



CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE REOLAISE

Charte d'engagements réciproques entre la Ville de La Réole et
les associations réolaises



2025

Le conseil Municipal et les Associations Réolaises décident par la signature de cette Charte de reconnaître le rôle fondamental de la vie associative dans notre commune en intensifiant leur coopération mutuelle.

Cet acte, sur la base d'engagements réciproques, renforce les relations de partenariats tout en préservant l'indépendance des associations. Il doit clarifier les rôles respectifs de chaque partie par des engagements partagés.

Le secteur associatif riche de diversité, s'est fortement développé dans notre Commune. Il est devenu un acteur fondamental dans la vie locale grâce aux engagements libres et volontaires de bénévoles.

Depuis longtemps, le Conseil Municipal a su écouter les associations, faire appel à elles, mais aussi les aider à réaliser leurs projets. Par cette Charte, il reconnaît l'importance de la contribution associative à l'intérêt de la vie de La Réole.

Pour l'avenir, les règles du partenariat inscrites dans cette Charte constitueront des principes d'actions partagées par les Associations et la commune. Afin que ces règles évoluent au même rythme que le développement de la vie associative Réolaise, la Charte sera évaluée régulièrement.

PREAMBULE : PROGRAMMATION EVENEMENTIELLE

L'organisation d'un événement sur l'espace public (ceci inclue les concerts en terrasse) ou dans le cadre d'une utilisation exceptionnelle d'un établissement recevant du public devra être validée en opportunité par la municipalité (date, lieu, concept...) avant toute mise en œuvre.

Cette demande doit intervenir au plus tard 2 mois avant l'événement pour les petites manifestations, 4 mois pour les événements d'envergure (ex. festivals...) auprès des contacts suivants (élus) : bernadette.cousin@lareole.fr ou christophe.gardner@lareole.fr

Les dates des manifestations doivent être planifiées le plus tôt possible afin d'éviter tout télescopage. La mairie ne pourra en particulier pas apporter son aide logistique si plusieurs manifestations sont organisées en même temps. Le premier demandeur sera servi en priorité.

Si l'association souhaite que l'événement soit mis en avant dans l'agenda des animations, une déclaration avant le 1^{er} novembre de l'année N-1 (pour un événement l'année N) est nécessaire.

ARTICLE 1 : INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Chaque association s'engage à remettre à la Mairie lors de sa constitution ou lors de la signature de cette charte ses statuts et l'informer par écrit de toutes les modifications survenant pendant son existence.

Après chaque assemblée générale, chaque association informe la Mairie des modifications éventuelles de la composition du bureau.

Afin de communiquer plus facilement et plus rapidement, chaque association indique le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse mail de son correspondant. Elle autorise la Mairie à diffuser des renseignements la concernant sur tous les documents municipaux et son site Internet.

Dans le cadre de son activité et principalement lors de manifestations, chaque association est tenue d'avoir contracté une assurance « Responsabilité Civile ».

ARTICLE 2 : COMMUNICATION

PANNEAUX « SUCETTES »

Des panneaux d'affichage dits « sucettes » répartis sur le territoire de la commune peuvent être mis à la disposition des associations pour annoncer leurs manifestations importantes. La mairie reste toutefois prioritaire pour ses besoins en communication.

Les demandes de pose d'affiches doivent parvenir au service communication par mail communication@lareole.fr qui déterminera le nombre et le lieu.

Les affiches doivent être fournies 2 mois à l'avance par les associations au format papier (L)120cm x (H) 176cm.

La répartition se fera en fonction du nombre de demandes et des besoins prioritaires de la mairie.

Important : Il est rappelé qu'une affiche « sucette » visible donne les informations « quoi, quand et où » et doit pouvoir être lue en deux secondes, le temps de passage d'une voiture. Les petites écritures, programmes et autres détails sont inutiles et peuvent être un motif de refus. La participation de la ville de La Réole devra être mise en avant. Agenda des animations

Affichage « sauvage » : Sauf autorisation de la mairie, l'affichage sur le domaine public en dehors des emplacements prévus à cet effet est à proscrire. Dans tous les cas, les affiches devront être retirées dans la semaine suivant l'événement.

SITE INTERNET, FACEBOOK, INTRAMUROS

SITE INTERNET

La ville de La Réole met à disposition le site Internet institutionnel : www.lareole.fr

Pour figurer dans l'annuaire des associations il suffit de compléter le formulaire dédié en ligne.

INTRAMUROS

La ville s'est dotée de l'application mobile gratuite Intramuros. Toute demande de publication via le site de la ville, donnera également lieu à une publication dans l'annuaire de cette application

ARTICLE 3 : ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL

UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX

Chaque année, les associations devront informer la ville de leurs besoins d'occupation des équipements et des salles. Les créneaux d'occupation seront validés en opportunité par la ville en fonction des différentes demandes.

Chaque association communique les plages d'ouvertures de ses activités (début et fin de sa saison, ouverture ou non lors des vacances scolaires petites et grandes). En fonction de l'attractivité du projet, de son rayonnement et des différentes demandes, un planning d'utilisation sera défini.

L'utilisation se fait dans le strict respect des conventions de mise à disposition, des règlements intérieurs relatifs à chaque équipement ou structure, et des arrêtés de police municipale (ex : fermeture des terrains, inaccessibilité de la mise à disposition, conditions de nettoyage...).

Chaque association utilisant des sites municipaux reconnaît que ceux-ci ne lui appartiennent pas, que leur mise à disposition peut être remise en question en fonction de nouveaux besoins et s'engage à respecter les lieux en les maintenant propres et ordonnés, tout comme le matériel (communal ou privé) y demeurant. Les frais provenant des dégradations seront pris en charge par les associations.

En cas de non-respect, la Mairie se réserve le droit de ne plus les mettre à disposition.

PRÊT DE MATÉRIEL

MODALITÉS DE DEMANDE

En fonction de l'importance de la manifestation, les demandes de matériel doivent parvenir à la Mairie dès que celles-ci sont connues. A minima, les délais sont les suivants :

- 2 mois avant la manifestation pour les petites manifestations (ex : petites expositions, petits spectacles...)
- 4 mois avant la manifestation pour les événements d'envergure (ex. marchés fermiers, course moto, course hippique, Festivals divers, gala de danse, marché de Noël, etc.)

Ces demandes sont à renseigner dans le dossier à télécharger sur le site internet de la commune <https://www.lareole.fr/organiser-une-manifestation/> et à renvoyer complet par courriel à manifestation@lareole.fr (dans tous les cas, devront impérativement être précisées dans la demande les coordonnées d'un responsable de l'association).

Les associations s'engagent à commander le matériel qui leur est réellement nécessaire. En cas de non disponibilité, l'association sera avisée. **Les demandes non formulées sur le document adéquat ne seront pas prises en compte.**

LIVRAISON ET INSTALLATION DU MATÉRIEL

Après validation de la disponibilité du matériel, celui-ci sera livré et repris par un agent des services techniques de la ville après contrôle de l'état du matériel. Un membre de l'association doit être présent à la livraison sur site et également lors de la reprise du matériel.

Attention : Si exceptionnellement l'agent était retenu sur une mission urgente et/ou prioritaire, l'association devrait prendre d'autres dispositions pour le récupérer.

Attention, les agents de la collectivité travaillent en heure d'été du 1er juin au 31 août (6h-13h30).

A la fin de la manifestation, le matériel doit être rendu propre et en bon état. Le matériel manquant ou détérioré sera facturé à l'association au prix d'achat au moment du remplacement. Le matériel rendu sale par une association, ne lui sera plus prêté.

Seule l'installation de podiums et la pose de coffrets électriques reste à la charge des services techniques pour des raisons de sécurité. Tout autre matériel sera géré par l'association.

Si l'association a besoin d'une alimentation ou puissance supplémentaire (hors coffrets installés), elle devra s'adresser à la Régie Municipale (prestation payante).

CAS DU MATÉRIEL DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Toute demande de matériel auprès de la CDC devra être faite directement par l'association demandeuse auprès du service concerné. Ce matériel devra être retiré par l'association elle-même. Un véhicule de la ville pourra éventuellement être mis à disposition dans la mesure où il est disponible.

CAS DU MATÉRIEL DE L'IDDAC

Toute demande de matériel auprès de l'IDDAC devra être faite directement auprès du service concerné, deux mois avant la manifestation. Un véhicule de prêt peut être mis à disposition par cette structure sur simple demande lors de la réservation du matériel.

Contact : 05 56 71 20 56 - convention.aillas@iddac.net

ARTICLE 4 : SECURITE DES MANIFESTATIONS

Après avoir été validée en opportunité, l'organisation d'un événement sur l'espace public (ceci inclue les concerts en terrasse) ou dans le cadre d'une utilisation exceptionnelle d'un établissement recevant du public doit être dûment autorisée par arrêté municipal.

Ces demandes sont à renseigner dans le dossier à télécharger sur le site internet de la commune <https://www.lareole.fr/organiser-une-manifestation/> et à renvoyer complet par courriel à manifestation@lareole.fr

L'événement ne sera validé qu'après étude de ce dossier.

L'association s'engage à respecter et faire respecter la sécurité des manifestations.

L'information auprès des riverains et/ou le boîtage de flyers informant l'occupation de l'espace public sera à la charge de l'association après validation du texte par la mairie.



Fait à La Réole
Le 1er janvier 2025

Pour l'association
le/la Président(e)