

SECRETARIAT DES ASSOCIATIONS

CHARTRE DE FONCTIONNEMENT

Entre les soussignés :

- Madame Joëlle Peltier, Maire de la commune de Ligugé, agissant pour le compte de celle-ci,
- Monsieur, Madame le (la) Président(e) dûment habilité(e) par les statuts, agissant pour le compte de l'association dénommée

ENGAGEMENT DE SERVICE DU SECRETARIAT DES ASSOCIATIONS

La ville de Ligugé, dans le cadre de sa politique de soutien aux associations, propose un service dédié à la vie associative pour :

- répondre aux besoins spécifiques des associations référencées sur la commune, sans se substituer aux responsabilités de leurs dirigeants ainsi qu'aux tâches relevant des attributions du président, du secrétaire et du trésorier,
- faciliter les relations entre la municipalité et les associations, et entre les associations
- encourager les initiatives contribuant à l'animation de la vie locale.

Le secrétariat des associations vise 4 objectifs :

1 – CENTRALISER

C'est le **réfèrent unique pour l'appui logistique et technique** (par exemple la réservation des salles et des matériels)

2 – CONSEILLER

Il apporte un **éclairage personnalisé** aux associations (par exemple pour l'élaboration d'une demande de subvention)

3 - DYNAMISER

Il constitue un **centre de ressources** pour la mise en œuvre de projets mobilisant la municipalité et des associations dans une optique de coopération ou de mutualisation

4 – INFORMER

Il contribue à **renseigner les Ligugéens** sur les activités et les actions proposées par les associations. Il **relaie** les informations à destination de **l'ensemble du secteur associatif**.

ORGANISATION

Responsable

M. Stéphane TERNY

Adresse

Espace culturel Eugène-Aubin, place Pannonhalma 86240 Ligugé

Tél : 05.49.55.97.19 Fax : 05.49.37.24.85 secretariat.associations@liguge.fr

Horaire d'ouverture

Lundi : 8h30-12h00 / 13h30-17h30

Mercredi : 8h30-12h00 / 13h30-17h30

Vendredi : 8h30-12h00 / 13h30-17h00

MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT DES ASSOCIATIONS.....

1 - Le secrétariat des associations met à disposition des associations des moyens techniques permettant de répondre à leurs besoins exclusifs de gestion courante :

- Un photocopieur et le papier d'impression :

La municipalité délivre à chaque association demandeuse une carte individuelle associée à un code d'accès personnalisé.

Les conditions d'utilisation du photocopieur :

- L'association prend en charge ses travaux de reprographie, à partir de sa maquette en support papier.
- L'association dispose d'un droit de tirage annuel limité à 3000 photocopies avec un maximum de 500 photocopies par demande, une copie recto/verso compte pour 2, une copie couleur compte pour 2. Pour les quantités importantes, l'association s'adresse en priorité aux entreprises spécialisées (pour les flyers notamment).

Le secrétariat des associations suit le niveau d'utilisation par association (avec distinction noir et blanc et couleur). Il produit un état annuel de consommation pour l'ensemble des associations.

- Matériels divers : relieuse, agrafeuse, massicot...

L'association réserve le matériel souhaité auprès du secrétariat des associations.

L'association prend toutes dispositions pour exécuter, par ses soins, les travaux qui devront se dérouler dans l'enceinte du secrétariat des associations, aux jours et horaires convenus.

2 - Le secrétariat des associations centralise et valide les demandes liées à l'organisation de manifestations : réservation de salles et de matériels, assistance des services techniques communaux...

3 - Le secrétariat des associations conseille les bénévoles pour la création d'une association, pour une demande d'aide financière (subvention), pour la présentation d'un projet à fort impact local. Il assure le lien avec la municipalité.

4 - Le secrétariat des associations, de manière ponctuelle, peut apporter une aide technique à la conception graphique de supports de communication.

L'association est seule responsable du respect de la réglementation afférente à la communication publicitaire.

L'association doit chercher en priorité les compétences requises parmi des adhérents. En cas de sollicitations récurrentes, les demandes de l'association seront soumises à l'accord de la municipalité.

5 - Le secrétariat des associations peut participer à l'organisation de manifestations engageant une ou plusieurs associations, selon un cahier des charges à définir et à valider par la municipalité.

6 - Le secrétariat des associations informe les Ligugéens sur les activités et les actions proposées par les associations,

- pendant l'ouverture au public,
- par la production d'un annuaire annuel des associations,
- par la mise à jour du panneau d'information communal,
- par l'intermédiaire du site Internet de la commune et de la page Face Book dédiée à la vie associative,
- par l'organisation du forum des associations.

Fait à Ligugé, le 14 juin 2016

Pour la commune,

Le Maire
Joëlle PELTIER

Pour l'association

Le(a) Président(e)