

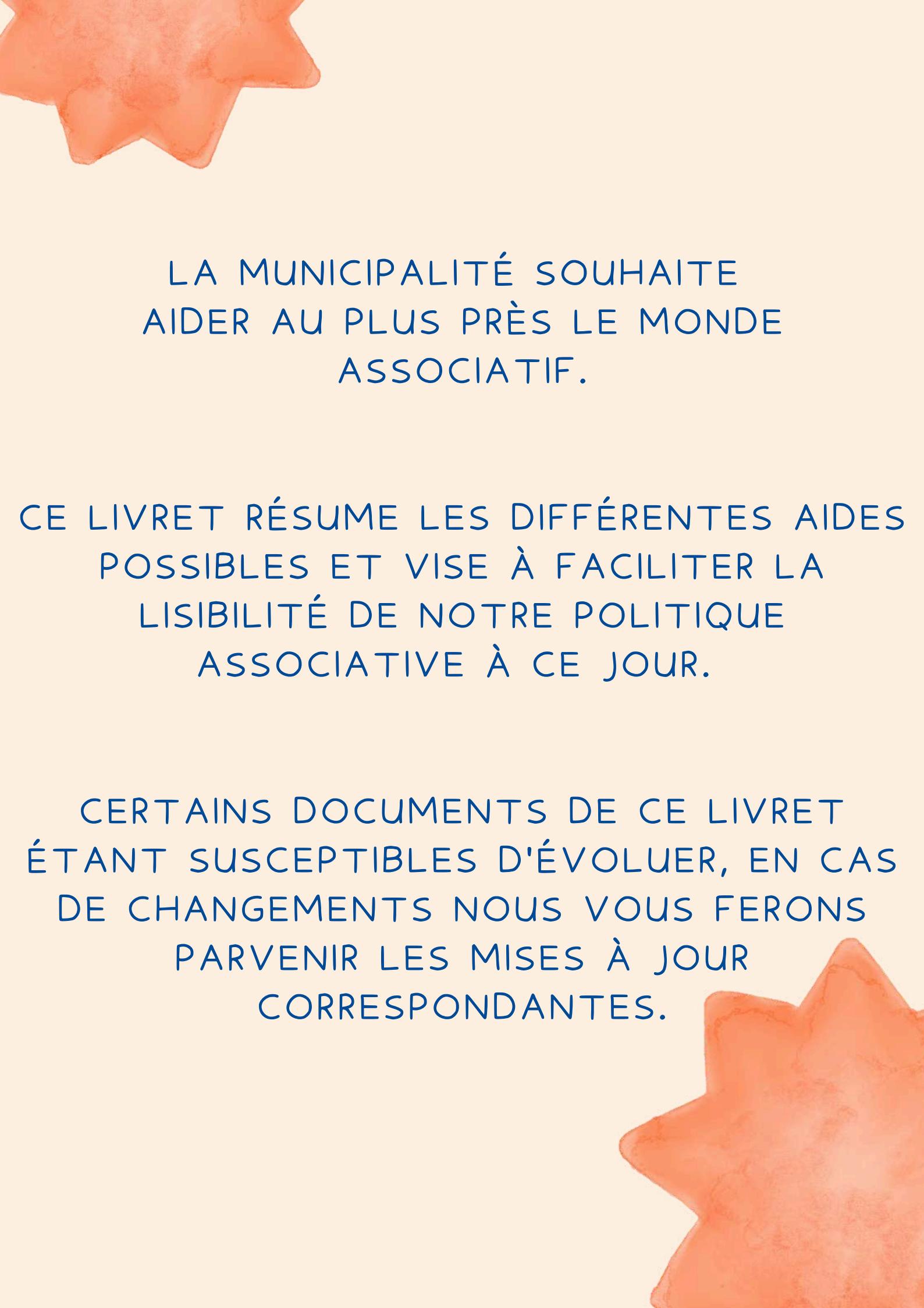
Municipalité de
Chef-Boutonne

*l'aide
communale au
service des
associations*

mars 2025

Sommaire

- 1. Aides financières**
- 2. Prêt de matériel**
- 3. Prêt des salles et
location du minibus**
- 4. Communication**
- 5. Autres procédures**



LA MUNICIPALITÉ SOUHAITE
AIDER AU PLUS PRÈS LE MONDE
ASSOCIATIF.

CE LIVRET RÉSUME LES DIFFÉRENTES AIDES
POSSIBLES ET VISE À FACILITER LA
LISIBILITÉ DE NOTRE POLITIQUE
ASSOCIATIVE À CE JOUR.

CERTAINS DOCUMENTS DE CE LIVRET
ÉTANT SUSCEPTIBLES D'ÉVOLUER, EN CAS
DE CHANGEMENTS NOUS VOUS FERONS
PARVENIR LES MISES À JOUR
CORRESPONDANTES.

LES AIDES FINANCIERES

- **Le règlement communal**
- **Subvention : par qui ? pour quoi ?**

RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION D'AIDES FINANCIÈRES COMMUNALES

Article 1 :

Seules peuvent obtenir une aide financière de la commune de Chef-Boutonne, les associations ou organismes qui ont une action et/ou un intérêt directs pour l'animation ou le dynamisme de Chef-Boutonne.

Article 2 :

Une aide financière doit être justifiée par des projets d'animation ou des projets visant à améliorer le fonctionnement de l'association.

Aucune aide financière ne sera automatiquement renouvelée d'année en année.

Article 3 :

Les aides financières accordées le seront selon un montant fixe, un pourcentage et/ou une couverture de risque.

Article 4 :

Les associations feront une demande d'aide financière auprès de la commission « Animations » sous forme de dossier et/ou par une rencontre avec cette même commission.

Article 5 :

La commission s'engage à donner un avis dans un délai d'un mois. La décision définitive étant communiquée après la réunion du Conseil Municipal validant l'aide financière.

Article 6 :

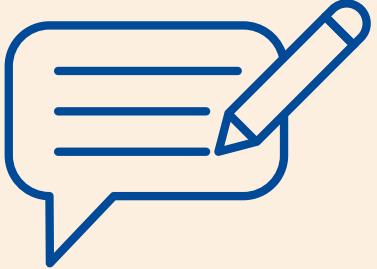
L'aide financière de la commune ne pourra excéder 30% du budget prévisionnel de la manifestation.

Article 7 :

Seules les demandes reçues au moins deux mois avant la date de la manifestation seront recevables.

Article 8 :

Un bilan financier sera transmis à la mairie dans un délai de 3 mois après la manifestation si une aide financière a été accordée.



SUBVENTIONS + PAR QUI ET POUR QUOI ?

1. Par qui une subvention peut-elle être attribuée ?

Une subvention peut être attribuée par les administrations et organismes suivants :

- État
- Collectivités territoriales
- Établissements publics administratifs
- Organismes de sécurité sociale
- Établissements publics à caractère industriel et commercial
- Autres organismes chargés de la gestion d'un service public administratif.

2. Pour quels projets demander une subvention ?

Toute association déclarée et immatriculée au répertoire SIRENE peut demander une subvention pour :

- réaliser une action ou un projet d'investissement,
- contribuer au développement d'activités,
- contribuer au financement global de son activité.

Depuis le 1er janvier 2022, toutes les associations recevant des fonds publics doivent signer le Contrat d'engagement républicain.

Pour plus d'infos : www.associations.gouv.fr



PRÊT DE MATÉRIEL

- Modalités de prêt
- Liste du matériel prêté



PRÊT DE MATÉRIEL

La commune de Chef-Boutonne met divers matériel et mobilier à la disposition des associations. La commission « Animations » en a défini le prêt par un **règlement écrit**.

Modalités de prêt

Stocké dans un garage derrière la mairie, les associations peuvent venir récupérer le matériel ou mobilier réservés aux horaires suivants :

Tous les jours ouvrables de 8h30 à 9h et de 13h30 à 14h. Pour les récupérations hors horaires, un rendez-vous doit être impérativement pris avec les services de la Mairie.

Toute demande de prêt devra être faite auprès de l'accueil du secrétariat de la Mairie ou par email (mairie@chef-boutonne.fr), **au moins 2 semaines** avant la manifestation, en ayant rempli le formulaire dédié. Dans tous les cas, une réponse sera donnée dans les plus brefs délais, pour valider ce prêt.

Si le matériel ou le mobilier était demandé pour une même date par une autre entité, la première demande effectuée à la Mairie sera prioritaire.

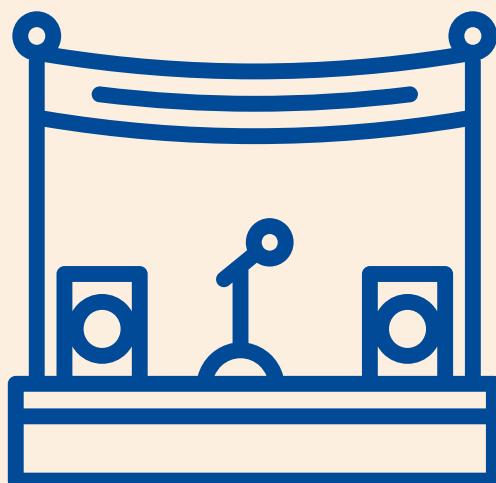
Pour connaître la liste exhaustive du matériel prêté, contactez animations@chef-boutonne.fr. Ci-après sont listés les éléments nécessitant une attention technique particulière. La mairie prête également tables, bancs etc.

PRÊT DE MATÉRIEL

Concours des services municipaux

Les Services Techniques pourront aider les associations pour des tâches spécifiques demandant une technicité particulière. Sans être exhaustives, les tâches que les services municipaux effectueront pour les associations sont :

- mise en place et rangement des gradins de la salle de spectacle du Centre Culturel La Verrière (salle Laurent Cantet)
- montage et démontage du parquet
- montage et démontage des tribunes
- montage et démontage du chapiteau (avec l'aide obligatoire de bénévoles de l'association) **voir fiche prêt de matériel**



PRÊT DE MATÉRIEL

Dégradations

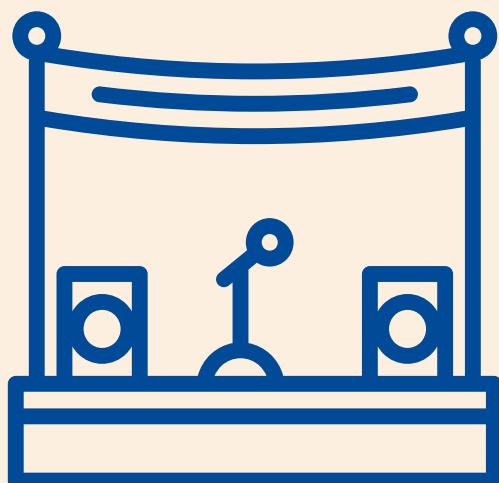
Si des dégradations ou des manques sont constatés lors de la remise du matériel ou de mobilier, ceux-ci seront facturés à l'association, selon la perte réelle.

Transport du matériel

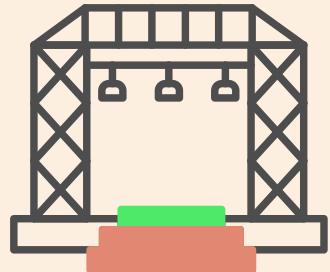
Chaque association utilisatrice assure elle-même le transport. Pour faciliter ce transport, une remorque communale peut être prêtée et attelée au minibus, en prenant bien sûr toutes les dispositions pour amarrer le chargement. A cet effet, des sangles sont à votre disposition.

Gratuité

Les structures et associations communales bénéficient d'une gratuité totale pour ce matériel et mobilier utilisés lors de leurs manifestations.



PRÊT DE MATÉRIEL



Prêt d'une scène

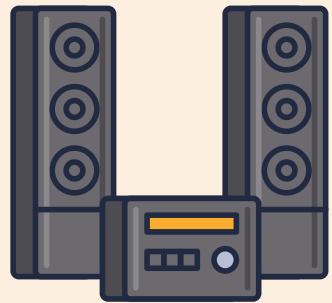
La commune de Chef-Boutonne met à disposition des associations une scène de 20m². Elle est constituée de plusieurs éléments. L'assemblage entre eux se fait par un système de verrouillage par des croisillons. Les pieds font 40 cm de hauteur. Le montage et démontage est réalisé par les services techniques de la mairie.

Prêt du chapiteau

Ce grand chapiteau de 12m sur 6m est à la disposition des associations chef-boutonnaises, après réservation auprès du secrétariat de l'accueil de la mairie, **minimum un mois** avant la date de la manifestation.

Vu la complexité, un agent communal participera au montage et au démontage de ce chapiteau **avec l'aide d'au moins 5 bénévoles** de l'association demandeuse. Ces travaux seront programmés pendant les heures de travail des Services Techniques.

PRÊT DE MATÉRIEL



Prêt de la sono

La commune met à disposition des associations, une sono facile d'utilisation comprenant les éléments suivants :

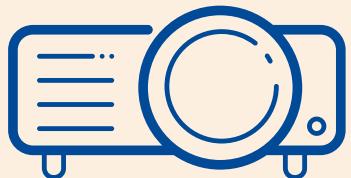
- **1 table de mixage**
- **2 enceintes**
- **2 pieds pour les enceintes**
- **2 câbles de branchement des enceintes**
- **1 câble d'alimentation générale**
- **1 micro avec fil**
- **1 câble de branchement du micro**
- **1 micro sans fil (piles non fournies).**

Cependant, il faut être très vigilant quant à son utilisation, c'est du matériel fragile. Si vous constatez des anomalies ou des dégradations, signalez-les lors du retour à la mairie, pour que le prochain utilisateur ne soit pas pénalisé.

Pour l'utilisation du micro sans fil, l'association devra fournir les piles de type LR6.

La réservation se fait, dès que possible, auprès de l'accueil du secrétariat de la mairie.

PRÊT DE MATÉRIEL



Prêt d'un vidéoprojecteur

Le Foyer Culturel met à la disposition des autres associations de la commune :

- 1 vidéo projecteur
- 21 grilles d'exposition (1m50x0m80).

Cet équipement a été acheté au gré des bilans financiers positifs des 3 premières Biennales des Métiers d'Art. Le Foyer Culturel, ayant bénéficié d'aides financières de la commune, a pensé que cette formule pouvait être profitable à toutes les associations de Chef-Boutonne et, pour plus de commodités, en a confié la gestion à la collectivité, qui a accepté.

Si vous êtes intéressé(s), la réservation s'effectuera par la fiche réservation de matériel que vous trouverez à l'accueil de la Mairie ou qui peut vous être envoyée par mail.

Un mode d'emploi sera joint au matériel au moment de l'enlèvement.

Les associations utilisatrices veilleront à son bon emploi et à son bon entretien.

PRÊT DE MATÉRIEL



Prêt du WC mobile

La commune de Chef-Boutonne met à disposition des associations un WC mobile pour des manifestations organisées sans présence de toilettes à proximité.

Une demande préalable se fera auprès de l'accueil du secrétariat de la mairie **au moins 1 mois avant la manifestation** et une réponse sera formulée à l'association dans les 2 semaines.

L'installation sur les lieux de la manifestation sera faite par les agents des Services Techniques qui donneront une explication aux responsables de l'association pour la bonne utilisation de celui-ci. L'association utilisatrice devra vidanger et nettoyer le wc mobile, dans le cas d'un branchement sur le tout à l'égout.

Prêt de timbales

La commune met à disposition des associations, **des timbales réutilisables** (don de la Semaine Fédérale de Cyclotourisme). L'association devra en faire la demande auprès de l'accueil du secrétariat de la mairie.

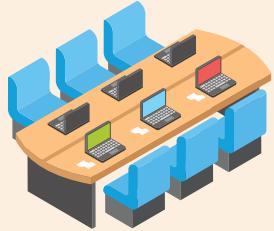
L'association s'engage à rendre ces timbales propres.
Une fiche de prêt sera remplie au moment de la réservation.





PRÊTS DES SALLES ET LOCATION DU MINIBUS





PRÊT DES SALLES COMMUNALES

Les associations profitent de la **gratuité totale** des salles communales pour leurs activités régulières et permanentes, ainsi que pour leurs manifestations.

La réservation se fait auprès de l'accueil du secrétariat de la mairie ou par mail à animations@chef-boutonne.fr.

Dans tous les cas, une convention de location sera signée. Pour faciliter l'état des lieux, une fiche de ménage sera donnée lors de la remise du transpondeur, ainsi qu'une fiche de renseignements de la Communauté de Communes Mellois en Poitou, relative au tri sélectif.

La liste des salles disponibles au prêt sont les suivantes :

- Salle des fêtes du Tilleul (**Tillou**)
- Salle Raymond Quiard
- Salle Marie-Louise Gerbeaud (**La Bataille**)
- Salle des fêtes (**Crézières**)
- Espace Voltonia
 - Salle des sources
 - Salle des moulins
- Centre culturel La Verrière
 - Salle Laurent Cantet
 - Salle Camille Ricard
 - Salle Henri Bouvard.



MOBILIBUS

Un minibus est mis à la disposition des associations depuis juillet 2006. Les renseignements pris sur internet et auprès de la gendarmerie nous confirment que le permis B est suffisant pour conduire le minibus.

La photocopie de l'extrait du code donnée par la gendarmerie de Chef-Boutonne est jointe à la carte grise du minibus.

Pour que les associations puissent l'utiliser, il suffit qu'elles aient signé au préalable la convention de mise à disposition et donné les photocopies des permis de conduire des conducteurs.

Le chauffeur doit avoir obtenu son permis depuis plus de 3 ans. La convention est signée pour une durée d'un an allant de début septembre à fin août.

A l'issue de cette période, la collectivité facturera, selon l'article 7 de la convention, en fonction du kilométrage parcouru par l'association.

La réservation se fait auprès de l'accueil du secrétariat de la mairie dès que possible.





COMMUNICATION

- Journal municipal
- Livret des activités sportives et physiques
- Panneaux d'affichage
- Site Internet
- Facebook
- Panneau lumineux
- Application CityOne
- Impressions



COMMUNICATION



Journal Municipal - L'Echo des Sources

Les journaux municipaux, Couleurs Boutonne (semestriel) et Couleurs à la Une (bimestriel) ont été regroupés en un seul depuis le 1er janvier 2023 :

L'Echo des Sources.

Il s'agit d'un bimestriel en couleur, de 8 pages.

La commission communication contactera les associations pour écrire des articles de fond sur leurs activités ou manifestations. Il sera également demandé leur planning pour réaliser l'agenda. Les informations seront à déposer à la mairie ou à envoyer par mail à : animations@chef-boutonne.fr au moins 2 mois avant la date de réalisation de la manifestation.

Livret d'activités sportives et physiques

Cet autre moyen de communication regroupe tous les clubs sportifs avec leurs activités, leurs entraînements, leurs cotisations ainsi que toutes les informations pratiques concernant ces associations.

Ce livret est édité, chaque année, en août.

Il est distribué à tous les scolaires de l'ancien canton. Il est à disposition à la mairie, à la bibliothèque ou sur le site internet de la commune.

COMMUNICATION



Panneaux d'affichage

Règlement pour les panneaux d'affichage

La Commune, à travers les différentes aides qu'elle apporte aux associations, peut mettre à disposition de celles-ci des panneaux d'affichage, en vue de promouvoir leurs manifestations selon les modalités suivantes :

- 10 panneaux de 11 faces de 1.80 m x 1.30 m ont été installés aux entrées du bourg et sur l'avenue de l'Hôtel de Ville à Chef-Boutonne.

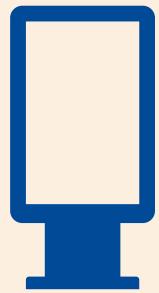
Article 1 - Objectif de cette communication

L'objectif de ce nouveau mode de communication est de mettre en valeur les manifestations dans la commune, dont l'envergure et le public attendu justifient de leur usage, par rapport au coût d'impression.

Article 2 – Création de l'affiche

Il est obligatoire de recouvrir l'ensemble de la superficie d'un panneau. Fournir pour impression, un fichier PDF proportionnel à un document format A4 (Vertical).

COMMUNICATION



Article 3 - Demande préalable et acceptation

Toute demande d'affichage doit, obligatoirement, obtenir un accord de la commune et la réservation être effectuée au plus tôt afin d'être intégrée au planning.

Toute utilisation des panneaux devra faire l'objet d'une demande écrite, et ce, au minimum, 2 mois avant la manifestation.

Une réponse sera formulée à l'association dans les 2 semaines qui suivront la demande déposée auprès du pôle culture et communication de la mairie de Chef-Boutonne.

Article 4 - Durée de l'affichage

Afin de promouvoir au mieux les manifestations, associatives et communales, un planning sera mis en place et scrupuleusement respecté. Pour cela, les emplacements seront accordés à une manifestation pour 2 semaines maximum.

En dehors de la pleine saison festive, l'affichage pourra être prolongé en fonction du planning de réservation. La décision restera à la discrétion de la municipalité.

COMMUNICATION



Article 5 - En cas de demandes sur des dates rapprochées

Dans le cas de plusieurs manifestations à dates rapprochées, entre juillet et août, entrant dans le cadre exposé ci-dessus, la répartition des faces disponibles sera effectuée par la Mairie entre les différentes manifestations, sur 5 faces au minimum.

Article 6 - Toute forme d'affichage sous d'autres formes sera interdite et enlevée (notamment les petits panneaux plantés dans le sol, les palettes, ...).

La municipalité de Chef-Boutonne rappelle que toute publicité et tout affichage, quels qu'en soient les émetteurs, sont strictement interdits en dehors des espaces prévus à cet effet. Sont prohibés les affichages dans les arbres, mobilier urbain et/ou communal, poteaux électriques ou panneaux de signalisation routières conformément aux articles L.581-4 et suivants du code de l'environnement et R418-3 du code de la route. Le non-respect de la réglementation est répréhensible.

Article 7 – Limitation d'utilisation des panneaux

Une association communale qui assurera une animation hors territoire communal ne pourra pas bénéficier de la gratuité des panneaux d'affichages. Une association hors commune pourra bénéficier des supports à ses frais, en fonction des disponibilités du planning, mais ne sera toutefois pas prioritaire.

COMMUNICATION

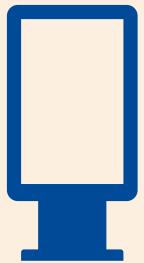


Annexe 1 : Conseils pour la réalisation de l'affiche

A la charge de l'association en suivant les règles de la réalisation d'une affiche ci-après :

- Nom /Logo de l'association + logo de la commune
- Slogan (s'il existe)
- Dessin / Images / Forme / Arrière-plan qui doit représenter au minimum 50% de l'affiche.
- Lecture en Z du point haut gauche vers le point bas droit pour hiérarchiser l'information (équilibrer l'ensemble des informations sur l'ensemble de l'affiche en mettant sujet, date et lieu en visibilité immédiate.)
- Couleurs : utiliser les couleurs de la charte graphique (si vous en avez une) mais pas trop de mélange
- Typographie : Limiter à 2/3 types de police (claire et lisible).
- Intégration de photos : de qualité et en haute définition (pas moins de 300Dpi)

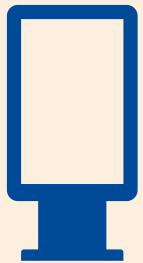
COMMUNICATION



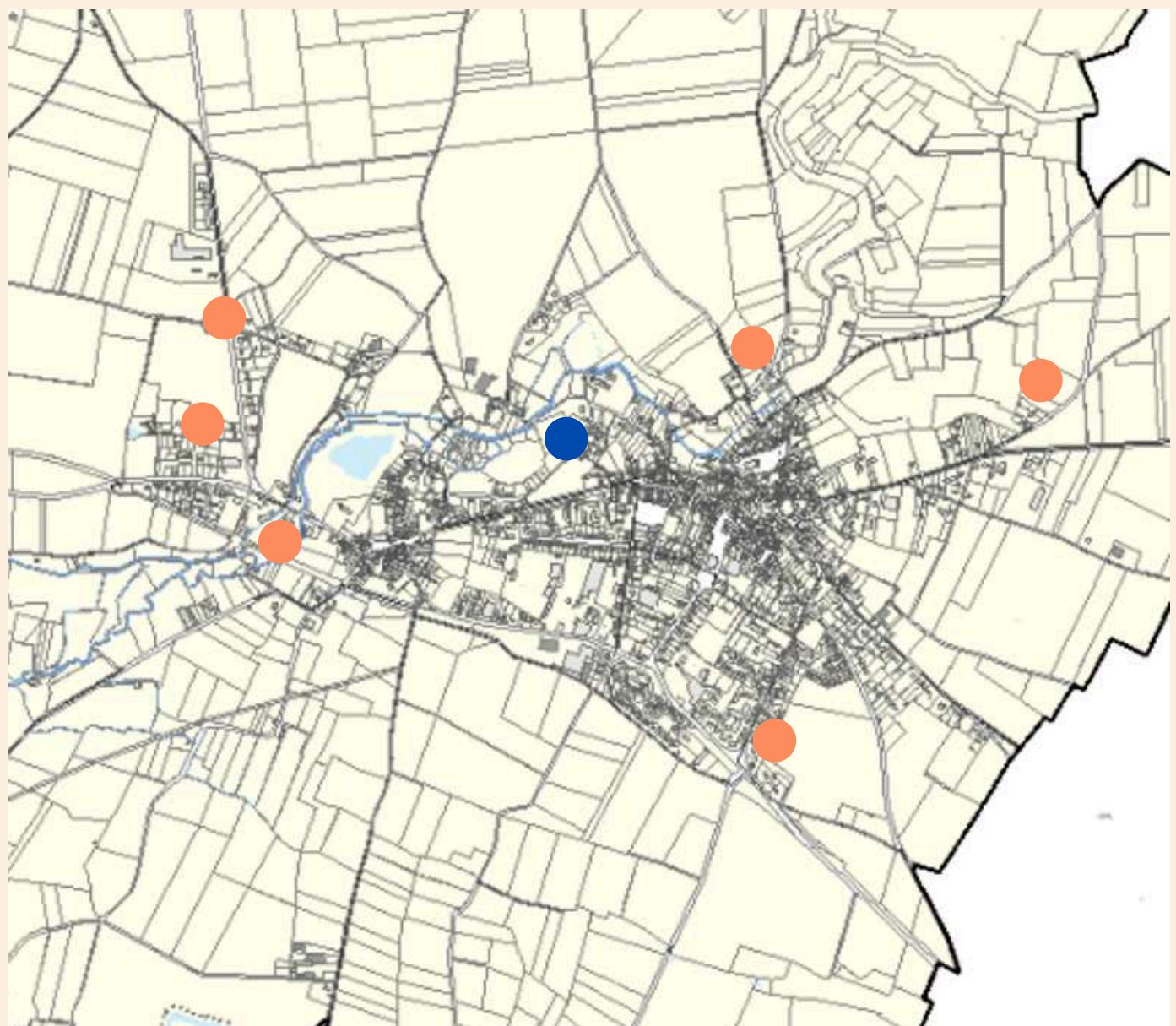
Annexe 2 : Rétroplanning de mise en œuvre

- J-30 : réception et vérification de la maquette de l'affiche (en format A4- PDF) à la mairie et validation du fichier
- J-25 : envoi du fichier à l'imprimeur par la Mairie (qui prend à sa charge les frais d'impression pour les associations communales)
- J-18 : livraison des affiches à la mairie
- J-10-15 : affichage par nos équipes ou par le Garde-Champêtre
- Jour J : animation

COMMUNICATION



Annexe 3 : Plan de situation des panneaux d'affichage



- Panneaux 1 face (+3 à Tillou, La Bataille et Crézières)
- Panneau 2 faces



COMMUNICATION



Site Internet de la Commune
www.chef-boutonne.fr

Une présentation de toutes les associations est faite sur le site internet officiel de Chef-Boutonne. Contactez animations@chef-boutonne.fr pour figurer sur le site internet ou pour modifier votre fiche de présentation.

Page Facebook
Commune de Chef-Boutonne

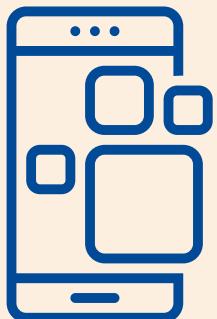


La Municipalité dispose d'une page Facebook, afin d'être présente sur les réseaux sociaux. L'actualité des associations - animations, assemblées générales... - peut y figurer. Pour les animations, l'information peut-être diffusée via une affiche réalisée par l'association, à transmettre par mail à : animations@chef-boutonne.fr

COMMUNICATION

Panneau Lumineux

Ce Panneau lumineux est situé Place Cail. Il permet d'afficher des informations courtes. Il est géré par la mairie. Pour y figurer, il est important de faire parvenir au préalable toutes les informations essentielles par mail à : animations@chef-boutonne.fr



Application CityOne

Cette application, disponible gratuitement sur Android et iOS, recense toutes les informations qui concernent la commune (associations, commerces, professionnels de santé, agenda etc.). Chaque association peut avoir accès à la plateforme afin de mettre à jour les informations la concernant et prévenir ses "abonnés" de ses actualités. Contactez animations@chef-boutonne.fr pour connaître la procédure à suivre afin d'activer votre compte.

COMMUNICATION

COPY

Photocopies

Le secrétariat de mairie est équipé d'un photocopieur couleur. Ce matériel est à la disposition des associations qui le souhaitent. La facturation, selon le tarif validé en séance du conseil municipal, a lieu chaque fin de semestre et le paiement se fait auprès du Trésor Public.

Tarif de la photocopie noir et blanc :

Format A4 0.06€

Format A4 Recto verso 0.12€

Format A3 0.12€

Format A3 Recto verso 0.24€

Tarif de la photocopie couleur :

Format A4 0.20€

Format A4 Recto verso 0.40€

Format A3 0.40€

Format A3 Recto verso 0.80€

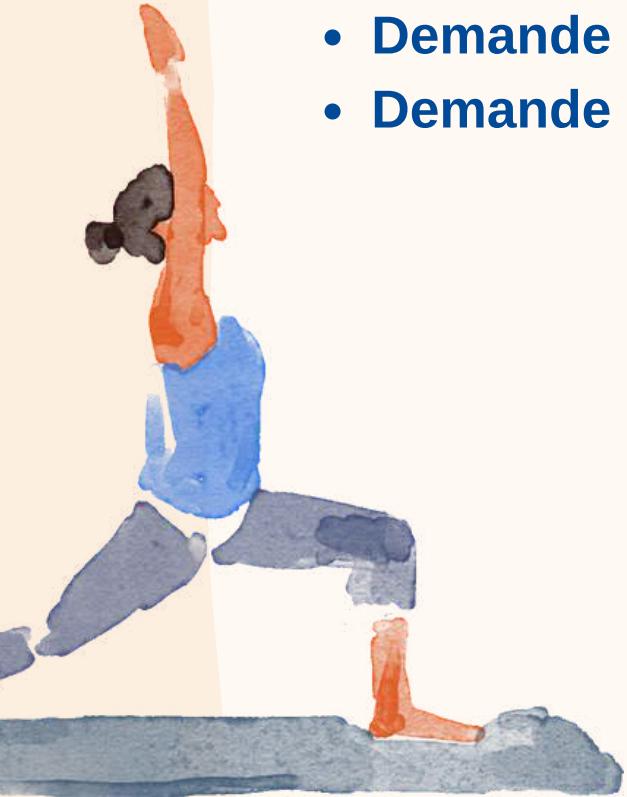
(tarif minoré de 60% par rapport au tarif appliqué aux particuliers)





ADMINISTRATIF ET AUTRES PROCÉDURES

- Demande d'autorisation de buvette
- Demande d'arrêté de voirie



ADMINISTRATIF ET AUTRES PROCÉDURES



Demande d'autorisation de débit de boissons temporaire

Les associations désireuses d'exploiter un débit de boissons temporaire dans le cadre de l'organisation de leurs manifestations, doivent s'adresser à l'accueil du secrétariat de la mairie.

La demande doit se faire au moins **un mois avant le jour prévu**. Elle devra préciser la date, la nature, les horaires d'ouverture et le lieu de l'évènement.

Après enregistrement, les services de la mairie vous feront parvenir un arrêté municipal de débit de boissons temporaire à présenter en cas de contrôle.

Au maximum, **5 autorisations annuelles** sont délivrées par association. Quant aux associations sportives agréées DDJS, elles peuvent en obtenir jusqu'à **10**.

Dans les débits de boissons temporaires, seuls peuvent être vendues ou offertes à la consommation des boissons des 2 premiers groupes.

Il est rappelé que **la vente de boissons alcooliques (à compter du deuxième groupe)** est interdite aux mineurs de moins de 16 ans.

ADMINISTRATIF ET AUTRES PROCÉDURES



Classification des boissons

L'article L-3321-1 du Code de la Santé Publique répartit les boissons autorisées en cinq groupes.

- Les boissons non alcooliques font partie de 1er groupe
- Les boissons alcooliques sont réparties dans les 2ème , 3ème , 4e et 5e groupes

Boissons non-alcooliques

- Premier groupe
- Eaux minérales ou gazéifiées (et d'une façon générale, toutes les eaux potables)
- Jus de fruits ou de légumes (éventuellement gazéifiés), non fermentés ou comportant, à la suite d'un début de fermentation, des traces d'alcool inférieures à 1,2 % volume
- Limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc.
- Boissons à base de jus de viande de boucherie, tonics, boissons à base de cola

De manière générale

Toutes les boissons faiblement alcoolisées, dans la limite d'un titre alcoométrique volumique de 1,2 %, sont assimilées aux boissons du premier groupe (en particulier les bières sans alcool ou désalcoolisées).

Boissons alcooliques

- Deuxième groupe
- Boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, les vins doux naturels à AOC
(ex : muscat de Rivesaltes, de Frontignan, de Lunel,...)
- Les jus de fruits ou de légumes fermentés titrant de 1,2 à 3 % volume (pétillants de raisins, boissons aromatisées)

ADMINISTRATIF ET AUTRES PROCÉDURES



Troisième groupe

Les boissons spiritueuses suivantes ne titrant pas plus de 18 % vol

- les vins doux sans AOC,
- les apéritifs à base de vin,
- les vins de liqueur,
- les vermouths,
- les liqueurs de fraise, framboise, cassis ou cerise.

Quatrième groupe

- Les rhums et tafias
- Les alcools provenant de la distillation des vins, cidres, poirés ou fruits et ne supportant aucune addition d'essence (Cognac, Calvados, Armagnac, prunes, marcs de bourgogne, eaux-de vie de cerise, mirabelle, quetsche).
- Les liqueurs édulcorées au moyen de sucre, de glucose ou de miel et ne contenant pas plus d'un demi-gramme d'essence par litre.

Cinquième groupe

- Les eaux-de-vie de grains whisky, gin, bourbon, vodka
- Les apéritifs anisés à base d'alcool titrant plus de 45 % vol.
- Les liqueurs ordinaires titrant plus de 18 % vol. (crème de banane, d'abricot... liqueurs de fraise, framboise...).

De manière générale

Toutes les boissons alcooliques non interdites qui ne sont pas comprises dans les autres groupes.

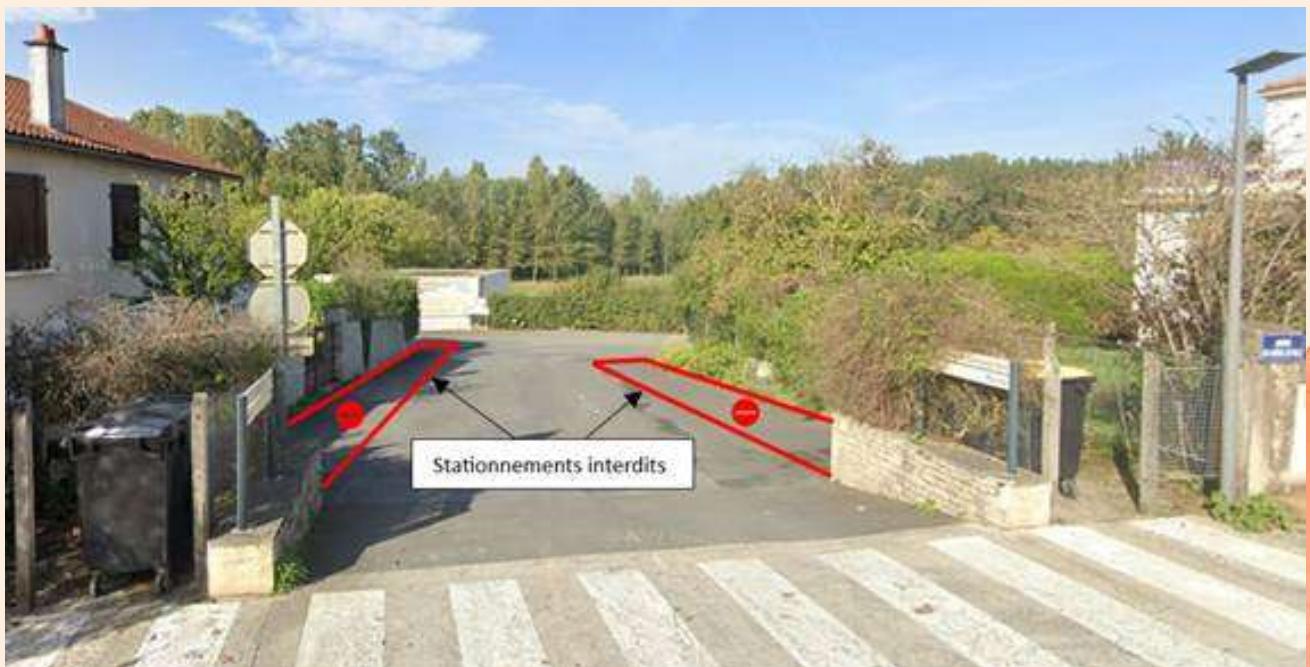
ADMINISTRATIF ET AUTRES PROCÉDURES

Arrêtés de voirie

Les associations organisant des évènements sur la voie publique doivent en demander l'autorisation en mairie, au minimum 15 jours avant. Pour cela, elles doivent communiquer au secrétariat ou par mail à animations@chef-boutonne.fr, les éléments suivants :

- Date(s) de l'évènement
- Objet de la demande (installation de stands, interdiction de stationnement, interdiction de circulation etc.)
- Lieu (adresse précise et empreinte sur un plan)

Exemple de plan à transmettre :



ADRESSE MAIL DE CONTACT
ANIMATIONS@CHEF-BOUTONNE.FR

TÉLÉPHONE
05.49.29.80.04

ASTREINTE
(DU VENDREDI 17H AU LUNDI 8H30)
06.07.88.46.43