



Mairie
d'Éguilles

CHARTRE DE L'ORGANISATION EVENEMENTIELLE ET DE LA RELATION COMMUNE – ASSOCIATION

Sommaire

I- Préambule

Article 1 : Objet de la Charte

II- ENGAGEMENTS DES ORGANISATEURS DE MANIFESTATIONS

Article 2 : Définition et type de manifestation

Article 3 : Critères d'éligibilité au calendrier annuel ou d'autorisation d'une manifestation

Article 4 : Sécurité des manifestations

III — ORGANISATION DE LA VILLE POUR LA GESTION DE MANIFESTATIONS

Article 5 : Le guichet unique

Article 6 : Circuit de validation de la demande

Article 7 : Autorisation et soutien de la commune à une manifestation

Article 8 : Communication, charte graphique

Article 9 : Bilan et évaluation de la manifestation

Article 10 : Réglementation

Article 11 : Calendrier de dépôt et délais d'instruction des demandes

Article 12 : Notification de l'autorisation

I- Préambule

La commune d'Eguilles dispose d'un riche tissu associatif, avec une vocation culturelle marquée, et des festivités traditionnelles qui ponctuent son année. Elle dispose d'un cadre privilégié et des équipements adaptés : l'Espace DUBY, l'ancienne école rue des Jasses, le complexe sportif, la salle Mistral, la salle des Figons, la salle Omnisport, la Salle Multi activité, le domaine St Martin....

Sur son domaine public sont susceptibles de se dérouler des manifestations et des événements de tout type : culturel, sportif, musical, patrimonial, artisanal ou commercial, protocolaire, social, éducatif, etc...

Cette Charte engage :

- les organisateurs de manifestations : associations, fédérations sportives ainsi que les sociétés privées, établissements publics, etc...,
- tout autre organisme désireux de contribuer au développement équilibré des manifestations sur le territoire de la commune,
- les services municipaux de la commune d'Eguilles.

Les manifestations et événements génèrent un éventail de prestations (obligations, aide ou soutien éventuel) à mettre en œuvre, soit par les organisateurs, soit par la commune.

La Commune souhaite :

D'une part améliorer :

- la maîtrise du calendrier des manifestations et événements, ainsi que leur répartition géographique sur le domaine public,
- la qualité de l'accueil de l'organisateur de manifestation par la mise en place d'un guichet unique garant de l'harmonisation des procédures ;
- la collecte des informations par la commune permettant le respect de ses obligations de publicité des aides.

D'autre part favoriser :

- l'égalité d'accès des organisateurs à ces prestations,
- la transparence des interventions ou des mises à disposition aux associations,
- l'encadrement et la rationalisation de ces prestations afin de limiter la charge incombant au budget communal et donc au contribuable.

Cela passe par :

Une définition des modalités entourant les manifestations,

Une maîtrise des coûts indirects générés par les manifestations,

Une homogénéisation du dispositif pour l'ensemble des organisateurs d'événements, qu'ils soient internes ou externes à l'administration.

Il a été convenu ce qui suit :

Article premier : Objet de la Charte

La Charte a pour but :

- d'une part, de définir les dispositions que les signataires s'engagent à prendre pour permettre le déroulement de manifestations dans un partage harmonieux de l'espace ;
- d'autre part, d'introduire les bases d'une nouvelle organisation au sein de la commune pour la validation des manifestations se déroulant sur son territoire.
- de préciser aux associations les règles et valeurs communes s'appliquant au déroulement de leurs activités.

La Charte énonce l'esprit, les principes et les orientations générales de mise en œuvre des manifestations et ainsi la relation entre les services municipaux et les organisateurs. Ces modalités seront précisées dans les formulaires joints en annexe.

I- ENGAGEMENTS DES ORGANISATEURS DE MANIFESTATIONS

Article 2 : Définition et type de manifestations

Une manifestation est un regroupement avec un appel à participation du public, structuré par une personne physique ou morale, publique ou privée. Elle peut être à caractère culturel ou artistique, socioculturel, humanitaire, commercial, sportif, protocolaire...

Son déroulement est défini dans le temps et sur un espace identifié public ou privé. Son organisation, encadrée par un règlement, est soumise à des modalités réglementaires et administratives.

Voici par exemple le type manifestations qui doivent faire l'objet d'un enregistrement, quel qu'en soit l'organisateur (particulier, association, entreprise, syndicat, service communal,...)

Assemblée générale, loto
Brocante, vide grenier, cirque
Collecte de sang
Commémoration, cérémonie protocolaire
Conférence, défilé, carnaval, rencontres culturelles
Fête de quartier,
Festival,
Inauguration, vernissage
Manifestation humanitaire
Foire, marché, salon
Fête votive
Tournois, gala, rencontre sportive
Etc...

Article 3 : Critères d'éligibilité au calendrier annuel ou d'autorisation d'une manifestation :

Toute demande d'inscription de manifestation au calendrier annuel et éventuellement d'autorisation sera évaluée au vu des critères suivants :

- critères généraux :
 - Conformité de l'objet de la manifestation aux principes fondamentaux de la république
 - intérêt communal de la manifestation,
 - manifestation ou évènement public et/ou non strictement privé,
 - capacité de l'organisateur à assumer l'organisation, les coûts directs et indirects et les risques juridiques.

- impact sur le territoire :
 - Niveau de fréquentation attendue, % d'habitants de la commune,
 - prise en compte des nuisances pour la population (sonores, visuelles, circulation, stationnement),
 - niveau des risques sécurité et sanitaire,
 - prise en compte de l'impact environnemental,
 - charges induites pour la commune, rapport charge induite/participant.

- opportunité pour le territoire :
 - manifestation en correspondance avec la culture et les traditions locales,
 - manifestation en correspondance avec le calendrier traditionnel des associations ou clubs locaux,
 - manifestation mettant en valeur la culture, le patrimoine, les savoir-faire, les disciplines sportives ou culturelles,
 - autre manifestation présentant un intérêt pour le territoire.

Article 4 : sécurité des manifestations

Dans le contexte actuel sécuritaire et sanitaire, il incombe aux organisateurs des manifestations d'assurer :

- la sécurisation du site par des moyens complémentaires aux moyens municipaux,
- le filtrage des accès,
- l'information préalable des autorités de police au moyen de la déclaration préalable (Police municipale, gendarmerie nationale).
- Un délai de 3 jours a minima est demandé par la Préfecture des Bouches du Rhône pour la déclaration des manifestations regroupant plus de 100 personnes.
- Un délai de 1 mois est a minima demandé par la commune pour examiner les déclaration de manifestations ayant lieu sur la voie publique.

II - ORGANISATION MISE EN PLACE POUR LA GESTION DES MANIFESTATIONS :

Article 5 : Le guichet unique :

La commune met en œuvre une nouvelle organisation avec les objectifs suivants :

- connaître à l'avance l'ensemble des manifestations se déroulant sur la commune;
- organiser la collecte et le traitement de l'information sur les manifestations par les services concernés,
- améliorer la qualité de l'accueil des organisateurs et la transparence de la réponse,
- améliorer et anticiper la réponse de l'administration aux organisateurs,
- pouvoir évaluer et comptabiliser les moyens municipaux mis en œuvre pour le monde associatif.

Le guichet unique manifestation est un service municipal mutualisé chargé du traitement de toutes les demandes effectuées par les associations : déclaration de manifestation, demande d'intervention des services, demande de prêt de matériel ou de salle, demande de subvention.

Ce service localisé à **l'office de tourisme**, traite toutes les demandes qui peuvent être faites :

- au guichet,
- Par téléphone,
- par mail
- ou via le portail citoyen.

Article 6 : Circuit de validation, enregistrement et validation :

1. Les organisateurs déposent leur demande de manifestation, de prêt de salle, de mise à disposition de matériel, d'intervention des services renseignent le formulaire unique.

- Ce dépôt est effectué 3 mois à l'avance pour une manifestation mobilisant plus de 1500 personnes ou 2 mois à l'avance pour toute autre manifestation.
- Ce dépôt est effectué avant le 15 juin pour l'attribution de créneaux permanents sur des salles pour l'année scolaire suivante.
- Il est effectué auprès des services municipaux à l'attention du « guichet unique associations » auprès de l'office de tourisme.

2. Selon la nature de la demande, le guichet unique ou le service concerné traite la demande en sollicitant obligatoirement l'avis des élus concernés (adjoints délégués).

3. Le guichet unique accuse réception du dépôt aussitôt qu'il est constaté le caractère complet de la demande (formulaire unique + annexes éventuelles).

4. L'instance de décision et de validation traitera les demandes dans une réunion régulière.

5. **L'absence de réponse des services dans le délai d'un mois ne vaut pas acceptation.**

6. La validation de la manifestation emporte inscription au calendrier annuel des manifestations.

Article 7 : Autorisation et soutien de la commune à une manifestation : rappel des règles

1. Le cycle budgétaire annuel des communes

Il est rappelé aux organisateurs que la commune obéit à un cycle budgétaire annuel calé sur l'année civile. Sont arrêtés annuellement les dépenses de fonctionnement à caractère général (frais d'intervention) et les dépenses de personnel (heures supplémentaires générées pour des interventions hors planning des agents des services municipaux).

Toute dépense non prévue budgétairement ne peut faire l'objet d'un engagement.

Dans la mesure du possible les organisateurs sont invités à anticiper l'organisation des manifestations importantes ou nécessitant l'intervention des services afin que celles ci soient validées bien avant le vote du budget.

A titre d'exemple : dépôt de la demande de manifestation en septembre pour une action après janvier N+1

2. Valorisation financière des dépenses en faveur des associations :

Si la manifestation est validée et la dépense intégrée au budget, la commune pourra apporter une aide ponctuelle qui devra faire l'objet d'une valorisation financière afin d'être publiée (Article L 2313-1 du CGCT).

La commune peut en fonction des circonstances particulières, (période de forte activité des services, matériel indisponible, coûts importants générés par la manifestation), demander à l'organisateur de prendre en charge financièrement tout ou partie des prestations liées à l'organisation de la manifestation. En cas de refus de l'organisateur, la manifestation ne sera pas autorisée.

Article 8 : Communication, charte graphique

Les organisateurs de manifestations et les signataires de la charte s'engagent à afficher lors des manifestations, le soutien reçu de la commune d'Eguilles, par le biais de tout support de communication, l'utilisation du logo ou du blason de la commune après validation du support de communication par le service communication en envoyant le projet à l'adresse mail suivante :

com@mairie-eguilles.fr

L'absence de réponse vaut rejet de la demande.

Article 9 : Bilan et évaluation des manifestations et mises à dispositions :

Une évaluation de la manifestation sera réalisée obligatoirement à l'issue, selon les critères définis à l'article 3.

Le bilan annuel des subventions et aides en natures valorisant financièrement la mise à disposition de matériels, locaux ou personnels est repris chaque année dans l'annexe B1.7 du compte administratif.

Le soutien apporté à la manifestation et à l'organisateur sera éventuellement valorisé pour sa publication. Son montant sera globalisé avec l'éventuelle subvention en numéraire perçue par l'association, le cas échéant.

En cas de dépassement du montant globalisé de 23 000 €, et conformément à la réglementation, une convention devra être signée entre la mairie et l'association organisatrice afin de respecter les règles rappelées par la circulaire 5811/SG du 29 septembre 2015.

Article 10 : Réglementation

La présente charte ne se substitue pas aux diverses réglementations existantes régissant l'organisation de manifestations (normes de sécurité, code de la route, droits de propriétaires, code de la propriété des personnes publiques, règlements sportifs, autorisations administratives, débits de boissons....).

Les organisateurs devront solliciter les autorisations spécifiques nécessaires :

- SACEM en cas de diffusion de musique pour accompagner l'évènement (loi du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle).
- Sous-préfecture en cas d'organisation de manifestations spécifiques : cross, rallyes, courses cyclistes, d'utilisation de l'espace aérien

- Préfecture : sous certaines conditions en cas de manifestations rassemblant plus de 5 000 personnes simultanément sur un même site, manifestation politique, syndicale.
- Direction Départementale de la Protection des Populations (DDTP) en cas de présentation d'animaux conformément à la circulaire DDTP du 14 janvier 2016.

S'appliquent de manière générale les règles relatives :

- à l'usage du domaine public (articles L.2122-1, L.2122-2 et L.2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques rappelant les principes de l'usage temporaire et non gratuit de l'occupation du domaine public) ;
- à la réglementation du stationnement (articles L.2213-6 et L.2215-4 et 5 du code général des collectivités territoriales et article L.113 -2 du code de la voirie routière) ;
- au respect de l'ordre public (loi du 31 décembre 1992 et son décret d'application du 31 août 2006) ;
- à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite (loi du 11 février 2005 et décret du 21 décembre 2006 sur l'accessibilité) ;
- au respect du règlement national de publicité sur les affichages, enseignes et pré-enseignes, notamment en bord de voirie.

Article 11 : Calendriers de dépôt et délais d'instruction des demandes

Le dépôt d'un dossier par voie postale ou électronique fera l'objet d'un accusé de réception attestant du caractère complet de la demande (formulaire et annexes remplies et signées).

Manifestation/demande de subvention	Date butoir de dépôt avant la manifestation	Délai d'instruction
Manifestations de + 1500 personnes	3 mois	1 mois
Manifestations nécessitant commission de sécurité	3 mois	1 mois
Manifestation avec intervention de personnel communal	2 mois	1 mois
Manifestation avec prêt de matériel	2 mois	1 mois
Activité se déroulant sur un créneau fixe annuel	15 juin	2 mois
Manifestation ponctuelle se déroulant au sein d'un équipement municipal	45 jours	1 mois
Demande de subvention	31 janvier N+1	2 mois

● Espace G. Duby

- ▷ Adresse : 60 Avenue Paul Magallon - 13510 Eguelles
- ▷ Tel : 04 42 92 49 15
- ▷ Email : tourisme@mairie-eguelles.fr

Horaires de réservations des salles :

- ▷ Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Documents

- ▷ Demande de réservation (268Ko)
- Dossier pro
 - ▷ Fiche technique (266Ko)
 - ▷ Plan Feu (712Ko)

Chaque dépôt de dossier donne lieu à l'envoi d'un accusé de réception **par mail** au porteur de projet, qui atteste le caractère complet de la demande.

Cet accusé de réception ne vaut pas notification de l'autorisation de la manifestation.

Article 12 : Notification de l'autorisation

L'autorisation de la manifestation, l'inscription au calendrier et/ou la validation de l'intervention ou la mise à disposition de moyens municipaux sera signifiée au terme du délai d'instruction **par mail** à l'organisateur.

III – SUBVENTIONS ET AIDES MATERIELLES

Article 13 : subventions

La commune peut attribuer des subventions aux associations de droit privé domiciliées sur la commune ou disposant d'une activité sur la commune, ou dont l'objet entre dans le champs des compétences de la commune.

Ces subventions sont attribuées sur demande effectuées par le moyen du formulaire unique mis à disposition sur le site internet de la commune.

Ce formulaire unique comprend les informations obligatoires collectées par la commune dans le respect du RGPD.

Des pièces justificatives complémentaires sont demandés, en application du décret du 28 décembre 2016 :

- Statuts, Récepissé déclaration Préfecture
- Siret
- PV Assemblée générale, ou du conseil d'administration nommant les dirigeants
- Budget année N, compte d'exploitation et bilan N-1.

En application de la loi 2021-875 du 1^{er} juillet 2021, la commune dispose d'un délai de 2 mois pour effectuer le versement de la subvention à compter de la décision d'attribution (vote du conseil municipal).

Article 14 : Demande de matériel

La commune peut mettre à disposition des associations qui en font la demande auprès de l'office de tourisme, du matériel pour l'organisation des manifestations.

Article 15 : prêt de salles ou d'équipements

Les associations souhaitant bénéficier de créneaux réguliers doivent en faire la demande au plus tard le 15 mai pour un démarrage en septembre.

La décision sera notifiée en juin après réunion de la commission d'attribution.

En dehors de ces créneaux réguliers, des prêts de salles et équipements peuvent être accordés durant l'année scolaire, hors période de vacances selon les dispositions du règlement intérieur de chaque salle.

Toute demande en dehors de ces périodes sera soumise à une étude et à un accord préalable du service.

Cas de figure concernant les prêts de salle :

- **Gratuités** : Une gratuité d'une salle communale peut être accordée à titre exceptionnel pour une assemblée générale ou une manifestation avec public sur décision individuelle du maire. (les associations bénéficiant de cette gratuité ne peuvent faire payer les participants).
- **Participation aux frais** : toute manifestation non gratuite (billets, participation aux frais) entraîne paiement d'une participation forfaitaire aux frais fixée selon la salle mise à disposition.
- **A titre partagé** : il s'agit de l'attribution d'un créneau au sein d'un équipement partagé. Ce créneau donne lieu à une attribution chaque année au mois de septembre.

Ce créneau n'entraîne pas de contrepartie financière pour l'association, mais le respect des règles internes propres à chaque équipement.

- **A titre exclusif** : l'attribution d'une salle ou d'un équipement à titre exclusif à une association donne lieu à la signature d'une convention particulière d'occupation du domaine public précisant les conditions de la mise à disposition : souscription d'une assurance, participation aux charges de fonctionnement, réglementation du prêt ou de la sous location...

Article 16 : Annexes

Sont joints en annexe à la présente charte :

- Un formulaire de demande d'autorisation de manifestation, téléchargeable sur le site internet de la commune ou disponible aux accueils,
- Le formulaire unique de demande de subvention,
- Le modèle de convention de mise à disposition de locaux à titre exclusif.

Signature des parties :