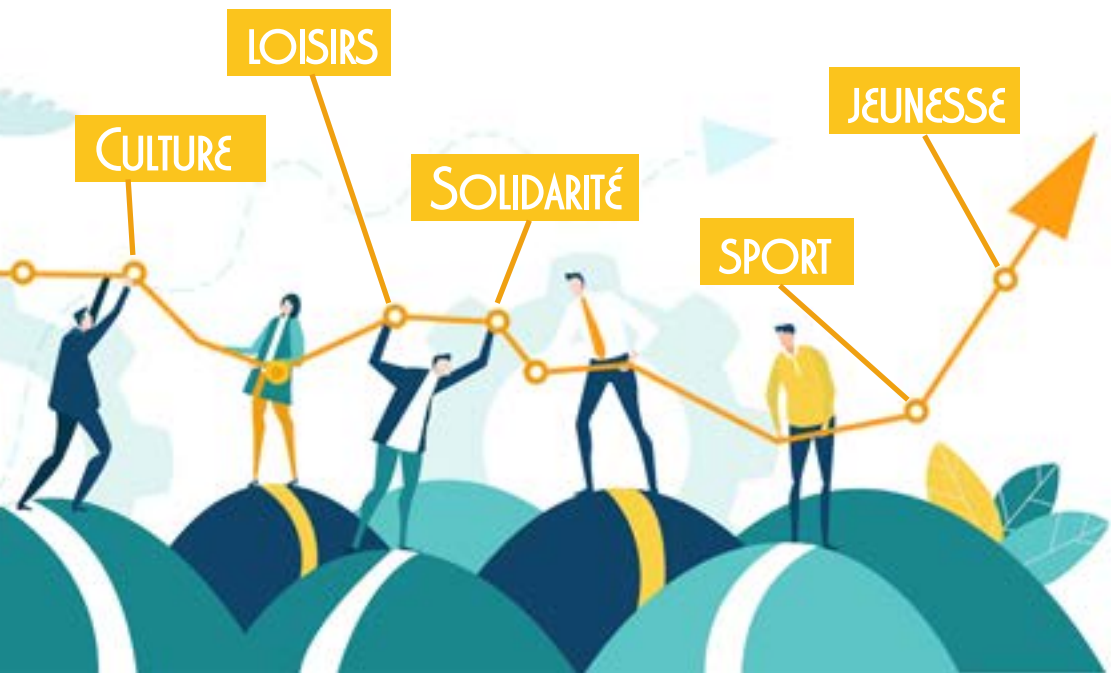


Associations & Mairie

Mode d'emploi



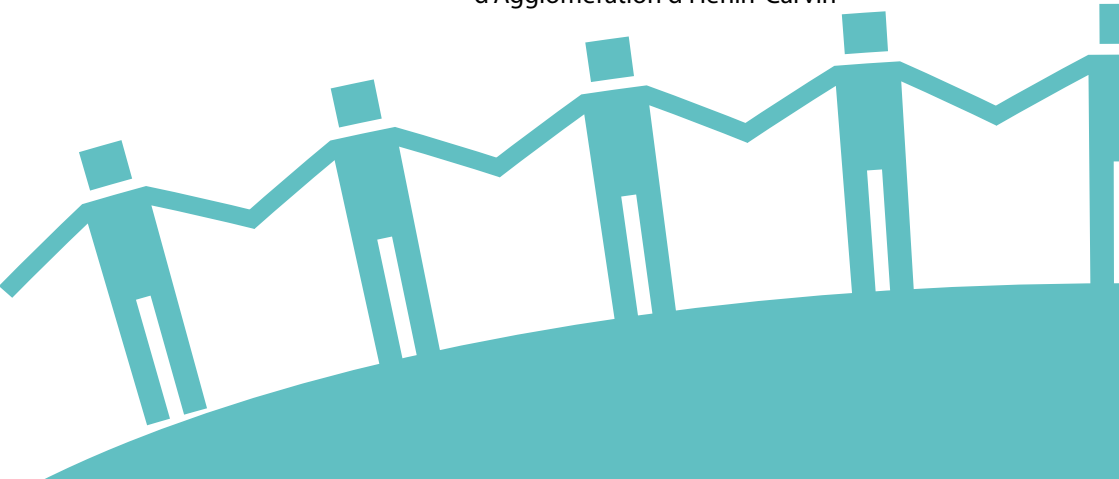
Nous ne répéterons jamais assez à quel point nos associations libercourtoises sont précieuses pour la ville. Il nous a toujours tenu à cœur de vous soutenir de la meilleure façon possible. C'est pourquoi nous multiplions les actions à votre attention. Nous mettons en place des dispositifs pour mieux vous accompagner. Nous vous soutenons tout au long de l'année dans vos démarches et vos événements. Différentes formations vous sont proposées gracieusement. Nous organisons des manifestations en vous associant et à la rentrée, l'évènement « associations en fête » valorise vos actions dans la ville.

À travers ce document, j'ai souhaité vous donner toutes les clefs pour vous aider au quotidien. Vous trouverez des conseils précis et vos interlocuteurs susceptibles de vous soutenir dans vos différentes démarches.

En espérant que ce guide vous sera utile, nous restons à votre écoute pour l'améliorer d'année en année.

Daniel MACIEJASZ

Maire de Libercourt
Vice-Président du Conseil Départemental
Vice-Président de la Communauté
d'Agglomération d'Hénin-Carvin



SOMMAIRE

Les aides administratives	4
Les subventions	5-6
Les locaux municipaux	7-9
L'aide matérielle	10
Le soutien logistique	11
La communication	12-13
Les formations	14
Les coordonnées	15



LES AIDES ADMINISTRATIVES

1 La déclaration aux services municipaux

Pour bénéficier d'une aide de la Municipalité, il faut **obligatoirement déclarer l'existence de son association auprès des services municipaux**. Pour ce faire, vous devez déposer à l'accueil de la mairie les documents suivants :

- Récépissé de déclaration en bref
- Récépissé de publication au journal officiel
- Liste des membres du bureau, directeur de l'association et du Conseil d'Administration
- Procès verbal de l'assemblée générale de constitution
- Statuts de l'association

2 Les aides à la réalisation de dossiers administratifs

Les services municipaux peuvent vous aider dans la constitution de vos dossiers. Il peut s'agir d'un dossier de création associative, d'une modification de l'objet statutaire, de l'équipe dirigeante, de la complétude du dossier de subvention ou encore d'une demande d'agrément. (ex : SIRET)



LES SUBVENTIONS

Vous venez de créer votre association et vous souhaitez bénéficier d'une aide financière pour faire face aux premières dépenses? Il vous suffit de vous présenter à l'accueil de la Mairie pour retirer un dossier de demande de subvention municipale.

Ce dossier est également téléchargeable sur le site internet de la ville à la rubrique « Que faire à Libercourt / espace association ».

1 L'attribution d'une subvention municipale

Les demandes de subventions sont étudiées selon certains critères déterminés par la Municipalité. Chaque dossier est examiné par les membres de la commission municipale compétente avant son passage en Conseil Municipal. Bénéficier d'une subvention municipale, c'est s'engager à justifier de son utilisation au regard des règles applicables en matière de gestion des fonds publics.

Chaque année, au mois d'octobre, les services municipaux sollicitent les bilans des associations ayant été bénéficiaires d'une subvention municipale durant l'année en cours.

2 Les autres subventions

Outre la subvention municipale, les associations peuvent également solliciter d'autres aides financières pour financer leurs projets (Département, Région, Etat, etc.).

Les services municipaux proposent à toutes les associations un soutien dans l'information et la constitution de ces dossiers de subventions.

LES SUBVENTIONS

3 Conditions d'attribution d'une subvention publique

Pour que votre association puisse bénéficier d'une subvention publique, elle doit être immatriculée au répertoire des entreprises et des établissements SIRENE et obtenir un numéro SIRET. Pour ce faire, un courrier type de demande est à votre disposition sur le site internet de la ville à la rubrique « Que faire à Libercourt/espace associations ». Celui-ci est à envoyer à l'adresse mail suivante : infos@dila.gouv.fr. Le siège social de l'association doit également être à Libercourt.



LES LOCAUX MUNICIPAUX

1 Pour financer votre fonctionnement

Les salles municipales sont gracieusement mises à disposition des associations, une fois par an pour permettre l'organisation d'une manifestation à but lucratif destiné à financer le fonctionnement de votre association. Les manifestations sont les suivantes :

- Spectacles
- Thé dansant
- Bals
- Concerts
- Lotos

Les demandes de mise à disposition de salles municipales sont à adresser par courrier à l'attention de Monsieur le Maire.

2 Pour votre fonctionnement

Pour les réunions relatives au fonctionnement de l'association (conseil d'administration et assemblée générale uniquement), les locaux sont mis à disposition à titre gracieux. Un règlement municipal détaille les modalités de cette mise à disposition. La mise à disposition est ouverte aux associations ayant leur siège social sur le territoire communal et sur demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire.

3 La mise à disposition de locaux = subvention municipale

La mise à disposition de locaux à titre gracieux pour permettre le fonctionnement de votre association est assimilée à une subvention municipale dite « en nature ». Par conséquent, vous devez en justifier au même titre qu'une subvention financière en le valorisant dans vos bilans financiers.

LES LOCAUX MUNICIPAUX

4 La réservation de salles

Courant octobre, un courrier est envoyé à chaque association pour l'élaboration du calendrier des fêtes et du planning de réservation de salles municipales. Ce courrier contient un tableau prévisionnel que chaque association doit compléter et retourner en mairie pour étude des disponibilités.

En fonction de celles-ci, une réponse écrite est envoyée à chaque association ayant fait part d'un besoin de locaux.

5 Le règlement de location

Après réception de ce courrier et accord de la Municipalité, le règlement de location des salles municipales devra être signé par les futurs locataires. Ce document sera accompagné d'un premier imprimé relatif à la location de vaisselle (le cas échéant) et d'un second concernant la capacité d'accueil de la salle concernée.

Ces documents sont à déposer au minimum 1 mois avant la date de location. Au-delà de ce délai, si aucune demande n'est formulée, les cuisines resteront fermées.

6 Le prêt de salles pour les activités sportives

Les associations sportives doivent formuler leur demande de créneaux d'utilisation des salles de sport et ce, pour chaque année sportive.

Cette demande est à formuler par courrier à l'attention de Monsieur le Maire. La demande sera étudiée par les services des sports en fonction des disponibilités.

LES LOCAUX MUNICIPAUX

8 La procédure et le respect des lieux

Préalablement à l'occupation des locaux municipaux, un état des lieux est réalisé en présence du locataire. Les clés ou badges d'accès sont remis lors de cet état des lieux. Leur restitution a lieu lors de l'état des lieux sortant.

Le locataire est tenu de restituer le matériel et les lieux dans un parfait état de propreté et de fonctionnalité tel qu'il a pu être constaté lors de l'état des lieux avant occupation. Le nettoyage doit être effectué sur l'ensemble des lieux : toilettes, cuisines (gazinières, frigos...), salle de réception, tables, chaises et vestiaires.

En cas de manquement constaté lors de l'état des lieux sortant, la Municipalité facturera au locataire une séance de nettoyage complet soit 4 heures.

Le matériel fera quant à lui l'objet d'une facturation en cas de dommages directement liés à l'opération d'occupation. Si les dommages nécessitent l'intervention pour réparation des services techniques municipaux ou, si nécessaire, l'intervention d'un prestataire, le montant de la facturation sera égal au montant exact de la réparation.

L'AIDE MATÉRIELLE

La Municipalité met en place une aide matérielle pour les manifestations associatives organisées sur le territoire communal.

La demande est à adresser par courrier à l'attention de Monsieur le Maire dans un délai de deux mois minimum avant la date de l'événement.

En cas d'événements municipaux ou associatifs à cette même date, une répartition du matériel aura lieu entre les différentes manifestations.

1 En fonction de la disponibilité

Petit matériel :

- Sonorisation
- Tables
- Chaises
- Tonnelles

Matériel informatique pour les réunions de fonctionnement associatif

- Écran
- Vidéoprojecteur

2 La demande de lots

Lors de certaines manifestations, des récompenses sont parfois remises aux participants. **L'association a la possibilité de faire une demande de coupes ou de lots par courrier auprès de Monsieur le Maire.**

Une fois la demande acceptée, les services municipaux contactent l'association pour retirer ces lots.

Il est également possible d'obtenir d'autres lots, venant directement du Département, de la CAHC ou de la Région.

LE SOUTIEN LOGISTIQUE

Les services techniques vous apportent un appui logistique concernant notamment :

- Le montage de sonorisation
- Le montage de podium
- La mise en place de tapis de protection

(si l'événement se déroule dans une salle de sport)

Ils peuvent également se charger du transport du matériel si l'événement le nécessite. Les livraisons s'effectueront du lundi au vendredi.

Il est nécessaire de formuler une demande par courrier auprès de Monsieur le Maire au minimum deux mois avant l'évènement.



LA COMMUNICATION

1 Les conseils

Le service communication peut vous aider à vous faire connaître. Il est en mesure de vous conseiller quant à la réalisation de vos documents de communication : affiches, flyers, fiche d'inscription.

2 Les impressions

Il vous propose aussi d'imprimer vos documents gratuitement. Pour ce faire, l'association fournit au service le papier (format A4) nécessaire à la réalisation de ces documents, ainsi que le fichier en format numérique (PDF) ou papier. Pour les formats plus grands, le service communication peut imprimer vos documents jusqu'en A3.

Les impressions seront réalisées dans la limite maximum de :

- 3 évènements par an
- 50 A3 couleur par événement
- 500 A4 couleur par événement (une ramette)
- 1 000 A4 noir et blanc par événement (deux ramettes)

3 Diffusion de votre communication

Vous avez également la possibilité de faire diffuser vos évènements sur :

- Le site de la ville www.libercourt.fr
- La page Facebook de la ville
- Les panneaux d'affichage numérique
- La télévision de l'accueil de la mairie
- ILTV, la télévision de l'Agglo (Obligation de transmettre la demande au moins un mois avant l'évènement)

LA COMMUNICATION

En fonction de l'actualité municipale, vous pouvez également communiquer sur votre évènement via les panneaux d'entrée de ville.

Pour pouvoir bénéficier de ces impressions et de la diffusion de votre communication, il est nécessaire de remplir une fiche pour chaque évènement, disponible sur le site de la ville et au service communication.

Cette fiche devra être transmise **15 jours avant la date voulue des documents.**

4 La revue municipale : ActuLibercourt

Distribuée 3 à 4 fois par an à la population, la revue permet d'annoncer vos évènements ou de mettre en lumière vos actions menées. La rubrique « vie associative » vous assure une visibilité dans la commune.

Pour ce faire, faites parvenir au service communication toutes les informations pratiques ainsi que des photos en haute définition à actulibercourt@libercourt.fr



**Communiquer
pour**

vous faire connaître

**Attirer de nouveaux
adhérents**

**Etre visible sur la
commune**

**Contribuer à
l'actualité locale**

5 La presse

Si vous souhaitez transmettre des informations à la presse locale, vous pouvez envoyer un mail à la Voix du Nord à l'adresse suivante :

lens@lavoixdunord.fr

LES FORMATIONS

La Municipalité vous offre la possibilité de participer à des sessions de formation afin de vous aider dans la gestion de votre association. Ces formations sont organisées et animées en partenariat avec l'AEE du Pas-de-Calais

Un planning de formations vous sera transmis à chaque nouvelle session.



Site pour vos démarches en ligne
www.service-public-asso.fr

Service-Public-Asso.fr
Le site officiel de l'administration française

Connaitre vos droits, effectuer vos démarches

en : Recherche

FICHES PRATIQUES LES PLUS CONSULTÉES

- FORMALITES ADMINISTRATIVES**
Déclaration, Immatriculation, Statuts, Modification - dissolution, Agrément...
- FONCTIONNEMENT**
Organe, Statuts, Constitution de parti social, Organisation d'un événement...
- FINANCEMENT**
Subventions, Dons, Activités commerciales...
- ASSOCIATIONS SPECIFIQUES ET FONDATIONS**
Fondations, Associations de parents d'élèves, Associations de programmes, Associations de volontariat...

QUESTIONS - REPONSES **SERVICES EN LIGNE** **COMMENT FAIRE SI...**

LES COORDONNÉES

Hôtel de ville

Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30,
le samedi de 9h à 12h

1, place de l'Hôtel de Ville

03 21 08 10 50

hoteldeville@libercourt.fr

Services techniques

Chemin du prépoire

Ouvert lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h,
et le vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 16h30.

03 21 37 86 56

servicetechniques@libercourt.fr

Service des sports

Complexe sportif Léo Lagrange

Rue Pantigny

03 21 69 38 50

sports@libercourt.fr

Service communication

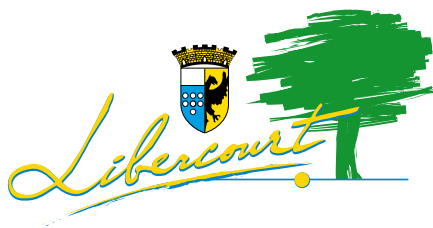
Au 1^{er} étage de la Maison de la Parentalité,

Rue Cyprien Quinet

Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30

03 21 08 10 53

responsablecom@libercourt.fr



VILLE DE LIBERCOURT

MAIRIE DE LIBERCOURT

1 PLACE DE L'HÔTEL DE VILLE

62820 LIBERCOURT

03 21 08 10 50

Retrouvez toute l'actualité sur



Ville de Libercourt



www.libercourt.fr

