

# ► Le Guide des Associations



Service Culture-Vie associative - Rue Neptune  
Tél. 02 51 26 05 72 - Mail : [vie.associative@ile-yeu.fr](mailto:vie.associative@ile-yeu.fr)

Mairie de l'île d'Yeu - Quai de la Mairie - 85350 L'île d'Yeu  
Tél. 02 51 59 45 45 - <http://mairie.ile-yeu.fr>



# Le Mot du Maire

## Chers partenaires membres du monde associatif,

Acteurs essentiels de la société civile, grâce à vos engagements et à votre travail, vous dynamisez la vie locale et consolidez les liens sociaux tout au long de l'année.

Outre les activités spécifiques propres à votre raison sociale, vous organisez également des manifestations qui participent à l'animation et au rayonnement de notre territoire. Dans ce cadre vous sollicitez régulièrement les services municipaux.

Afin que ces activités, qui sont de plus en plus nombreuses, puissent se dérouler dans les meilleures conditions, j'ai souhaité élaborer ce guide à votre profit.

Vous y retrouverez les principes régissant les relations entre la commune et les associations, ainsi que l'ensemble de la réglementation qui s'impose à nous tous.

Ce premier guide pourra être suivi par d'autres, qui pourront vous aider sur d'autres sujets comme l'administration des associations, les montages de projets, la responsabilité des dirigeants...

Je ne doute pas que cette nouvelle année d'animations sera encore une fois riche en échanges, rencontres et que le travail de l'ensemble des bénévoles sera reconnu et récompensé.

Soyez assurés du très fort attachement de la municipalité à la vitalité du milieu associatif Islais.

# Sommaire

<b>Le Mot du Maire</b> .....	2
------------------------------	---

<b>La ligne politique</b> .....	4
---------------------------------	---

## **Les Subventions**

Directes .....	5
----------------	---

Indirectes.....	6
-----------------	---

## **Les Manifestations**

Règles générales des manifestations.....	7
--	---

Manifestations spécifiques .....	8
----------------------------------	---

Manifestations en salle.....	9
------------------------------	---

Réglementation .....	10
----------------------	----

.....	11
-------	----

.....	12
-------	----

# La ligne politique

Compte tenu des nombreuses demandes faites à la commune, la municipalité a établi des critères posant des règles de base destinées, d'une part à mettre toutes les associations sur le même pied d'égalité d'autre part, à faciliter les prises de décisions.

**Pour faire une demande à la commune** (accord de date de manifestation, prêt de salle, mise à disposition d'agents et de matériel, et/ou demande de subvention), votre association doit obligatoirement répondre à ces 4 critères :

- **Siège social à l'Île d'Yeu**
- **Activités régulières à l'année**
- **Actions à destination de la population**
- **Projet spécifique (hors activité courante)**

Dès lors que l'association répond à ceux-ci, la Mairie peut vous accorder des subventions directes ou indirectes.

**L'inscription des manifestations est obligatoire lors de la réunion « planning manifestations associatives », en fin d'année.**

**Passée cette réunion, aucun accord de date ne sera accordé, si celle-ci sollicite nos services ou qu'une manifestation est déjà programmée.**

Seules les dates de manifestations de grandes ampleurs, qui impliquent la mise en place de bateaux supplémentaires, ou dépendant d'un calendrier régional ou départemental, sont prises en compte 1 an avant.

Certaines dates de manifestations se sont pérennisées au fil du temps, pour autant celles-ci ne doivent pas être considérées comme définitives. Ainsi, d'autres projets peuvent être proposés à certaines de ces dates.

Il s'agira alors de trouver un accord afin de respecter l'équité entre tous. Si aucun accord cordial n'est possible, le bureau municipal tranchera en dernière instance.

**Toute demande doit être déposée en respectant les délais.**

(voir les détails suivant le type de manifestation)

**Le service Culture Vie associative centralise l'ensemble de vos demandes liées à l'organisation de manifestations et se charge de transmettre aux autres services municipaux si nécessaire.**

# Les subventions

Elles sont attribuées aux associations répondant aux 4 critères précédemment énoncés.

RAPPEL :

- Siège social à l'Île d'Yeu
- Activités régulières à l'année
- Actions à destination de la population
- Projet spécifique (hors activité courante)

## **Subventions directes :**

Toute association qui ne répond pas à ces critères ne peut prétendre à une subvention. Cependant, une subvention exceptionnelle peut être attribuée sur des projets spécifiques ou sur décision politique. Pour les associations extérieures, seuls les projets impliquant clairement une association Islaïse seront étudiés.

Par ailleurs,

- Les demandes hors délai (retour de dossier mi octobre, date fluctuante suivant les années) ne seront pas traitées.
- Aucune subvention destinée à l'emploi d'une personne ne sera attribuée.
- Ces demandes de subventions sont étudiées par la commission Vie Associative et Sport puis validées par le Conseil Municipal.
- La commission prend en compte, le nombre d'adhérents, l'effort de l'association pour animer l'île en hors saison, les déplacements sur le continent...

## **Subventions indirectes :**

Il s'agit de la valorisation de la contribution municipale à votre association. Cette valorisation est prise en compte dans l'attribution de la subvention directe.

Sont considérées comme subventions indirectes :

- La mise à disposition d'agents et de matériel.
- Le prêt de la salle du Casino ou du Chapiteau une fois par an. (à partir de la 2<sup>ème</sup> utilisation, tarif « Association Islaise » appliqué).
- Le prêt de la salle 3 (sous réserve de disponibilité et sur réservation de votre part).
- La mise à disposition de salles à l'année uniquement pour exercer vos activités associatives. (à ce jour, l'ensemble des salles sont occupées et n'ayant plus d'espaces disponibles nous encourageons les associations à mutualiser ces espaces).
- La mise à disposition du complexe sportif, créneaux réguliers pour les entraînements et ponctuellement pour les manifestations ouvertes au public.
- Le paiement des charges par la Commune dans l'ensemble des sites.

Toute association bénéficiant de subventions indirectes doit fournir pour information son compte de résultat.

### **A noter :**

Les associations extérieures ne peuvent prétendre à l'obtention de subvention indirectes

# Les Manifestations

## Règles générales des manifestations :

Concernant les débits de boissons :

- Sur le port, ouverture autorisée jusqu'à 00h30.
- Autres lieux extérieurs ou en salle, ouverture autorisée jusqu'à 2h.
- Bal en salle, ouverture autorisée jusqu'à 4h (sur autorisation du Maire).
- Bal des banquets et nuit de la Saint Sylvestre, ouverture autorisée jusqu'à 7h.

(Pour rappel arrêt du service 1/2h avant l'horaire de fin).

Par ailleurs,

- Trois repas par an à destination du public sur le port.
- Mise à disposition de tables et de bancs limitée à la benne ampirol (soit 320 personnes assises en même temps).
- Privilégier les zones de parkings pour implantation de la manifestation.
- La fermeture du port n'est possible qu'exceptionnellement et seulement à partir de 19h00.
- En juillet août, privilégier les dates de manifestation en semaine.
- Possibilité de manifestations dans la cour de la Citadelle.

## Démarches à effectuer :

Le dépôt des demandes générales doit être fait au minimum 2 mois avant la date de manifestation (Pour les manifestations récurrentes, vous pourrez déposer vos dossiers dès le début de l'année).

- Demandes de débit de boissons .
- Annonce sur le panneau électronique.
- Demandes de matériel.
- Arrêté d'occupation du domaine public.
- Arrêté de vente au déballage.

Toujours fournir l'attestation d'assurance et le plan détaillé de l'installation du site de la manifestation.

(ne pas oublier les détails des besoins précis en puissance électrique).

Préciser le nom du référent de l'association ainsi que son numéro de portable pour aider au déchargement du matériel.

**Pour les Occupations du domaine public maritime et/ou départemental, faire une demande au service concerné 4 mois au préalable :**

- Pour le port : auprès de la Chambre de Commerce et Industrie (CCI)
- Pour les parcs, bois, et plages départementaux : auprès de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM)
- Pour voirie départementale hors agglomération : auprès de l'agence routière.

Reportez vous au paragraphe 5 de la fiche réglementation.

Joindre la copie de la demande et de l'autorisation au dossier de manifestation déposé en Mairie.

**Droits d'auteurs**

Si au cours de votre manifestation, vous diffusez une œuvre quelconque (morceaux de musique, vidéos...).

Reportez vous au paragraphe 11 de la fiche réglementation.

**Manifestations spécifiques**

Sont considérées comme manifestations spécifiques :

- Les manifestations concernant un grand nombre de public.
- Les manifestations se déroulant sur de nombreux espaces du domaine public .
- Les manifestations sportives autres que régulières (type entraînements et matchs classiques).
- Les grands concerts.
- Les manifestations nautiques.
- Les manifestations sans lien avec l'activité pratiquée initialement dans le lieu, (par exemple un spectacle dans la salle omnisport).
- Les brocantes

Démarches à effectuer

Déposer au minimum 3 mois avant la date de manifestation :

- Un dossier spécifique pour validation par la Mairie et envoi en préfecture ou sous préfecture.
- Les demandes générales.

Les dossiers spécifiques seront à retirer auprès du service Culture-Vie Asso-



ciative ou au service Sécurité rue Requenon ou téléchargeable sur le site internet de la Mairie.

## **Manifestations en salle**

### Principe

- L'ensemble des tables, chaises, bancs, vaisselle, raccord au système de son de base, est inclus dans le prêt ou la location de la salle du Casino et du Chapiteau.
- Le matériel technique de scène (régie lumière, régie son), n'est pas mis à disposition des associations, sauf si elle emploie les services d'un technicien professionnel.
- La salle 3 dispose de tables et de chaises.

### Démarches à effectuer

En principe en salle, vous n'avez qu'à effectuer au minimum 2 mois avant la date de manifestation :

- Une demande de débit de boissons.
- Une demande d'annonce sur le panneau électronique.

Pour les cas particuliers (type kermesse, bourses aux jouets au chapiteau...) se référer à la partie manifestations générales ou pour les manifestations de grande ampleur, ou dont l'objet est différent de celui habituellement exercé dans la salle... se référer à la partie manifestations spécifiques.

# Règlementation

## 1. Débit de boissons

Toute association vendant des boissons alcoolisées ou non, doit obtenir une autorisation du Maire.

Procédure : Déposer une demande, précisant la nature, le lieu et la date et la tranche horaire.

Délai : 2 mois avant la manifestation.

## 2. Vente au déballage

Sont considérées comme vente au déballage, les ventes de marchandises effectuées dans des locaux ou sur des emplacement non destinés à la vente au public de ces marchandises.

Procédure : Déposer une demande, précisant les dates et tranches horaires, la liste des vendeurs, un récapitulatif des objets vendus, le lieu et la superficie occupée.

Délai : 2 mois avant la manifestation.

## 3. Brocante, vide grenier

Sont considérées comme brocante les ventes de marchandises d'occasion réalisées par les particuliers sur des emplacements réservés auprès de l'association à titre payant.

Procédure : Déposer une demande précisant les lieux, date, tranche horaire, superficie occupée et déposer un registre vierge pour paraphe avant manifestation. Après la manifestation, retourner le registre renseigné pour envoi en sous préfecture.

Délai : 3 mois avant la manifestation.

## 4. Manifestations nautiques

Sont concernés tous les types de manifestations nautiques (voile, natation, kayak,...). Les dossiers sont instruits par la DDTM sous autorité du Préfet maritime. Une information de la manifestation est donnée au service concerné (pompiers, SNSM, Crossa Etel, communes concernées).

Procédure : Dossier nautique particulier à remplir et un dossier manifestation sur terre à remplir.

Délai : 3 mois avant la manifestation.

## 5. Occupation domaine public

- Communal

Lieu ou voie publique appartenant à la Commune ou voie départementale en agglomération.

Délai : 2 avant une manifestation classique.

Délai : 3 mois pour une manifestation spécifique.

- Départemental

Voirie départementale hors agglomération appartenant au Conseil Général gérée par l'agence routière.

Bois, parc départementaux gérés par la DDTM.

Délai : 4 mois avant la manifestation.

- Etat

Plages gérées par la DDTM et quais gérés par la CCI.

Délai : 4 mois avant la manifestation.

Procédure : Déposer une demande précisant les dates, horaires, lieux, itinéraire et la nature de la manifestation. La demande doit être adressée directement soit à la Commune, soit au Département (DDTM), soit à la CCI.

*CCI - Quai Vernier - 02 51 58 51 10 - mail : crie.iledyeu@vendee.cci.fr*

*DDTM - 1 Quai Dingler - BP 10366 - 85108 - Les Sables d'Olonne*

*Agence routière - 2 BD Guérin - 85300 CHALLANS.*

## 6. Feu d'artifice

Ils sont interdits toute l'année sur l'ensemble de la Commune par un arrêté préfectoral. Des dérogations peuvent être accordées. En fonction de la qualification du feu, une déclaration sera adressée en Mairie pour envoi en Sous Préfecture (déclaration plan du site du tir, descriptif des artifices). Lors du tir, il peut être exigé du personnel qualifié.

Procédure : Déposer un dossier spécifique qui sera instruit en sous préfecture après accord du Maire et déposer une attestation d'assurance.

Délai : 3 mois avant la manifestation.

## 7. Grands concerts

Sont considérés comme grand concert les manifestations regroupant un grand nombre de personne et/ou se déroulant dans un site inhabituel.

Procédure : Déposer un dossier spécifique de sécurité et d'accessibilité pour autorisation en sous préfecture et déposer une attestation d'assurance. Pensez au débit de boissons.

Délai : 3 mois avant la manifestation.

## 8. Manifestations sportives ou non sur voie publique

- Défilé : Groupe de plus de 20 pers. empruntant un itinéraire défini à l'avance.  
Procédure : Déposer une demande avec les dates, horaires, lieu, itinéraire et le nombre de participants et une attestation d'assurance.
- Randonnée pédestre : Circuit de randonnée emprunté par les groupes de 20 personnes ou plus, sur des circuits prévus à l'avance.  
Procédure : Déposer un dossier spécifique en sous préfecture avec les dates, horaires, lieu, itinéraire, nombre de participants et une attestation d'assurance.

Délai : 3 mois avant la manifestation.

## 9. Moto, solex, cyclomoteur

- Balade : A l'aide d'un véhicule en groupe sur un circuit déterminé sans classement d'ordre d'arrivée, ou temps imparti.
- Course : A l'aide d'un véhicule en groupe sur un circuit déterminé avec classement d'ordre d'arrivée.

Procédure : Déposer une demande d'autorisation ou de déclaration précisant les dates, horaires, lieu, itinéraire, nombre de participants, type de véhicule et une attestation d'assurance.

Délai : 3 mois avant la manifestation.

## 10. Triathlon, Trail

Sont concernées toutes les manifestations sportives empruntant les voies ou domaine public avec ou sans classement d'ordre d'arrivée.

Procédure : Déposer un dossier spécifique de déclaration ou d'autorisation précisant les dates, horaires, lieu, itinéraire, nombre de participants, type de sport et une attestation d'assurance.

Si activité nautique, voir paragraphe activité nautique.

Délai : 3 mois avant la manifestation.

## 11. Droits d'auteurs (obligatoire)

Si au cours de votre manifestation, vous diffusez une œuvre quelconque (morceaux de musique, vidéos), vous devez remplir un formulaire SACEM (Société des Droits d'Auteurs) puis renvoyer l'état de vos recettes après la manifestation.

Ces formulaires peuvent être retirés sur le site : [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr).

Délai : 15 jours avant la manifestation et 10 jours après.