIFESTATION _____	68

## **LES PIQUE-NIQUES DE QUARTIERS, C'EST QUOI ?**

Chaque année depuis 1998, le 2<sup>ème</sup> vendredi du mois de septembre, la Ville de Bordeaux propose à tous les bordelais et les associations d'organiser un pique-nique de quartier.

Cette manifestation conviviale permet d'accueillir les nouveaux arrivants bordelais et développer ainsi un lien social au sein des quartiers.

## **UN MODE D'EMPLOI, POUR QUOI FAIRE ?**

Ce mode d'emploi définit les conditions d'organisation des Pique-niques de quartiers et précise les modalités de participation des associations et des particuliers.

Il s'applique à l'ensemble des organisateurs. Chacun devra en avoir pris connaissance et s'être engagée à le respecter.

## **LES PIQUE-NIQUES, C'EST POUR QUI ?**

Tout bordelais peut organiser ou participer à la mise en œuvre de Pique-niques sur territoire bordelais.

## **COMMENT S'INSCRIRE ?**

### **A qui s'adresser ?**

Les demandes de participation sont gérées par le Pôle de la Vie Associative, et plus particulièrement par sa cellule Evènements et Manifestations.

Les dossiers d'inscription sont à retirer :

- soit directement auprès de la cellule Evènements et Manifestations au Pôle de la Vie Associative :

Athénée Père Joseph Wresinski  
Place Saint Christoly  
33000 BORDEAUX

- soit par mail, à l'adresse suivante : [pole.associatif@mairie-bordeaux.fr](mailto:pole.associatif@mairie-bordeaux.fr) ; un dossier dématérialisé sera alors envoyé.

Les dossiers d'inscription sont disponibles trois mois avant la date de la manifestation et aucun dossier ne sera plus accepté un mois avant cette même date.

### **Comment se déroule l'instruction de la demande ?**

#### **Etude du dossier d'inscription**

Seules les demandes complètes sont étudiées, c'est-à-dire celles qui sont composées :

- du dossier d'inscription complété

- du dossier de manifestation publique signé par le Président de l'association ou toute autre personne dûment accréditée par l'association ou par le responsable organisateur pour les particuliers
- d'une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité pour les associations

et pour les associations qui sollicitent pour la première fois le Pôle de la Vie Associative, il convient de fournir :

- le récépissé de déclaration en préfecture
- les statuts de l'association
- la composition du bureau
- le numéro SIREN

### **Confirmation d'inscription**

Si la demande est complète, l'association reçoit par mail une confirmation d'inscription. Cette confirmation vaut réservation au pique-nique.

### **Peut-on annuler son inscription ?**

Une association inscrite aux pique-niques de quartier peut annuler sa participation à la manifestation. Il est demandé de prévenir au plus tôt la cellule Evènements et Manifestations afin que ce changement soit pris en compte dans le cadre de l'organisation de la manifestation.



## **OU INSTALLER MON PIQUE-NIQUE ?**

### **Les autorisations d'emplacement**

Les autorisations d'emplacements et de fermeture de rues sont données à la suite de la commission communale des manifestations publiques.

Chaque organisateur pourra éventuellement être entendu à cette commission pour donner des compléments d'informations nécessaires à la bonne organisation.

### **L'installation des associations**

Les associations s'installeront dans le respect des horaires qui leur seront communiqués.

### **Du matériel mis à disposition ?**

La Ville de Bordeaux met gratuitement à la disposition des organisateurs des tables, chaises ou bancs, podiums ... (sous réserve de la disponibilité du matériel demandé).

***Il est formellement interdit de réaliser des aménagements qui n'auraient pas été demandés préalablement à la Ville et validés par elle (ex. : branchement électrique non-prévu ...).***

*La Ville de Bordeaux ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate du matériel mis à disposition.*

### **Comment faire la publicité de mon pique-nique ?**

La Ville met à disposition des outils de communication tels qu'affiches et tracts ; les organisateurs s'engagent à inscrire uniquement sur les affiches et les tracts les mentions suivantes :

- le lieu du pique-nique
- éventuellement le nom et les coordonnées de l'organisateur

*L'affichage sauvage est interdit. Les affiches peuvent être placées sur les panneaux d'affichage libres de la Ville. Les tracts sont à déposer uniquement dans les boîtes aux lettres des riverains.*



## **COMMENT ÇA SE PASSE ?**

### **Accueil du public**

Les organisateurs accueilleront les participants dès 19h00

### **Les animations**

Chaque association pourra proposer une animation lors du dépôt du dossier de demande d'inscription. Cette demande devra se faire sur le formulaire réservé à cet effet. Il sera alors demandé un devis.

### **Fin de la manifestation**

Les Pique-niques devront se terminer à 1h00 du matin afin de permettre à l'équipe municipale de débiter le ramassage du matériel.



REGLEMENT DE PARTICIPATION  
AU PRIX DE L'INNOVATION ASSOCIATIVE

## SOMMAIRE :

PREAMBULE _____	72
ARTICLE 1 : CONDITIONS D'ADMISSION _____	72
ARTICLE 2 : NATURE DES PROJETS _____	72
ARTICLE 3 : PRESENTATION DES DOSSIERS _____	72
ARTICLE 4 : MODALITES D'ATTRIBUTION _____	72
ARTICLE 5 : ASSURANCES _____	73
ARTICLE 6 : MODIFICATIONS ET DESISTEMENT _____	73
ARTICLE 7 : REALISATION ET EVALUATION DE L'ACTION _____	73
ARTICLE 8 : RESTITUTION _____	73

## **PREAMBULE**

Depuis 2009, la Ville de Bordeaux lance un appel à projet auprès de jeunes associations : le prix de l'innovation associative.

### **Article 1 : Conditions d'admission**

- Peuvent faire acte de candidature les associations domiciliées à Bordeaux ou tout autre association dont l'action au titre du Prix de l'Innovation Associative se déroule sur le territoire de la Ville de Bordeaux
- Ces associations doivent en outre avoir moins de 5 ans d'existence au 31 décembre de l'édition en cours.

### **Article 2 : Nature des projets**

Les projets devront répondre aux critères suivants afin d'être éligibles.

L'action doit se dérouler sur le territoire communal. Elle pourra avoir un objectif pérenne ou ponctuel.

Le projet devra être innovant et au bénéfice des bordelais.

### **Article 3 : Présentation des dossiers**

- Une date de dépôt des dossiers sera fixée chaque année. Le début de la réalisation des projets devra intervenir dans le courant de l'année qui suit le dépôt du dossier.

- Pour être recevable les dossiers doivent comporter les éléments suivants :

- \* descriptif détaillé du projet (motivations, objectifs, mise en œuvre, public ciblé, moyens, prolongement envisagé après réalisation),
- \* budgets prévisionnels annuel de l'association et du projet,
- \* justificatifs de l'association : statuts, récépissé Préfecture, extrait journal officiel, relevé d'identité bancaire, assurance responsabilité civile,
- \* attestation sur l'honneur certifiant les déclarations faites dans le dossier ainsi que la demande d'aide financière approuvant les conditions du présent règlement, et justifiant l'activité de l'association

### **Article 4 : Modalités d'attribution**

- Les projets éligibles seront examinés par un jury, présidé par des élus de la Ville de Bordeaux et constitué de représentants d'acteurs associatifs, de personnes qualifiées et de la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports.

- Les candidats retenus à l'issue du premier jury pourront être invités à soutenir leur projet devant le jury.

Les prix seront décernés lors de la célébration de la Journée Mondiale du Bénévolat.

Dans le cadre de ce prix, l'attribution de la subvention n'a pas vocation à couvrir les frais de fonctionnement de l'association. Son attribution est ponctuelle et n'est pas susceptible d'être reconduite.

Le montant des prix est variable selon la nature du projet et le budget proposé. Les sommes proposées par le jury seront présentées au Conseil Municipal, dans la limite des crédits disponibles.

#### **Article 5 : Assurances**

- Les lauréats, ayant eu connaissance du présent règlement, dégagent la Ville de Bordeaux de toute responsabilité des faits résultants de la réalisation du projet.

- Le mandatement de l'aide octroyée sera fait, au vu des justificatifs des assurances éventuellement nécessaires à cette réalisation.

#### **Article 6 : Modifications et désistement**

- Toute modification relative au projet de mise en œuvre des objectifs, des conditions financières, du calendrier, ou de la composition de l'équipe, devra être notifiée à la Ville de Bordeaux qui devra le valider.

#### **Article 7 : Réalisation et évaluation de l'action**

- Si la réalisation du projet se trouve compromise, le lauréat s'engage à en avertir aussitôt la Ville de Bordeaux par lettre recommandée avec accusé de réception. La somme allouée devra être remboursée, déduction faite des frais engagés, dûment justifiés au prorata des différentes recettes acquises.

- Les associations lauréates s'engagent à présenter un bilan de l'action soutenue par la Ville dans un délai de moins de 2 mois après la fin de sa réalisation.

#### **Article 8 : Restitution**

Les Associations lauréates s'engagent à assurer la présentation des résultats de l'action et autorisent la Ville à communiquer sur les projets retenus afin d'en assurer la promotion.

Fait à Bordeaux, le .....

La Ville de Bordeaux

L'association