LA CHARTE D'ENGAGEMENT RECIPROQUE

VILLE DE DUNKERQUE / ASSOCIATIONS

Dunkerque & vous
www.ville-dunkerque.fr

Dunkerque

Sommaire

Editorial ..... p 3

Préambule ..... p 4

Introduction ..... p 6

Objet ..... p 7

Acteurs concernés ..... p 7

Cadre général ..... p 7

Engagements de la Ville ..... p 8

Engagements des associations ..... p 10

Les engagements partagés ..... p 11

Annexes : guides pratiques et fiches de présentation ..... p 12

Dunkerque est riche de la qualité et de la diversité de sa vie associative, qu'elle soit sportive, culturelle ou sociale. Tous les jours, des centaines de bénévoles s'engagent, par passion et par volonté de tisser du lien entre les Dunkerquois.

Cette charte d'engagement réciproque vise à donner du sens aux relations entre la Ville et les associations, pour mieux vous accompagner dans le développement de vos projets associatifs.

Elle est une belle illustration de notre souhait de construire une nouvelle relation entre les Dunkerquois et leur municipalité.

Avec nos sincères remerciements pour votre engagement.

Diana Dequidt
Adjointe à la démocratie locale
et à la transition écologique

Patrice Vergriete
Maire de la Ville de Dunkerque
Président de la Communauté Urbaine

Préambule

La Ville de Dunkerque met en œuvre un projet centré sur de grands objectifs parmi lesquels la solidarité et l'amélioration de la vie quotidienne de tous les Dunkerquois, l'engagement résolu dans une politique de développement durable, l'approfondissement continu des dispositifs de démocratie locale et de participation citoyenne, l'ouverture transfrontalière et européenne.

Elle souhaite donner un nouvel élan au territoire en structurant son action autour de trois grandes ambitions pour la période 2014-2020 :

- Redynamiser le territoire en le rendant plus attractif pour créer des emplois et stopper la baisse de population.
- Répondre aux besoins quotidiens de tous les Dunkerquois en matière de cadre de vie, de déplacements, de formation, de loisirs….
- Gouverner la cité autrement en donnant un nouveau souffle à la démocratie locale et en faisant des choix responsables préparant l'avenir des générations futures.

Ainsi, dans le respect des valeurs de liberté, d'égalité, de fraternité et de laïcité, la Ville veut faire de Dunkerque un laboratoire de la démocratie locale, ouvert à l'expérimentation, à l'innovation et à la créativité. En plaçant l'écoute approfondie de la population et l'échange direct entre les habitants et leurs représentants élus au centre de son action, considérant indispensable de redonner aux habitants un pouvoir d'agir sur leur cadre de vie, leur environnement social et leur parcours, la Ville promeut des relations de co-responsabilité et de réciprocité ainsi que des démarches participatives ambitieuses.

La co-production de projets et de biens communs avec les Dunkerquois, le renouvellement des rapports avec les associations, la valorisation de leurs initiatives collectives, la promotion du volontariat, du bénévolat et de l'éducation populaire, sont les ingrédients de l'action publique que la Ville souhaite animer avec ses partenaires, et, bien entendu, en premier lieu, avec les associations dunkerquoises.

En effet, que ce soit dans le secteur social, économique, culturel, sportif, éducatif, environnemental, du loisir, de l'animation ou encore du commerce, les associations sont aujourd'hui investies dans la plupart des champs de l'activité humaine. Elles constituent de véritables piliers pour la cohésion sociale. Contributrices majeures du développement social local, elles sont aujourd'hui devenues des acteurs incontournables de l'engagement citoyen, du rayonnement et du dynamisme global de la Ville. Elles œuvrent pour l'intérêt général, le vivre ensemble et participent du bien-être et de l'émancipation des individus dans des démarches collectives.

Par ailleurs, la Ville de Dunkerque reconnaît les associations comme étant :

- Des acteurs de la vie démocratique locale et du pouvoir d'agir des habitants.
  L'existence même d'une association constitue un bien en soi pour la démocratie et le pouvoir d'agir. Les associations dunkerquoises contribuent à la vitalité démocratique du territoire, elles sont l'expression concrète du pouvoir d'agir des habitants. Elles font vivre la démocratie locale et contribuent à son dynamisme.
- Des contributeurs au lien social.
  La vie associative et le maillage de ses différents acteurs nourrissent le lien social. Les associations contribuent à répondre aux besoins des habitants et aux demandes sociales. Petites ou grandes, les associations créatrices de lien social sont donc reconnues par la Ville.
- Des vecteurs d'animation du territoire.
  La plupart des manifestations sont organisées avec, ou par les associations. Les associations sont des acteurs clefs de l'animation du territoire. La Ville leur reconnaît donc une utilité sociale majeure.

Leur action est donc fondamentale dans un contexte global marqué par le repli sur soi, la montée de l'individualisme, les crises environnementale, économique, démocratique et sociale. La vie associative permet, en effet, de conforter les valeurs républicaines et les principes de solidarité active entre les citoyens, tout en faisant la promotion du bien vivre ensemble.

C'est pourquoi la Ville de Dunkerque a souhaité, à travers cette démarche d'engagement moral autour de valeurs et de principes partagés, marquer son attachement à la vie associative dunkerquoise, valoriser son action et poser les actes de son soutien.

Notre charte a pour objectifs :

- Instituer une dynamique de coopération.
- Développer et asseoir la confiance dans la durée.
- Inciter le plus grand nombre de Dunkerquois à participer à la vie associative locale.

Introduction

La présente charte est le fruit d'un travail collectif mené avec les associations dunkerquoises entre septembre 2017 et juin 2018.

La démarche de co-élaboration de cette charte s'est déroulée en plusieurs temps :

- Une réunion préparatoire organisée à la MVA avec appel à des associations volontaires pour témoigner de leur perception autour d'enjeux structurants pour le territoire lors de la réunion de lancement officiel.
- Une première rencontre avec la participation du Maire de Dunkerque pour lancer la dynamique, avec un premier partage et ajustement des enjeux communs qui feront le cœur de la charte.
- Une phase de contributions associatives se traduisant par un travail autonome conduit par des associations sur la base d'un guide transmis par la Ville.
- Un temps fort de partage de la stratégie municipale « vie associative » permettant l'approfondissement des enjeux partagés et la concrétisation de certaines propositions issues des contributions associatives.
- Une réunion de restitution de la charte finalisée.

La démarche a mobilisé plus de 200 associations. Elle est appréhendée comme un cadre souple, permettant :

- D'entrer en dialogue sur des dimensions globales et transversales relatives à la vie associative tout en proposant des déclinaisons sur des thématiques clefs.
- De marquer l'attachement et le soutien à la vie associative.
- De développer une vision partagée du territoire et de fédérer les énergies.
- De développer des relations de confiance et de garantir un traitement équitable dans les soutiens apportés en les clarifiant, en rendant transparents les modes de fonctionnement.

La démarche initiée vise à :

- Mieux porter à connaissance les outils et dynamiques existantes, en les rassemblant dans un document unique, auquel sont annexés des guides pratiques pour faciliter leur appréhension par les associations.
- Permettre de faire un pas de côté, de se rencontrer, d'apprendre à se connaitre et se reconnaitre pour développer des coopérations.

Plusieurs types d'acteurs ont été mobilisés dans la démarche :

- toutes les associations volontaires et tous les élus et services de la Ville en lien avec des associations.
- l'Aduges-MVA, animateur des temps de rencontre, sollicitée au titre de ses missions d'accompagnement et de soutien à la vie associative.

C'est donc le résultat d'un travail collectif qui met en évidence l'engagement et l'implication des associations qui, au niveau local constituent au quotidien une richesse pour le territoire et ses habitants.

1 Objet

La présente charte explicite la politique municipale vis-à-vis de la vie associative locale :

- Les formes de soutiens financiers et matériels qu'elle peut apporter
- Le cadre donné pour l'attribution de subventions
- Le partenariat développé avec un acteur clef du territoire, l'Aduges, porteur et animateur d'un pôle de ressources pour accompagner les acteurs associatifs dans leurs démarches et projets.

Elle vise ainsi à clarifier les liens et relations noués entre la Ville de Dunkerque et les associations.

2 Acteurs concernés

La présente charte s'adresse aux associations dunkerquoises de loi 1901, qui s'inscrivent dans les valeurs et principes républicains, qui sont orientées sur l'intérêt général et qui contribuent au développement social et citoyen au niveau local.

3 Cadre général

Cette charte n'a pas valeur réglementaire et ne se substitue pas aux conventions existantes entre la Ville et les associations. Elle vise surtout à clarifier les relations entre les parties dans une optique de transparence et de clarté, de reconnaissance réciproque, et de confiance durable.

La présente charte s'appuie et réaffirme donc les principes de :

- Respect de la liberté publique consacrée par la loi 1901,
- Respect de la libre administration de chacun,
- Respect de l'autonomie et de l'indépendance associative,
- Connaissance et de reconnaissance des compétences de chacun.

Elle s'inscrit dans le respect des cadres juridiques existants visant à définir et réguler les liens entre l'Etat, les collectivités et les associations, notamment :

- La loi n° 2000 – 321 du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,
- La loi n° 2001 – 1168 du 21 décembre 2001, dite loi Murcef, relative à la gestion de fait,
- La circulaire du 18 janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations,
- La loi n° 2012 – 387 du 22 mars 2012, qui pose les bases d'une définition stricte de l'association d'intérêt général,
- La loi n° 2014 – 856 du 31 juillet 2014, relative à l'économie sociale et solidaire,
- La charte d'engagements réciproques du 14 février 2014 entre l'Etat, les collectivités et les associations.

4 Engagements de la Ville

La politique municipale à destination de la vie associative s'incarne à travers la mobilisation possible, en fonction de ses moyens, de soutien financier et/ou matériel.
Cette politique inclut une remise à plat des procédures internes visant à faciliter les démarches associatives et par-là, favoriser l'implication du plus grand nombre.

4.1 Les priorités de la Ville pour l'octroi des types de soutien développés dans le cadre de sa politique municipale

La Ville porte des orientations stratégiques pour développer le territoire. Elle se donne ainsi des priorités et aide les associations constituant un intérêt public reconnu et avéré et notamment celles :

- dont l'action trouve un écho avec les finalités des politiques publiques et/ou les enjeux du territoire,
- qui s'inscrivent dans un socle de valeurs partagées par la Ville,
- qui répondent à l'intérêt général local et au bien collectif,
- avec lesquelles il y a des possibilités d'entrée en dialogue pouvant déboucher sur du travail en commun,
- qui favorisent des passerelles inter-associatives voire des actions communes,
- qui contribuent à la dynamisation d'un quartier en l'animant et en y faisant vivre le lien social,
- qui portent une attention sur la lutte contre les discriminations et toutes formes d'exclusion,
- dont l'action répond à des demandes et besoins sociaux.

4.2 Trois types de soutien, de nature différente, sollicitables par les associations

La Ville de Dunkerque développe une politique à destination de la vie associative locale qui prend corps à travers quatre types de soutien de nature différente :

- Un soutien matériel, en fonction de ses moyens, passant par la mise à disposition de salles municipales, de matériels et de logistique.
  Le développement de nouveaux outils innovants permettant à la fois aux Dunkerquois de s'engager dans des actions collectives et aux associations de renouveler leur vivier de bénévoles (dispositif « volontaires pour Dunkerque »).

- Un soutien financier, en fonction de ses moyens et notamment lorsque l'association, dans le cadre de son projet associatif contribue à répondre à des enjeux de politiques publiques, passant par :
  - des subventions de fonctionnement globales et des subventions exceptionnelles pour des manifestations, actions et projets plus ponctuels,
  - des subventions de fonctionnement affectées, le cas échéant, des aides financières spécifiques (Fonds d'accompagnement citoyen aux initiatives locales, appels à projets culturels innovants, Zoom Label...)

- Un soutien par de l'accompagnement :
  - Un accompagnement comptable des associations, possible par la direction du pilotage et de la modernisation des services, si une anomalie est repérée dans le cadre des contrôles obligatoires faits par la Ville et institués par la loi pour garantir la bonne utilisation de l'argent public.
  - La Ville développe un partenariat avec l'Aduges, en tant qu'animateur de la Maison de la Vie Associative (MVA), porteuse d'un pôle de ressources, pour accompagner les acteurs associatifs dans leurs démarches, projets et actions (voir point 4.5).
  - Les directions thématiques de la Ville de Dunkerque travaillent en lien avec des associations auxquelles elles apportent un soutien et un accompagnement spécifique au regard de l'objet de l'association et de la politique publique.

Pour plus de précisions, les coordonnées des directions figurent dans une fiche de présentation dédiée et annexée à la présente charte.

4.3 Les engagements de la Ville

La Ville de Dunkerque s'engage à faciliter l'accès aux types de soutien existants par :

- la simplification des démarches associatives : Elaboration de guides pratiques et de fiches de présentation annexés à la charte, réactualisés régulièrement, avec un système d'alerte numérique pour prévenir les associations des évolutions (cf. point 4.4).
- la centralisation de toutes les demandes de subvention au sein de la cellule « subvention » de la direction des finances qui interpelle les associations s'il manque des pièces administratives, garantissant par-là une bonne instruction des demandes et un bon suivi des versements.

- La simplification du dossier de demande de subvention :
  - L'émergence progressive d'une plateforme extranet permettant la dématérialisation des démarches.
  - La mise en transparence et en clarté de ses procédures.
  - Le soutien et la valorisation des associations et de leurs bénévoles (exemple : outils et dynamiques déployées dans le cadre du dispositif « Volontaires pour Dunkerque » – cf. fiche de présentation dédiée et annexée à la présente charte).
  - Le développement d'appels à projets qui favorisent l'innovation des projets (exemples : l'appel à « projets culturels innovants » et le « Label Zoom » – cf. annexées à la présente charte).
  - Le développement de temps dédiés à la vie associative, pour favoriser les mises en synergie entre les associations, leur connaissance et reconnaissance mutuelles et un soutien qu'elle apporte à un acteur associatif porteur d'un pôle de ressources pour le monde associatif, à même de comprendre les enjeux des associations et d'y répondre : l'Aduges-MVA.

4.4 Des guides pratiques et fiches de présentation construits pour faciliter les démarches associatives dans le cadre d'une aide financière et/ou matérielle sollicitée.

Pour faciliter le repérage et les démarches des acteurs associatifs, sont joints à la présente charte, trois guides pratiques qui précisent les fondamentaux des types de soutien apportés par la Ville de Dunkerque aux associations (et collectifs d'habitants).

Pour connaître les modalités inhérentes aux demandes de subvention, se référer au guide *« Les demandes de subventions et autres aides financières spécifiques à la Ville de Dunkerque »* et son annexe (le mode d'emploi des dossiers de demande de subvention).

Pour connaître les modalités inhérentes aux mises à disposition temporaires de salles, se référer au guide *« Comment réserver une salle auprès des services de la Ville de Dunkerque »* et ses annexes (le règlement intérieur d'utilisation des salles, le formulaire de demande de salle, un exemple de charte de mise à disposition de salle).

Pour connaître les modalités inhérentes à l'organisation d'une manifestation sur le domaine public de la Ville de Dunkerque, se référer au guide *« Comment organiser une manifestation sur le domaine public de la Ville de Dunkerque ? ».*

Six fiches de présentation des dispositifs développés par la Ville de Dunkerque pour soutenir la vie associative tout en favorisant l'innovation sont également joints à la présente charte :
- fiche « Appel projets culturels innovants ».
- fiche « Label Zoom ».
- fiche « Volontaires pour Dunkerque ».
- fiche « Fonds d'accompagnement citoyen aux Initiatives Locales » (FacIL).
- fiche des principales délégations politiques et leur pendant technique (avec les coordonnées des différentes directions).

4.5 Un pôle de ressources pour accompagner les acteurs associatifs

dans leurs démarches et projets : la Maison de la Vie Associative (MVA) / Aduges

Outre les guides pratiques, spécialement élaborés pour faciliter et simplifier les démarches associatives, la Ville de Dunkerque développe un partenariat fort avec l'Aduges-MVA, association de loi 1901, qui porte et anime un pôle de ressources, reconnu et soutenu par l'Etat (« *point d'information de la vie associative* ») en capacité d'accompagner les acteurs associatifs dans leurs démarches et d'offrir un certain nombre de services et de compétences :

- aide à la création,
- infographie et reprographie,
- tenue comptable et gestion de paies,
- accompagnement juridique, administratif et comptable,
- aide à la rédaction des dossiers de demande de subvention et autres appels à projet,
- veille législative et informations,
- formation et accompagnement des bénévoles,
- ateliers thématiques et rencontres associatives,
- mises à disposition de salles pour les réunions statutaires et permanences associatives,
- conseil et appui au montage de projets et au développement d'activités,

L'Aduges peut également accueillir, au sein des maisons de quartier, les activités des associations, en fonction de ses capacités.

Les associations peuvent aussi participer à la vie des quartiers en étant accompagnées par les maisons de quartier : événements festifs, actions financées via la mobilisation des Fonds d'Accompagnement Citoyens aux Initiatives Locales (FacIL), prestations diverses en appui des maisons de quartier...

5 Engagements associatifs

Les associations s'engagent à respecter les cadres de fonctionnement juridiques de la vie associative et notamment à :

- Respecter les fondements démocratiques,
- Respecter des valeurs et principes républicains, dont la laïcité,
- Favoriser l'intergénérationnel, la mixité de genre et de culture,
- Favoriser le renouvellement du bénévolat,
- Construire des dynamiques inter-associatives et mutualisations, à diversifier les sources de financement,
- Favoriser le dialogue et la connaissance des projets associatifs,
- Favoriser des démarches de développement durable dans les pratiques associatives,
- Contribuer, selon la cohérence avec l'objet et le projet associatif, à certaines politiques publiques,
- Utiliser les aides de la Ville conformément aux règles définies dans les règlements intérieurs,
- Évaluer les actions et en partager le sens avec leurs adhérents et les services de la Ville, selon le montant et la nature de l'aide perçue,
- Valoriser les aides indirectes perçues dans les bilans associatifs,
- Respecter les contrôles obligatoires, institués par la loi pour garantir la bonne utilisation de l'argent public et la bonne tenue des comptes.

6 Les engagements partagés

La Ville va développer progressivement un système d'alerte et d'information numérique des associations pour les informer et les inviter aux temps de travail qui seront développés pour décliner et mettre en œuvre concrètement les engagements partagés définis ensemble dans le cadre de la présente charte.

Les engagements partagés feront l'objet de fiches actions qui préciseront les modalités opérationnelles pour leur mise en œuvre progressive. Ces dernières seront annexées au fur et à mesure des avancées conduites à la présente charte pour permettre aux associations d'avoir une vision globale des actions conduites.

Engagement partagé # 1

La Ville s'engage à soutenir les associations sur le volet de la communication en les accompagnant dans la mise en place, progressive et en co-construction avec l'Aduges-MVA, de nouveaux outils : Un annuaire associatif numérique commun et un agenda participatif et partagé numérique.

Les associations souhaitant bénéficier de ces outils s'engagent à apporter les informations nécessaires à leur déploiement et à participer au groupe qui sera mis en place pour définir une méthode de travail partagée.

La Ville s'engage à offrir, autant que faire se peut, de nouveaux canaux de communication aux associations : magazine municipal, page Facebook, site internet. Les associations s'engagent à fournir les informations nécessaires dans les délais propres à l'institution.

Engagement partagé # 2

Les associations et la Ville s'engagent à progresser ensemble sur les enjeux de cohésion sociale, d'accessibilité et d'inclusion active pour favoriser la participation de tous (personnes vulnérabilisées, fragilisées, réfugiés, personnes en situation de handicap, personnes isolées, ...) aux manifestations et structures culturelles, sportives et de loisirs proposées sur le territoire.

Une dynamique collective sera engagée autour de différentes dimensions (accès aux droits et aux offres existantes, sensibilisation et prévention santé, accessibilité, ...) en s'appuyant sur les réseaux d'acteurs existants tels que le REZO, la Commission Communale d'Accessibilité, ... et en mobilisant, le cas échéant, des partenaires structurants du territoire tels que l'Aduges, l'Espace Santé du Littoral....

Engagement partagé # 3

Les associations et la Ville, avec l'appui de l'Aduges-MVA, s'engagent pour l'animation et l'attractivité du territoire par :

- le déploiement de dynamiques de co-construction avec les associations à l'échelle des quartiers.
- la poursuite des appels à projet.
- l'engagement d'une réflexion autour d'une interface de mutualisation associative, notamment pour permettre des appuis logistiques et prêts de matériel entre associations.
- la mise en œuvre de l'outil « agenda participatif et partagé » visant, en autres, à permettre aux associations de se regrouper dans le cadre de manifestations similaires proposées.

Les deux parties auront une attention pour les enjeux de développement durable et s'attacheront à prendre en compte les problématiques d'accessibilité dans le cadre des manifestations proposées.

Engagement partagé # 4

La Ville, avec l'appui de l'Aduges-MVA, s'engage à offrir un espace de valorisation aux associations désireuses de mieux faire connaitre leur action dans le cadre du festival « Tous acteurs pour Dunkerque » ; les associations volontaires s'engagent à y prendre part activement.

Engagement partagé # 5

La Ville, en partenariat étroit avec l'Aduges-MVA, s'engage à offrir un temps ressource dédié à la vie associative au sein duquel seront réunis des acteurs clefs pour les associations.

Des espaces seront également proposés pour favoriser la connaissance mutuelle et les échanges inter-associatifs autour d'enjeux transversaux qui les concernent toutes. Les associations s'engagent à y prendre part activement.

Annexes

Les guides pratiques

Demandes de subvention et autres aides financières spécifiques.

Mise à disposition temporaire de salles municipales, intégrant

- Le règlement intérieur d'utilisation des salles municipales.
- Le formulaire de demande de mise à disposition de salle municipale.
- Un exemple de charte de mise à disposition de salle municipale.

Dossier de demande d'organisation d'une manifestation sur le domaine public de la Ville de Dunkerque.

Les fiches de présentation

1. « Appel à projets culturels innovants ».

2. « Label Zoom ».

3. « Volontaires pour Dunkerque ».

4. « Fonds d'accompagnement citoyen aux Initiatives Locales » (FacIL).

5. « Délégations politiques et principales directions de la Ville ».

Demande de subvention

Guide pratique

Dunkerque

PREAMBULE

Ce guide pratique à destination des associations s'inscrit dans la charte d'engagement réciproque entre la Ville de Dunkerque et les associations dunkerquoises.

Il vise à clarifier les modalités d'octroi de subventions à la Ville de Dunkerque.

Conditions préalables au dépôt d'une demande de subvention

Les types de subventions existants :

La Ville, dans le cadre du soutien qu'elle apporte aux associations dunkerquoises, propose des subventions de deux natures :

- Subvention globale de fonctionnement
- Subvention affectée de fonctionnement (dans le cas d'une demande de financement d'un action ou projet spécifique).

A noter qu'elle développe également deux appels à projets particuliers qui font l'objet d'une présentation spécifique dans des fiches annexées à la charte d'engagement réciproque Ville/associations.

Qui peut faire une demande de subvention à la Ville de Dunkerque ?

Toute association de loi 1901, dont la création a été déclarée en préfecture et publiée au Journal Officiel, peut faire une demande de subvention à la Ville de Dunkerque.

Il n'existe aucun droit acquis à l'octroi d'une subvention par la ville. Les collectivités territoriales disposent d'un pouvoir discrétionnaire pour accorder ou refuser une subvention.

Il est important de noter que la Ville accorde une priorité aux demandes des associations (*les critères ne sont pas cumulatifs*) :

- Ayant leur siège social à Dunkerque et/ou dont l'action présente un intérêt local direct pour les habitants, justifiant alors l'intervention publique (la détermination de l'existence d'un intérêt local passe aussi par une appréciation de l'impact géographique de l'action envisagée et par une appréciation concrète de l'intérêt propre de l'action).
- Dont les actions nourrissent un intérêt public (par opposition à la seule défense d'intérêts particuliers)
- Qui respectent le principe de neutralité (les associations religieuses ne peuvent pas recevoir de subventions pour les aider à couvrir les frais relatifs à l'exercice du culte)
- Qui favorisent l'innovation et le dynamisme démocratique
- Qui contribuent au développement et au rayonnement du territoire

Où retirer le dossier de demande de subvention ?

Le dossier de demande de subvention est disponible sous deux formes :

- Le dossier standard pour une demande de subvention globale de fonctionnement
- Le dossier complet destiné aux associations qui sollicitent une subvention pour une action ou un projet spécifique.

Les dossiers peuvent être retirés :

- Au pôle d'accueil de l'hôtel de Ville Central :

  Place Charles Valentin
  59140 Dunkerque

- Aux pôles d'accueil des Mairies de Quartier :

  Mairie de Quartier de Petite-Synthe
  1 rue de la Concorde
  59640 Dunkerque

  Mairie de Quartier de Rosendaël
  Place des Martyrs de la Résistance
  59240 Dunkerque

  Mairie de Quartier de Malo-les-Bains
  Place Ferdinand Schipman
  59240 Dunkerque

  Mairie de Quartier de Dunkerque Centre
  22 rue Faulconnier
  59140 Dunkerque

Les associations sont aussi invitées à télécharger les dossiers de demande de subvention disponibles sur le site internet de la Ville de Dunkerque : www.ville-dunkerque.fr
Ces derniers sont disponibles en format PDF ainsi qu'en format Word. Ils peuvent donc être directement complétés, imprimés et enregistrés.

Une fois ledit document dûment complété, l'association dépose le dossier de demande de subvention, adressé au Maire, en un seul exemplaire à l'hôtel de ville central, accompagné des pièces justificatives (cf. ci-dessous) :

Mairie de Dunkerque
Direction des finances
BP 6.537
59386 Dunkerque Cedex 1

Le dossier uniformisé avec le dossier de la Communauté Urbaine est généralisé à toutes les demandes de subvention. Il n'y a donc plus qu'un seul dossier. Il facilite ainsi la formalisation des dossiers de demandes de subvention, en s'appuyant sur le formulaire CERFA utilisé par les services de l'Etat depuis quelques années.

Les associations peuvent donc adresser à la Ville, ce nouveau dossier qui se présente sous le même format que le dossier qui est mis en place par la Communauté Urbaine.

Les procédures de demande et d'instruction restent néanmoins, spécifiques à chacune des deux collectivités. Les associations devront donc présenter comme les années précédentes, des demandes de subventions distinctes, accompagnées du dossier de demande de subvention de la collectivité.

A noter que le dossier de demande de subvention pourra être amené à évoluer selon les modifications impulsées par l'Etat et/ou par la Ville qui s'inscrit dans une logique de simplification progressive des démarches associatives.

Quelles sont les pièces à joindre à une demande de subvention ?

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, (en cas de renouvellement, à fournir seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale).
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association.
- Les derniers comptes approuvés par le Président ou l'expert-comptable et si la demande excède 153 000 €, par le Commissaire aux Comptes (chaque page du document comptable doit être paraphée par le Président, l'expert-comptable ou le Commissaire aux Comptes).
- Le dernier rapport d'activités. Ce rapport peut revêtir la forme de votre choix, mais il doit comporter le détail des actions menées lors de l'année. Il peut s'agir du compte rendu de l'Assemblée Générale, d'un rapport moral, d'une note de synthèse rédigée par le Directeur ou le Président.
- Le pouvoir donné au signataire par le représentant légal de l'association, si le dossier n'est pas signé par ce dernier.

Quand faire une demande de subvention ?

Les dossiers complets (avec les pièces justificatives explicitées ci-dessous) de demande de subvention doivent être déposés au plus tard le 15 octobre de l'année qui précède celle pour laquelle la subvention est sollicitée.

Le respect de ce délai est nécessaire pour garantir l'instruction de la demande de subvention dans le cadre de la préparation annuelle du budget.

Qui peut aider au montage des dossiers de demande de subvention ?

La Ville, dans le cadre de sa politique vie associative, développe des liens de partenariat avec l'Aduges-MVA. Elle lui confère un soutien financier pour qu'elle développe une mission d'accompagnement de la vie associative locale.

Au sein du pôle ressource « vie associative » de l'Aduges-MVA, des services sont proposés aux associations :

- Accompagnement comptable et gestion des fiches de paie
- Infographie et reprographie
- Aide juridique et en cas de litige
- Aide à la création d'une association (statuts commentés, vie démocratique, …)
- Aide à la constitution des dossiers de demande de subvention et d'appels à projet
- Veille active et informations (appels à projets existants, évolutions du cadre juridique, …)
- Formation des bénévoles

Le pôle ressource « vie associative » de l'Aduges-MVA peut donc apporter une aide, gratuitement, aux associations pour établir les comptes.

Instruction de la demande

Pour une première demande : une entrée unique

Toute première demande de subvention à la Ville doit être adressée à Mr le Maire et déposée à l'hôtel de ville.

La demande est ensuite enregistrée par la direction des finances et orientée vers un service instructeur compétent.

A réception des dossiers de subvention, quels qu'ils soient, le service instructeur et le service des finances deviennent les interlocuteurs de l'association durant toutes les étapes de l'instruction du dossier.

Pour un renouvellement de demande

Lorsqu'une association renouvelle sa demande de subvention d'une année sur l'autre, elle doit ré-adresser son dossier à la Ville de Dunkerque, adressé à Mr le Maire. Celui-ci sera ensuite envoyé au service qui a instruit sa précédente demande ainsi qu'à la direction des finances.

L'association continue, par ailleurs, d'envoyer annuellement ses budgets et bilans financiers. En revanche, pour les autres pièces, elle n'est pas obligée de les renvoyer chaque année, sauf s'il y a des changements, dans ce cas elle est tenue d'en informer la Ville.

Dans tous les cas, l'association reçoit un accusé de réception l'informant de ce que son dossier a bien été enregistré auprès des services de la Ville.

Quel est le délai d'instruction des demandes de subvention ?

Les demandes étant déposées le 15 octobre de chaque année, les réponses – positives ou négatives – sont généralement apportées aux associations dans le courant du 1er trimestre de l'année qui suit.

En effet, les demandes de subvention sont instruites et étudiées conjointement à l'élaboration du budget prévisionnel de la Ville, qui se déroule sur plusieurs mois. Ce budget prévisionnel étant voté par le Conseil Municipal à la fin du mois de décembre, les réponses aux associations sont envoyées à partir du mois de janvier.

L'association doit-elle signer une convention avec la Ville ?

La Ville peut demander à ce que des engagements réciproques avec l'association soient rédigés dans une convention de partenariat et/ou d'objectifs. Celle-ci doit être signée par les deux parties avant le versement de la subvention.

La convention devient obligatoire pour toutes les subventions supérieures à 23 000 €. Pour les subventions d'un montant inférieur et, selon les montants, la signature d'une convention ou d'une charte peut être demandée par la Ville ou par l'association.

Décision et notification

Qui décide de l'octroi ou non d'une subvention ?

La demande de subvention fait l'objet d'une instruction par les services en lien avec son objet social. Une analyse est effectuée par les services et l'élu référent c'est-à-dire dont la délégation politique est en écho avec l'objet de votre association (cf. ci-dessous).

La demande fait ensuite l'objet d'un passage en commission municipale, qui émet un avis, puis d'un vote en conseil municipal qui décide de l'attribution des subventions. Quelle que soit la décision, une notification est adressée à l'association.

Les principales délégations politiques directement concernées par l'instruction des demandes de subvention :

- Sports (Mr Fréderic Vanhille)
- Culture (Mr Michel Tomasek)
- Jeunesse (Mr Davy Lemaire)
- Démocratie locale (Mme Diana Dequidt)
- Lutte contre les discriminations (Mme Nadia Farissi)
- Santé (Mme Monique Bonin)
- Action sociale (Mme Catherine Seret)
- Transition énergétique, promotion de l'éco-citoyenneté (Mme Diana Dequidt)
- Développement économique et touristique (Mr Jean-Yves Fremont).

Les Maires adjoints de quartier et les services afférents n'instruisent pas de demandes de subvention :

- Maire adjoint de Dunkerque Centre : Mr Davy Lemaire
- Maire Adjoint de Petite-Synthe : Mme Leila Naidji
- Maire adjoint de Malo-les-Bains : Mme Martine Arlabosse
- Maire adjoint de Rosendaël : Mr Jean-François Montagne.

Et après ?

Lorsque la ville accorde son soutien à une association, quel que soit le montant de la subvention accordée, elle doit contrôler la bonne utilisation des fonds.

Pour exercer ce contrôle, elle sera amenée à vous demander des pièces justificatives de l'emploi de la subvention (documents comptables, compte-rendu de l'Assemblée Générale, ...).

Pour les associations ayant reçu des subventions dont le montant annuel dépasse le seuil de 150 000 € (fixé par décret), des dispositions législatives relatives à la transparence financière imposent d'établir chaque année un bilan et un compte d'exploitation, et de nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant.

Les budgets, les conventions et les éventuels comptes-rendus financiers de ces associations peuvent être consultés à la Préfecture. De fait, les associations sont tenues d'assurer la publicité des comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes dans les 3 mois suivant l'approbation des comptes par l'Assemblée générale, en les transmettant à la Direction des Journaux Officiels.

Elles doivent également indiquer la rémunération des trois plus hauts cadres dirigeants (qu'ils soient bénévoles ou salariés) ainsi que leurs avantages en nature.

Quelles modalités pour évaluer ?

Pour garantir la bonne utilisation de l'argent public, la Ville de Dunkerque exerce une évaluation des projets subventionnés.

Les modalités précises des évaluations se définissent dans le cadre de chaque convention passée entre la Ville et l'association subventionnée.

Concernant plus spécifiquement les appels à projets, des bilans sont effectués autour de chaque action conduite. Sont notamment analysés :

- Le territoire d'intervention
- L'impact sur le public touché
- La cohérence avec les besoins du territoire et de sa population
- Les partenariats éventuellement noués avec les acteurs locaux

Pour plus de renseignements, contacter la direction des finances
Service subventions aux associations
Tél. : 03 28 26 29 03
Mail : subventions.asso@remove-this.ville-dunkerque.fr

ANNEXE

DOSSIER DE SUBVENTION - Mode d'emploi

La composition du dossier

Le dossier doit être rempli avec les précisions nécessaires à son instruction, et accompagné des pièces justificatives suivantes :

Pour la première demande :

- Statuts de l'Association
- Récépissé de déclaration en Sous-Préfecture
- Compte-rendu de la dernière assemblée générale
- Relevé d'Identité Bancaire
- Numéro de SIRET

Pour les demandes suivantes :

- Si modifications : Nouveaux statuts et Récépissé de modification en Sous-Préfecture
- Compte-rendu de la dernière assemblée générale
- Relevé d'Identité Bancaire

Le dossier standard pour les subventions globales de fonctionnement

Il est composé de plusieurs fiches *(dont le contenu est identique aux informations figurant dans le dossier de la Communauté urbaine)* :
- **Fiches n°1.1, 1.2 et 1.3** : Présentation de l'association
- **Fiches n° 2.1 et 2.2** : Budget prévisionnel de l'association
- **Fiche n°3** : Attestation sur l'honneur
- **Fiches n°4, 5.1 et 5.2** : Pièces à joindre et documents comptables à renseigner
- **Fiche n°6** : Annexe à compléter uniquement pour le dossier Ville sur les adhérents, les cotisations et pour les associations sportives, sur les licenciés et les équipes.

Le dossier complet pour les associations qui sollicitent une subvention affectée à une action ou un projet

- **Fiches n°1.1, 1.2 et 1.3** : Présentation de l'association
- **Fiche n° 2.1**: Budget prévisionnel de l'association
- **Fiches n°3.1, 3.2 et 3.3** : Présentation et budget d'une action spécifique

Si demande d'une subvention de fonctionnement pour une action spécifique

- **Fiche n°5** : Attestation sur l'honneur
- **Fiches n° 6.1 et 6.2** : Pièces à joindre et documents comptables à renseigner
- **Fiche n°7** : Annexe à compléter uniquement pour le dossier Ville sur les adhérents, les cotisations et pour les associations sportives, sur les licenciés et les équipes.

En outre, le service Instructeur pourra être amené à vous demander des informations financières plus précises, notamment lorsque la subvention concerne une action spécifique (respect des dispositions fixées par l'arrêté ministériel du 24 mai 2005).

Rappel des règles relatives au suivi des subventions et à la tenue comptable des associations

La subvention est soumise au contrôle de son utilisation. **L'association doit obligatoirement adresser, dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée, son rapport annuel d'activité et les**

derniers comptes approuvés et validés en Assemblée Générale. Sur un plan comptable, la présentation des comptes est un élément fondamental de communication, dès lors que l'association sollicite une subvention.

Lorsque l'association est soumise au Plan Comptable Général de par son activité, elle peut présenter à la collectivité les documents comptables officiels de son association (Documents CERFA). Si ce n'est pas le cas, il est souhaitable que l'association retienne les règles du plan comptable général pour tenir sa comptabilité, argumenter sa demande de subvention et justifier de l'utilisation des aides publiques.

Dans tous les cas, la présentation d'un compte de résultat et d'un bilan est donc nécessaire.

LE COMPTE DE RESULTAT

C'est le document **qui récapitule les produits (recettes) et les charges (dépenses) de l'exercice.** Il indique **comment s'est formé le résultat**. Les produits et les charges sont présentés sous 3 rubriques :
- les produits (comptes 70 à 75 et 78) et les charges (comptes 60 à 65 et 68) d'exploitation ;
- les produits (compte 76) et charges (compte 66) financières ;
- les produits (compte 77) et charges (compte 67) exceptionnels.
Le compte de l'exercice fait apparaître par différence, le bénéfice ou la perte de l'exercice.

Pour l'exercice en cours au moment de la demande, il vous est proposé de présenter une situation intermédiaire, à une date que vous voudrez bien préciser (ex : 30 septembre). Pour la subvention sollicitée, il est impératif de compléter le tableau prévisionnel pour l'année à venir, en y intégrant dans la partie recettes, le détail des subventions demandées aux différents partenaires.

LE BILAN

Le Bilan d'une association peut être considéré **comme une « photographie » du patrimoine détenu à un instant donné par l'Association**. Il est retracé sous 2 angles :
- l'actif, qui décrit les biens possédés en répondant à la question « Quels sont les biens et valeurs possédés par l'association? » ;
- et le Passif, qui permet de répondre à la question : « Qui a fourni les fonds ayant permis d'acheter les richesses décrites ? » (Description du financement).

Le contenu de l'Actif

Les postes de l'Actif donnent donc la liste des biens ou droits possédés par l'organisme.
L'actif Immobilisé : Ces postes correspondent à la structure permanente de l'association. Il s'agit des biens achetés pour une durée supérieure à un exercice (biens durables). Ils représentent la valeur des investissements de l'association.
- *Immobilisations incorporelles* : Ce sont essentiellement les droits d'exploitation (Etudes, logiciels, fonds de commerce…) nécessaires à l'exploitation ;
- *Immobilisations corporelles* : Il s'agit des éléments matériels dont la possession permet à l'organisme de fonctionner : terrains, construction, installations diverses, outillage, mobilier…
- *Immobilisations financières* : Ce sont les capitaux investis pour une durée supérieure à un exercice (prêts…)

L'Actif Circulant

Ces postes indiquent la valeur des éléments du cycle d'exploitation au moment où est établi le bilan. Ces éléments se transforment sans cesse :
- *les stocks* : Pour la plupart des associations il n'y pas de gestion des stocks ;
- *les créances* : Une créance est le droit pour l'association de percevoir une certaine somme à une certaine échéance. Ne figurent ici que des créances dont l'échéance est proche (moins d'un an), les créances à long terme étant considérées comme des immobilisations financières.
- *les liquidités* : Il s'agit de l'argent liquide ou placé (CCP, compte bancaire, caisse, valeurs mobilières de placement).

Le contenu du Passif

Le Passif indique l'origine des fonds dont dispose l'association au moment du bilan. 2 catégories :

- **Les capitaux propres** qui sont la propriété de l'Association :

- *les fonds associatifs* : Ce sont les apports des fondateurs, soit à la création, soit ultérieurement ;
- *les subventions d'investissement perçues* : Ce sont les participations reçues par l'association pour l'acquisition de ses immobilisations ;
- *Les résultats précédents* : Il s'agit du résultat cumulé des exercices précédents ;
- *Le résultat de l'exercice (excédent ou perte constaté au compte de résultat)*.

- **Les dettes :**

- *Emprunts et dettes* : Sous cette rubrique figurent les emprunts ayant fait l'objet d'un contrat spécifique, en général, avec un établissement financier, en vue de l'acquisition d'un bien durable. :
- *Dettes Fournisseurs et comptes rattachés* : On enregistre ici la dette contractée envers les fournisseurs de biens et services à l'occasion d'achat à crédit.
- *Dettes fiscales et sociales (Impôts, URSSAF…)*
- *Instrument de trésorerie* : En cas de manque de liquidités, l'association peut faire appel à une ligne de trésorerie ou à un découvert auprès de la banque. Il s'agit des dettes de l'association envers sa banque.
- *Produits constatés d'avance :* ce poste reprend les recettes dues, et restant à encaisser.

Le Bilan est lui aussi un document normalisé, qui doit être présenté en équilibre :
Actif = Passif

COMMENT RÉSERVER UNE SALLE

auprès des services de la Ville de Dunkerque

La Ville de Dunkerque et l'Association Dunkerquoise de Gestion des Equipements Sociaux (ADuGES), gèrent des salles qu'elles mettent ponctuellement à disposition des organisateurs de réunions et d'activités.

Attentive à l'harmonisation et l'amélioration de ses pratiques, la Ville de Dunkerque a entrepris la modernisation des procédures de mise à disposition de ses salles.

Objectif : simplifier les démarches tout en clarifiant les relations entre la collectivité et les utilisateurs.

Si les modalités de réservation diffèrent entre la Ville et l'Aduges, les deux structures s'accordent néanmoins sur des principes communs :

- La contribution de l'utilisateur aux frais engendrés par la mise à disposition de la salle (entretien, fluides...).
- L'exonération de contribution aux frais engendrés si un partenariat est mis en place entre l'utilisateur et le gestionnaire.

Les pages qui suivent vous expliquent les modalités de mise à disposition des salles gérées par la Ville et par l'Aduges.

COMMENT RÉSERVER UNE SALLE DE LA VILLE DE DUNKERQUE ?

COMMENT FORMULER VOTRE DEMANDE ?

- Via un formulaire à renseigner en ligne ou à télécharger sur le site Internet de la Ville de Dunkerque (www.ville-dunkerque.fr/reserverunesalle) ou à retirer à l'accueil de l'hôtel de ville et des mairies de quartier.

- Une fois complété, il convient de le retourner par mail (mairiededunkerque@ville-dunkerque.fr) ou en version papier à l'accueil de l'hôtel de ville, de votre mairie de quartier ou auprès de votre interlocuteur habituel au sein des services municipaux.

Le formulaire ne peut être utilisé que pour une seule demande. Il doit être intégralement complété sans oublier de préciser vos besoins spécifiques (tables, chaises...).

QUI DONNE SUITE À VOTRE DEMANDE ET COMMENT ?

- Le formulaire de demande est réceptionné et enregistré par la Ville.

- Votre demande est ensuite analysée par les services municipaux qui recherchent la salle la mieux adaptée à vos besoins (exemple : une salle dotée d'une scène).

- Une fois la salle identifiée, ils vous notifient l'accord et les conditions de mise à disposition en vous retournant le formulaire complété et signé.

Y seront précisés :

- Les coordonnées du référent qui vous accompagnera tout au long de la procédure.
- Les conditions d'occupation que vous devrez respecter (exemple : couvrir et de protéger le sol).
- Le cas échéant, le coût de la mise à disposition. Selon les cas de figure, ce coût sera à valoriser dans votre bilan annuel ou à régler à la ville dès réception du titre de recette.

QUELLES CONTREPARTIES À LA MISE À DISPOSITION ?

- Si la proposition vous convient, il vous faudra simplement contacter le référent afin qu'il effectue avec vous l'état des lieux de la salle mise à votre disposition. Lors de cette visite, il vous expliquera les engagements à respecter et vous remettra un règlement intérieur unique (valable pour toutes les salles gérées par la Ville et consultable sur son site Internet).

- Vous devrez lire attentivement ce document, le signer et en respecter les conditions et engagements.

- Suivant votre statut, la nature et la durée de votre occupation, la salle vous sera mise à votre disposition gratuitement ou moyennant une contribution aux frais engagés par la Ville (fluides énergétiques, entretien, maintenance...). Celle-ci s'élève à 0,075 € par m^2 et par heure de mise à disposition (incluant les temps de préparation).

- Les associations et collectifs d'habitants dunkerquois peuvent bénéficier de deux mises à disposition par an sans avoir à contribuer aux frais de mise à disposition. Si des créneaux supplémentaires sont souhaités dans l'année, la Ville pourra proposer, le cas échéant, de nouer un partenariat avec une charte de mise à disposition de salle.

- Certaines manifestations (celles soumises à un droit d'entrée, celles nécessitant l'intervention de la Ville, celles durant plus de 2 jours, les loteries et jeux d'argent, les brocantes en salle) sont soumises, de par les réglementations en vigueur, à des conditions spécifiques. Pour les connaître, consultez le règlement intérieur sur le site Internet de la Ville ou appelez le Dunkerque info mairie (03 28 59 12 34) qui vous orientera vers votre référent.

COMMENT RÉSERVER UNE SALLE DE L'ADUGES ?

Aduges
au cœur des quartiers

COMMENT FORMULER VOTRE DEMANDE ?

- La demande doit être formulée par courrier ou par mail au directeur de la maison de quartier concernée. Elle peut également être déposée directement en maison de quartier.
- Pour connaître les coordonnées des différentes maisons de quartier, consultez le site Internet www.aduges.org ou téléphonez au 03 28 59 69 00.
- La demande doit préciser l'usage envisagé de la salle.

QUI DONNE SUITE À VOTRE DEMANDE ET COMMENT ?

- Les maisons de quartier définissent chaque année l'organisation et la planification de l'occupation des locaux au regard des demandes reçues, de la disponibilité effective et des propositions de projets associatifs.
- Si les demandes s'avèrent trop nombreuses, les associations d'utilité publique ou dont l'activité est d'utilité sociale sont prioritaires.
- Pour établir les plannings annuels d'occupation des locaux, l'équipe de la maison de quartier (comprenant les bénévoles et notamment les membres du conseil de maison) analyse les demandes et invite les demandeurs à une entrée en dialogue.
- L'entrée en dialogue peut prendre différentes formes selon les usages de la maison de quartier : rendez-vous, échange téléphonique... Elle vise à déterminer les possibilités ou non de partenariat, de coopération ou d'action commune.
- Si la constitution d'un partenariat, n'est pas obligatoire, elle conditionne toutefois le niveau de participation aux frais de mise à disposition de la salle.

www.happyday.fr - Photos : Ville de Dunkerque IMPRIMERIE PACAUD

REPUBLIQUE FRANCAISE
Ville de Dunkerque
Direction de l'administration générale

Arrêté n°2017/1124

Vu l'article L2212-2 du code général des collectivités territoriales

Considérant qu'il y a lieu de réglementer la procédure de mise à disposition de locaux et de matériel,

ARRETE PORTANT SUR LE REGLEMENT INTERIEUR D'OCCUPATION TEMPORAIRE DES SALLES MUNICIPALES

Article 1. Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'occupation temporaire des salles municipales, propriétés de la Ville de Dunkerque. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales, sauf dispositions contractuelles dérogatoires ou plus contraignantes.

Les occupants devront prendre connaissance du présent règlement et devront s'engager à en respecter toutes les clauses avant la mise à disposition effective.

Article 2. Destination

Les salles sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences et animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les capacités techniques des lieux et la réglementation applicable.

L'utilisateur ne peut en aucun cas :

- se maintenir dans les lieux au-delà du terme fixé
- y fixer son siège social
- modifier la destination sans l'accord préalable de la Ville
- effectuer des transformations des installations
- utiliser la salle pour l'organisation de réunions à caractère politique ou confessionnel, sans l'accord exprès de la Ville.

La mise à disposition d'une salle n'est pas de droit pour l'utilisateur. Le maire peut refuser ou retirer une autorisation d'occupation de salle compte tenu :

- des nécessités de service public et du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public, de la sûreté, de la sécurité et de la tranquillité publique,
- du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement,
- en cas de force majeure.

Les services municipaux sont prioritaires pour l'occupation des salles.

Article 3. Procédure

Les demandes de réservation sont formulées de manière écrite à la Ville de Dunkerque ou par voie dématérialisée au moins 30 jours avant la date d'occupation.

Lorsque la demande de salle s'accompagne d'une demande de logistique supplémentaire, dans le cas, notamment, de manifestations de grande ampleur, celle-ci doit être formulée au moins 8 semaines avant la mise à disposition effective.

Si des demandes sont formulées plus de 6 mois à l'avance, ces dernières ne seront pas immédiatement confirmées par la Ville.

La gestion des réservations de salle est confiée à différentes directions habilitées à enregistrer les demandes de réservation, à les instruire et à proposer les attributions à l'élu délégué.

Lors d'une première demande par une association, celle-ci devra fournir une copie du récépissé de déclaration délivré par la Préfecture et des statuts associatifs.

Toute demande de réservation de salle quel que soit l'utilisateur doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- l'objet de l'activité envisagée,
- les dates et horaires d'occupation demandés (début et fin de l'occupation),
- le nombre de personnes attendues,
- les références de la police d'assurance couvrant la responsabilité civile et l'attestation en cours de validité,
- une fiche technique détaillant les aménagements et équipements susceptibles d'être installés,
- le dispositif d'encadrement mis en place avec les coordonnées des personnes présentes,
- le présent règlement intérieur signé avec la mention manuscrite « lu et approuvé ».

Pour faciliter la démarche, un formulaire de demande de réservation est disponible sur le site internet de la Ville de Dunkerque ou sur simple demande. Il peut ainsi être directement retiré à l'accueil de l'hôtel de Ville ou aux accueils des mairies de quartier. Ce formulaire peut également être transmis par les directions gestionnaires, par courrier électronique.

Article 4. Annulation

Le demandeur s'engage à informer la Ville de Dunkerque de toute annulation de la manifestation dans les plus brefs délais par téléphone ou par courrier électronique.

Pour toute occupation donnant lieu au versement d'une redevance, cette redevance restera due si l'annulation intervient moins de deux jours francs avant la manifestation.

Aucune indemnité ne sera due en cas de refus ou de retrait de l'autorisation d'occupation par la Ville de Dunkerque pour l'un des motifs énumérés à l'article 2. La Ville ne pourra être tenue responsable vis à vis de l'occupant dans l'hypothèse où elle serait amenée à annuler la réservation pour des motifs d'ordre public ou tenant à l'intérêt général.

Article 5. Participation aux frais de mise à disposition

Les salles municipales sont attribuées gratuitement ou en contrepartie d'une redevance fixée par décision du maire agissant sur délégation du conseil municipal.

La grille fixant les modalités de mise à disposition et les niveaux de redevance applicables est annexée de plein droit au présent règlement intérieur.

La redevance sollicitée vise à couvrir, pour partie, les frais engendrés par la mise à disposition (fluides énergétiques, entretien, etc.).

Si l'occupant est redevable de la redevance, celle-ci devra avoir été acquittée au plus tard 4 jours francs avant la date de mise à disposition.

Des dérogations peuvent être appliquées pour les petites associations pour lesquelles le paiement de la redevance interviendrait alors à la restitution des locaux.

Les grands principes conditionnant la participation aux frais de mise à disposition sont explicités aux articles 5.1 et 5.2.

Article 5.1. Règles générales applicables aux groupements à but non lucratif locaux

Dans le cadre du soutien indirect apporté aux initiatives répondant à l'intérêt général et constituant un intérêt communal certain, la Ville invite les utilisateurs au dialogue à travers la signature d'une charte de mise à disposition de salle visant la définition de principes partagés.

Les groupements à but non lucratif Dunkerquois qui signent une charte de mise à disposition de salle visant la définition de principes partagés bénéficient d'une exonération de participation aux frais de mise à disposition, à l'exception des utilisations régies par l'article 5.2.

Les groupements à but non lucratif Dunkerquois qui n'entrent pas en dialogue avec la Ville et ne signent pas une charte de mise à disposition de salles bénéficient d'une exonération de participation aux frais de mise à disposition, à raison de deux fois par an maximum, à l'exception des utilisations régies par l'article 5.2.

Article 5.2. Utilisations spécifiques applicables aux groupements à but non lucratif locaux

Au vu des règlementations en vigueur, certains types d'utilisation, cités ci-dessous, font l'objet de dispositions particulières :

- loteries et jeux d'argent
- manifestations dont l'accès est soumis à un droit d'entrée
- brocantes en salle
- manifestations pour lesquelles la Ville assure une prestation à la demande de l'utilisateur (apport de logistique autre que celle présente dans la salle,...)
- manifestations d'une durée supérieure à 2 jours

Aussi, pour ces types d'utilisations spécifiques :

- les groupements à but non lucratif qui signent une charte de mise à disposition de salle avec la Ville bénéficient d'une exonération de la participation aux frais de mise à disposition, à raison de 3 fois par an maximum ;
- les groupements à but non lucratif qui n'entrent pas en dialogue avec la Ville et ne signent pas une charte de mise à disposition de salle sont soumis au paiement d'une redevance participant aux frais de la mise à disposition.

En outre, les brocantes en salles font l'objet de dérogations dans le cadre de l'état d'urgence. Ainsi et uniquement lorsque la situation d'état d'urgence est déclarée, elles relèvent des règles générales applicables aux groupements à but non lucratif locaux.

Article 6. Remboursement du préjudice

En cas de dégradation et/ou de disparition de matériel, l'occupant devra rembourser le coût de remplacement à l'identique du matériel ou le coût de sa remise en état.

En outre, en cas d'état de salissure nécessitant l'intervention des agents d'entretien, le coût de l'intervention incombera à l'occupant.

Les coûts sont calculés sur la base d'un mémoire de frais réalisé par les services de la Ville.

Les constats s'appuient sur les états des lieux d'entrée et de sortie, tel que prévu à l'article 7.

Article 7. Accès/horaires

L'occupant s'engage à respecter le créneau horaire qui lui a été consenti et stipulé sur le formulaire de demande de salle dûment complété par le demandeur et retourné par la Ville. Il doit notamment avoir libéré les lieux à l'heure fixée.

L'utilisation des salles mises à disposition devra en outre être compatible avec l'équipement réservé (toutes les informations utiles seront fournies par le gestionnaire de la salle municipale mise à disposition).

L'usage d'un équipement municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée.

Un état des lieux d'entrée contradictoire relatif à l'état des installations mises à disposition est réalisé entre la Ville et l'occupant au plus tôt le jour ouvré précédent celui de la mise à disposition. Cet état des lieux précisera notamment la liste du mobilier et du matériel mis à disposition de l'occupant.

De même, un état des lieux de sortie est dressé contradictoirement à l'issue de l'occupation ou au plus tard le premier jour ouvré qui suit celui de la mise à disposition.

Article 8. Sécurité

L'occupant est seul responsable de la sécurité de la manifestation programmée et organisée par lui.

La Ville de Dunkerque ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

L'occupant s'engage à mettre en œuvre toute mesure de sécurité de nature à préserver l'ordre public et à répondre aux prescriptions réglementaires.

L'occupant reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes spécifiques données par le représentant de la Ville, compte-tenu de l'activité envisagée ;
- avoir procédé avec le représentant de la Ville à une visite de l'ensemble des installations objets de la mise à disposition ;
- avoir constaté, avec le représentant de la Ville, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre les incendies et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'occupant s'engage expressément à respecter la jauge maximum d'accueil du public (les principales jauges des salles mises à disposition sont précisées dans le tableau des salles du guide pratique afférent).

L'occupant s'oblige à obtenir toutes les autorisations (SACEM, débit de boissons etc...) et à respecter toutes les obligations relatives aux activités exercées dans ces lieux de telle sorte que la responsabilité de la Ville ne puisse pas être recherchée de ce chef.

L'occupant doit contrôler l'accès aux installations mises à disposition de manière à éviter toute intrusion de personnes étrangères à la manifestation. Il sera responsable de toutes les conséquences d'une intrusion lors de l'occupation.

L'occupant veillera à ne pas susciter, par l'organisation de sa manifestation, gênes et nuisances pour l'ensemble du voisinage.

L'occupant devra impérativement respecter les consignes de sécurité suivantes :

- les éléments de décoration ou d'habillage flottant doivent être en matière ininflammable (classés M0 à M2) ; l'emploi de vélum est interdit.
- les installations électriques et autres matériels amenés par l'utilisateur doivent être contrôlés par un organisme agréé et le matériel son/éclairage/câbles utilisé doit être conforme aux normes de sécurité requises. En cas de problème engendré par des matériels non-conformes aux normes de sécurité requises, la responsabilité incombera à l'utilisateur.
- les portes de sécurité, les portes de sorties et les itinéraires d'évacuation devront restés libres d'accès en permanence, l'ouverture des portes de secours vérifiée ; en aucun cas, les portes ne peuvent être condamnées ou cadenassées.
- aucune source de chaleur supplémentaire n'est admise dans la salle, aucune bouteille de gaz n'est admise dans la salle.
- il est rappelé à cette occasion qu'il est interdit de stationner devant l'entrée principale et les issues de secours /accès pompiers.

En outre, l'occupant s'engage :

- à prendre soin de la salle, du mobilier et du matériel qui lui sont confiés.
- à protéger le sol de la salle mise à disposition si cela lui a été spécifié par le gestionnaire.
- à contrôler les entrées dans la salle et interdire le cas échéant l'accès aux locaux annexes (bureau, services de la Mairie).
- à demander, en cas de vente d'alcool, une licence temporaire à la Ville de Dunkerque au moins 15 jours avant la manifestation en s'adressant au gestionnaire de salles qui est son référent
- à ne pas agrafer, clouer ou utiliser toute autre fixation pénétrant dans les parois de la salle.
- à ne pas tirer de feux d'artifices.
- à interdire aux participants le stationnement sur les espaces verts.

Article 9. Hygiène/propreté

L'occupant tiendra les biens mis à disposition en parfait état d'entretien et de propreté.

Il veillera à vider les poubelles, à évacuer les déchets dans des containers adaptés et à les placer à l'emplacement requis pour leur enlèvement.

L'enlèvement des déchets restent à la charge de l'occupant.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des agents d'entretien, le coût de cette intervention incombera à l'occupant, tel que prévu à l'article 6.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation relative à l'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments. L'organisation de repas n'est qu'occasionnellement autorisée et uniquement dans les équipements dotés de locaux adaptés.

Il appartient à l'occupant de procéder, à l'issue de la manifestation :

- à l'entretien courant des espaces mis à disposition,
- au rangement du matériel,
- à l'extinction des lumières,
- à la vérification de l'absence de fuite d'eau,
- à la fermeture de la salle (et à l'activation, le cas échéant, de l'alarme anti-intrusion) et à la restitution des clefs à la Ville à la date convenue entre les parties.
- à veiller au ramassage des mégots laissés sur le domaine public.

Il s'engage également à utiliser ces biens en respectant l'ordre public, l'hygiène et les bonnes mœurs.

Il fera respecter l'interdiction de fumer dans les locaux.

Il s'engage à prévenir immédiatement la Ville de toute dégradation qu'il constaterait.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

L'accès des salles n'est pas autorisé aux deux roues sauf pour les personnes à mobilité réduite.

A l'échéance de la mise à disposition, l'occupant devra restituer les espaces mis à disposition dans le même état que celui constaté lors de la prise de possession.

Article 10. Assurances

La Ville prendra en charge l'assurance du bâtiment en sa qualité de propriétaire des locaux.

L'occupant s'oblige à souscrire auprès d'une ou plusieurs compagnies d'assurance notoirement solvables :

- une assurance couvrant ses propres biens et marchandises contre tous risques assurables ;
- une assurance responsabilité civile contre les risques inhérents à ses activités et à celles de ses membres, vis à vis des tiers.

De façon plus générale, il déclare garantir ses responsabilités, tant de son fait privé que professionnel, non seulement vis à vis des tiers mais aussi vis à vis de la Ville, propriétaire, de manière à ce qu'elle ne soit jamais inquiétée à ce sujet.

L'occupant s'oblige à justifier, à la première demande de la Ville, de la souscription de ces assurances et du paiement de leurs primes.

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol de mobilier, matériel, effets personnels appartenant à l'occupant ou aux personnes présentes dans la salle.

Article 11.Publicité

Le présent règlement est affiché à l'Hôtel de Ville de Dunkerque à compter du xx/xx/xx. Il le sera également au sein des mairies de quartier et dans les salles mises à disposition (en dehors de celles de l'hôtel de ville).
Il sera également consultable sur le site internet de la Ville de Dunkerque.
Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise aux mêmes règles de publicité.

Article 12. Recours

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Article 13. Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

Fait à Dunkerque,

Patrice Vergriete,
Maire de Dunkerque

MAIRIE DE DUNKERQUE
NORD

ANNEXES

Annexe 1 : ***Grille des modalités de mise à disposition des salles municipales***

Annexe 2 : ***Tableau des salles mises à disposition et des directions gestionnaires***

Annexe 1 : grille des modalités de mise à disposition

	Exonération de contribution au frais d'occupation*	Participation aux frais d'occupation*
Groupement à but non lucratif ayant conclu une charte de mise à disposition des salles municipales	**Toute manifestation** y compris les cas spécifiques (article 5-2 du présent règlement) pour lesquels le groupement peut bénéficier d'une salle gratuite dans l'année	**Cas spécifiques** (article 5-2 du présent règlement) pour lesquels le groupement aurait déjà bénéficié de la gratuité **trois fois** dans l'année (art 5.2 du présent règlement)
Groupement à but non lucratif dont la majorité des actions se déroule sur Dunkerque	**2 occupations par an** (à l'exclusion des cas spécifiques visés par l'article 5-2 du présent règlement) **+ Occupation ponctuelle** ou **récurrente** dans le cadre d'une programmation municipale ou d'une politique municipale	**+ de 2 occupations par an** Et/ou **Cas spécifiques** (art 5.2 du présent règlement)
Organismes publics, mixtes ou consulaires siégeant à Dunkerque et dont la majorité des actions se déroule sur Dunkerque	**2 occupations par an** (à l'exclusion des cas spécifiques visés par l'article 5-2 du règlement unique) **+ Occupation ponctuelle** dans le cadre d'une programmation municipale	**+ de 2 occupations par an** Et/ou **Cas spécifiques** (art 5.2 du présent règlement)
Entreprise dont le siège social est à Dunkerque	**1 occupation d'un espace pour un stand de présentation (non renouvelable)**	**Toute autre occupation**
Particulier domicilié à Dunkerque	**1 fois par an** pour des expositions	
Autres cas Particuliers non domiciliés à Dunkerque, partis politiques, syndicats, manifestations privées...		**Toute manifestation**

*** Calcul des frais d'occupation => 0,075€ de l'heure et du M² de la salle occupée**

Annexe 2 : Tableau des salles mises à disposition et des directions gestionnaires

Direction des affaires générales Elu référent : Patrice Vergriete Techniciens référents : Sandy Smeeckaert et Laurence Lievin 03 28 59 12 34 gestiondesalle@ville-dunkerque.fr	• Salle Jean Bart • Salle Olivier Vanderschueren • Salle Vauban • Salle de la Rotonde • Salle des Flandres • Salon de l'armateur • Salle RDC armateur droite • Salle des maires • Salon du sommet franco-britannique
Direction de la culture Elu référent : Michel Tomasek Techniciens référents : Gaëlle Gadea, Isabelle Handtschoewercker, Anne Sophie Henry 03 28 26 25 52 gaelle.gadea@ville-dunkerque.fr isabelle.handtschoewercker@ville-dunkerque.fr anne-sophie.henry@ville-dunkerque.fr	• Salle 5 (Studio 43) • Villa Myosotis, • Bizet
Mairie de Quartier de Malo Elu référent : Martine Arlabosse Technicien référent : Jessie Tricot 03 28 26 26 69 jessie.tricot@ville-dunkerque.fr	• Salle Castelin • Salle Duhan • Salle des fêtes • Salle des expositions • Salle des mariages
Mairie de Quartier de Dunkerque Centre Elu référent : Davy Lemaire Techniciens référents : Hélène Seguin, André Boutellier 03 28 26 25 35 03 28 26 29 74 helene.seguin@ville-dunkerque.fr andre.boutellier@ville-dunkerque.fr	• Salle polyvalente des Glacis • Salle des sports Carré de la Vieille (co-gestion sport)
Mairie de Petite-Synthe Elu référent : Leila Naidji Techniciens référents : Fabrice Gryson, Fatima Fettem 03 28 26 25 84 03 28 26 25 99 fabrice.gryson@ville-dunkerque.fr	• Salle concorde • Salle mairie de quartier • Espace modulaire du fort de Petite Synthe • Espace d'exposition André Devynck • Espace de convivialité Paul Dessinguez

Mairie de Quartier de Rosendaël Elu référent : Jean François Montagne Technicien référent : Evelyne Pascal 03 28 26 27 14 evelyne.pascal@ville-dunkerque.fr	• Salle des fêtes • Salle des mariages • Salle Paul Machy • Salle du restaurant Château Coquelle (Markey)
Mairie de Mardyck Elu référent : Fabienne Castel Techniciens référents : Dias Blandine, Fillebeen Dominique 03 28 21 41 43 blandine.dias@ville-dunkerque.fr dominique.fillebeen@ville-dunkerque.fr	• Salle des fêtes
Direction communication/animation Elu référent : Marjorie Eloy-Voituriez Technicien référent : Jean Paul Debril 03 28 26 27 30 jean-paul.debril@ville-dunkerque.fr	• Salle du Méridien
Direction des sports Elu référent : Frédéric Vanhille Technicien référent : Hélène Denis 03 28 59 00 00 helene.denis@ville-dunkerque.fr	(Locaux non exclusivement dédiés aux pratiques sportives) • Salles de réception du stade des Flandres
CCAS Elu référent : Catherine Seret Technicien référent : Christiane Zoonekyndt 03 28 58 87 10 ccas@ville-dunkerque.fr	• Maison d'Animation Seniors French • Maison d'Animation Seniors Malo • Espace Bel-Air

Formulaire de demande de mise à disposition de salle municipale

Vous souhaitez bénéficier d'une salle municipale pour organiser une manifestation.

Ce document vise à mieux identifier votre besoin pour permettre aux services municipaux de vous accompagner au mieux dans votre projet et simplifier ainsi vos démarches.

Pour cela, il est important de le renseigner avec soin.

Dunkerque

Cadre réservé à l'administration
Date de réception du formulaire :

1°) A PROPOS DE VOUS

Nom du demandeur : _____
(association, collectif d'habitants…)

Nom et fonction du responsable : _____

Adresse postale du siège social Adresse mail Coordonnées téléphoniques	

Si depuis votre dernière réservation de salle, des changements sont intervenus, nous vous remercions de prendre quelques instants pour renseigner les informations vous concernant. Cela nous permettra d'actualiser nos informations.

Vous êtes :

☐ Une administration / un organisme public : _____

☐ Une association à but :

☐ caritatif ☐ culturel ☐ animation/vie de quartier ☐ sportif ☐ humanitaire

☐cultuel ☐ autre (préciser) : _____

Merci de préciser le nombre d'adhérents dunkerquois : _____

☐ Une société / entreprise (précisez nom et N° de SIRET) : _____

☐ Un particulier : _____

☐ Autre (précisez, exemples : collectif d'habitants, parti politique, syndicat, …) : _____

Dunkerque

2°) VOTRE MANIFESTATION

<u>Description de la manifestation</u> (objectifs visés de la manifestation, caractère caritatif, moyens mobilisés par le groupement ou l'association : budget consacré, logistique déployée, aménagements envisagés, …)

3°) VOS BESOINS

Surface nécessaire			
Période et/ou dates envisagées			
Localisation géographique souhaitée			
Nombre de personnes attendues			
Horaires d'ouverture au public			
Type de manifestation	☐ Réunion ☐ Brocante ☐ Activités Sportives ☐ AG ☐ Loto ☐ Activités pédagogiques ☐ Exposition ☐ Concert ☐ Spectacle ☐ Cérémonie Protocolaire ☐ Autre ? Préciser : _____ _____		
L'accès à la manifestation est-il soumis à un droit d'entrée (billetterie…) ?			
Besoins de mobilier envisagés (tables, chaises…)			
Besoins d'équipement spécifique (hors mobilier) => scène, gradin, cuisine…			
Durée d'utilisation envisagée (incluant montage et démontage de la salle)	**Montage**	**Manifestation**	**Démontage et nettoyage**
S'il s'agit d'une manifestation publique, préciser les horaires et la nature du temps fort éventuel			
Observations			

Date : **Signature :**

Dunkerque

Merci de bien vouloir retourner ce formulaire de préférence sous format électronique, à l'adresse mail :
mairiededunkerque@ville-dunkerque.fr

Ou à l'adresse suivante :
Mairie de Dunkerque
BP 6.537
59386 DUNKERQUE Cedex 1

Ou :
En Mairie de Quartier

AVIS de la Ville de Dunkerque (accord, durée, coût–valorisation de l'aide indirecte, capacité d'accueil, nécessité ou non de protéger le sol, dates envisagées pour les états des lieux d'entrée et de sortie, …) :

Signature :

Cadre réservé à l'administration

Date limite du traitement de la demande :

Charte de mise à disposition de salles municipales

Préambule

La Ville de Dunkerque construit son action publique autour de 3 axes structurants :

1. Redynamiser le territoire (le rendre plus attractif).
2. Répondre aux besoins quotidiens de tous les Dunkerquois en matière de cadre de vie, de déplacements, de formation, de loisirs… .
3. Gouverner la cité autrement : donner un nouveau souffle à la démocratie locale, faire des choix responsables préparant l'avenir des générations futures.

Concernant plus particulièrement ce troisième axe, la Ville souhaite notamment :

- Favoriser la co-construction de projets dans les quartiers et des politiques publiques.
- Renforcer la confiance dans le service public.
- Renforcer le pouvoir d'agir des habitants et en faire des acteurs d'une ville en transition écologique.

Dans ce cadre, la Ville développe une politique de soutien aux initiatives collectives locales, qu'elles soient associatives ou portées par des collectifs d'habitants. Cette politique de soutien se structure autour de 3 axes :

- la citoyenneté, le bénévolat et le volontariat,
- le rayonnement territorial, l'innovation et le dynamisme associatif,
- le soutien financier et/ou matériel des acteurs associatifs ou des collectifs d'habitants.

L'octroi d'une aide financière et/ou matérielle n'est pas systématique, la collectivité dispose d'un pouvoir discrétionnaire en la matière. Ainsi, le soutien est en priorité accordé aux associations et collectifs qui :

- répondent à l'intérêt général et/ou communal
- promeuvent le bénévolat, dynamisent et favorisent l'implication du plus grand nombre
- s'impliquent dans le renouvellement de la démocratie locale et de l'éducation populaire
- contribuent au vivre ensemble dans les quartiers
- favorisent de nouvelles réponses sociales, culturelles et sportives et promeuvent de jeunes talents
- contribuent à l'attractivité de la ville et de l'agglomération au bénéfice de ses habitants et de ses visiteurs
- favorisent les démarches de mise en réseau, le développement de coopération (actions et projets collectifs, regroupements associatifs, partage de matériels et de compétences, …).

Par ailleurs, la Ville a engagé un travail autour de ses procédures internes pour :

- Diversifier les types de soutien possibles à apporter,
- Clarifier et simplifier les démarches de demande de subventions et/ou d'aides matérielles.

Enfin, la Ville développe un partenariat fort avec l'Aduges et la Maison de la Vie Associative autour de l'accompagnement des acteurs associatifs et collectifs d'habitants. Cet accompagnement s'incarne au travers d'une offre de services (tenue et accompagnement comptable, reprographie, …) et de compétences (aide au montage de projets, aide à la constitution des dossiers de demande de subvention, …). La Ville encourage les acteurs associatifs et les collectifs d'habitants à s'adresser à ces organisations ressources pour contribuer à la coopération inter-associative.

Titre 1 : objet de la charte

La présente charte est un outil pour engager un dialogue entre la Ville et l'association (ou collectif). Elle doit permettre de poser les engagements réciproques autour de principes partagés pour la mise à disposition d'une salle municipale.

Titre 2 : destination de la charte

Entre :

La Ville de Dunkerque, représentée par…….....
…….

Et :

L'association ……
Représentée par …….....
…….
Dont le siège social est situé …….
……

OU

Le collectif
Représenté, en tant que responsable, par…….....
…….
Et habitant…….
……

Titre 3 : les engagements réciproques

Les deux parties s'accordent sur les orientations et principes partagés suivants :

- ……
  ……
  ……
  ……
  ……
  ……
  ……

Titre 4 : la mise à disposition de salle

La Ville, dans le cadre de sa politique publique de démocratie locale et de soutien à la vie associative, s'engage à soutenir l'association ou le collectif en mettant à disposition une ou des salles municipales sous réserve des disponibilités et modalités définies par la règlement intérieur unique d'occupation temporaire des salles municipales.

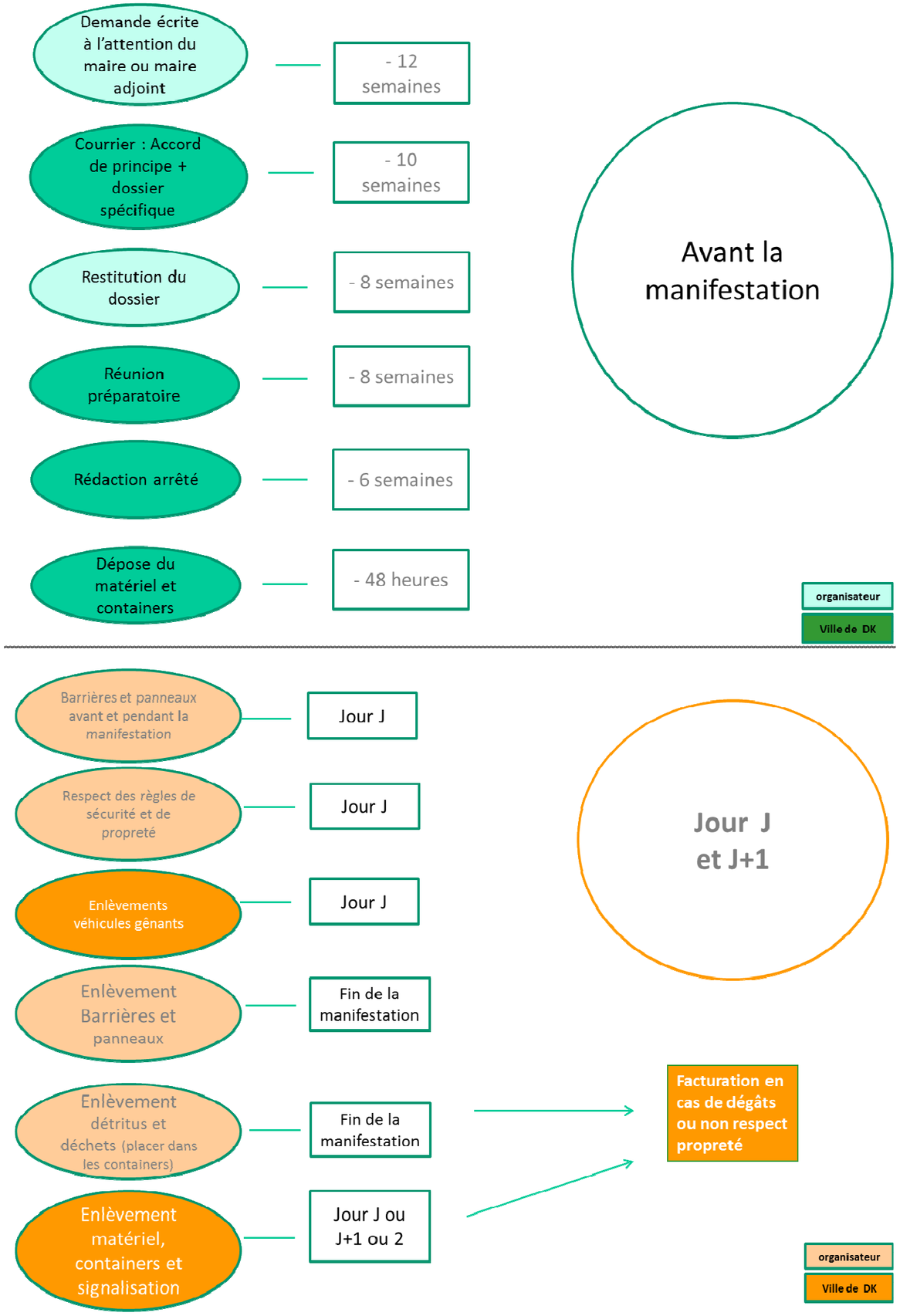
Dans le cadre de cet accord, l'association ou le collectif bénéficie de l'aide sollicitée sans contribution aux frais de mise à disposition.

L'association ou le collectif s'engage à respecter les conditions d'utilisation définies par le règlement intérieur d'occupation temporaire des salles municipales. Il/elle s'engage également à valoriser l'aide accordée dans ses bilans associatifs. Il/elle s'engage enfin à s'inscrire dans le socle des valeurs républicaines.

A : Dunkerque
Le :

Pour la Ville de Dunkerque	**Pour l'association ou le collectif**

RAPPEL DU REGLEMENT POUR LES MANIFESTATIONS SUR LE DOMAINE PUBLIC



Dunkerque

Mairie de quartier de Rosendaël

DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION SUR LE DOMAINE PUBLIC

------ DOSSIER SECURITE -----

INTITULE _____

1- L'ORGANISATEUR

Identité du porteur de projet (responsable de la manifestation)

NOM _____

PRENOM _____

Association, Organisme _____

_____

Adresse _____

_____

Téléphone___ / ___ / ___ /___ /___

Mail _____

2- LE PROJET DE DEROULE

Déroulé

Dates souhaitées	_____ _____
Horaires **Contact sur place :**	Début : _____ Fin : _____ NOM – Prénom : _____ Fonction : _____ Téléphone portable : _____
Lieu **Adresse de la manifestation - Circuit**	_____ OUI ☐ _____ NON ☐ _____

3- Présentation du projet et motivation de la demande

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

NOM et FONCTION du responsable sur place : _____ téléphone : _____

Risques particuliers _____

_____

Pièces à fournir selon la manifestation : _____

Attestation responsabilité civile _____

Autorisation préfectorale selon la manifestation _____

Registre pour les brocantes _____

Autorisation licence temporaire débit de boissons (buvette) , plan, périmètre de la manifestation _____

Liste des encadrants + téléphone _____

_____

_____

4- Matériel sollicité

_____

_____

_____

_____

Les besoins exprimés seront examinés et des réponses seront apportées sous réserve des disponibilités des matériels

Implantation précise souhaitée de la manifestation – Joindre un plan

Veuillez indiquer le plan, ou ajouter un plan de ville indiquant le périmètre urbain

5- Spectateurs attendus

Effectifs acteurs : _____ Tranche d'âge attendue : _____

Effectif du public : _____ Tranche d'âge : _____

Besoins particuliers : _____

Entrée payante : ___OUI ☐ ___NON ☐ _____

6- Caractéristiques de l'environnement

Structure permanente : ☐ Structure non permanente : ☐

Voie publique : ☐

Autres : _____

_____

7- Structures fixes de secours

Centre d'incendie et de secours de : _____ Distance : _____

Structure hospitalière de : _____ Distance : _____

8- Autres secours et services présents sur place

Médecin : _____

Infirmier : _____

Secours publics : SMUR ☐ ___ Sapeurs pompiers ☐

police nationale : ☐ _____ Police municipale ☐

9- Sécurité

Mesures prises pour la sécurité : _____

_____

Moyens prévus pour l'alerte des secours publics : _____

_____

A conserver avec ce dossier :

- **Arrêté municipal et / ou préfectoral**
- **Plan du site**

Fait à **le**

Signature

Cadre réservé à l'administration

AVIS DE LA DIRECTION DE LA PREVENTION ET DE SECURITE :

Favorable ☐ **défavorable** ☐

↳ Motifs et préconisations :

AVIS DU POLE DE PREVENTION SECURITE

Favorable ☐ **défavorable** ☐

↳ Motifs et préconisations :

Cadre réservé à l'administration

Responsable Ville _____

Contact Ville sur le terrain _____

Estimation du coût de la manifestation _____

Réception – protocole :

Inauguration	oui - non
Réception de clôture	oui - non
Présence prévention Sécurité	oui - non
Présence élu	oui - non

Appel à projets Culture

Depuis 2015, la Ville de Dunkerque lance chaque année un appel à projets Culture permettant l'expérimentation de nouvelles actions sur le territoire.

Il répond au souhait de mettre en place une aide concrète et simple à destination des associations œuvrant sur le territoire de Dunkerque et menant des projets artistiques et culturels dans tout type de disciplines (musique, spectacle vivant, arts plastiques et numériques, patrimoine, une attention particulière étant portée à l'ouverture à l'international).

L'appel à projet s'adresse essentiellement aux petites et moyennes associations. Les associations structurantes et les équipements subventionnés ne sont donc pas directement concernés. Quant aux artistes professionnels (compagnies, groupes musicaux, …), seuls ceux dont le projet s'appuie majoritairement sur la pratique amateur ou la participation des publics, sous un statut associatif, peuvent répondre à l'appel.

Les porteurs de projets sont reçus par un chargé de mission avant le dépôt de leur dossier pour bénéficier d'un accompagnement à l'écriture du projet, mais également d'un suivi de sa mise en œuvre, puis analysés par la direction de la culture et des relations internationales, puis validés par le conseil municipal pour attribution des subventions.

Une enveloppe budgétaire est allouée annuellement pour cet appel à projet et répartie entre les différents projets retenus. L'appel à projet soutient les projets artistiques et culturels dans tous types de disciplines :

- Musique
- Spectacle vivant
- Danse
- Théâtre
- Arts plastiques
- Performance
- Patrimoine

Si l'initiative est pilotée par la direction de la culture, cette dernière associe également d'autres services de la Ville, telle la mission jeunesse qui participe au jury de sélection des projets.

Les objectifs de l'appel à projet sont :

- D'encourager l'expérimentation de nouvelles actions sur le territoire
- De favoriser la vitalité du tissu associatif local.
- De mettre en réseau les petites associations avec les associations structurantes.
- D'encourager de nouveaux partenariats.

Quelques critères de sélection sont posés :

- Qualités artistiques et culturelles des projets
- Développement des publics.
- Résonnance du projet par rapport à ceux du territoire.
- Partenariat avec une structure culturelle et/ou sociale.

- Faisabilité du projet.
- Recherche de co-financements pour des projets d'envergure.

Pour plus de détails, n'hésitez pas à contacter la direction de la culture et des relations internationales !

DIRECTION DE LA CULTURE ET DES RELATION INTERNATIONALES
54 quai des Hollandais BP 6.537 - Cedex 1
59386 DUNKERQUE
Téléphone : 03.28.26.29.31

DUNKERQUE

Appel à projet « Label Zoom »

Dans un souci de dynamisation, d'animation et de renforcement de l'attractivité du territoire, la Ville de Dunkerque propose l'appel à projet : « le label zoom ». L'objectif est de mettre en valeur les initiatives, les talents, les projets des jeunes et mettre en évidence la vitalité de la jeunesse de la Ville, source non négligeable de son dynamisme.

Associations porteuses de projets créatifs, acteurs culturels, sportifs ou autre souhaitant innover, collectifs porteurs de projet impliquant de nouveaux modes d'action et de nouvelles pratiques, le label zoom est là pour vous !

L'évènement doit illustrer les notions de JEUNESSE, de DIVERSITE, de DYNAMISME, d'OUVERTURE et de CONVIVIALITE.

Dans le cadre de cet appel à projet, différents évènements peuvent avoir lieu sur l'ensemble du territoire de Dunkerque : danse contemporaine, art de rue, skate, électro, théâtre, vidéo, art contemporain, Sound System, cinéma, expos, jeux, sport, numérique, etc.

Les porteurs de projets sont autonomes dans le montage du projet. La Mission Jeunesse et Tout En Scène sont là pour les accompagner, en termes techniques, logistiques, humains ou financiers.

L'appel à projets s'adresse à toutes les associations œuvrant sur le territoire de Dunkerque (hors associations structurantes et équipements subventionnés) menant des projets dans tous types de disciplines (musique, spectacle vivant, danse, théâtre, arts plastiques, arts numériques, performance, sports, jeux, pratiques urbaines, etc.), en direction notamment des 16 / 30 ans.

Les critères suivants seront pris en compte :

- Caractère inédit du projet et originalité de la forme : nouvelles approches, nouveaux modes de communication, croisement des disciplines, fonctionnement participatif, etc.
- Conquête de nouveaux publics, croisement des publics, participation des habitants, etc.
- Attention portée à la prévention des risques et au respect de l'environnement (réduction des risques en milieu festif, brigade verte, etc.).
- Recherche de financements et de partenariats.
- Faisabilité du projet (périmètre de l'action, calendrier du projet, moyens logistiques identifiés, budget réaliste, etc.).
- Recherche de coproduction et mutualisation.

Quelques conditions liées à l'octroi du label ZOOM :

- La communication Zoom : le label devra être utilisée et mise en avant.
- L'association est responsable de la gestion de la manifestation (déficit éventuel, police d'assurance, etc.) et doit respecter les réglementations en vigueur, notamment en termes de sécurité.

Les porteurs de projets devront faire une demande, en fournissant impérativement :

- Une lettre de demande de subvention signée par leur représentant légal et adressée à M. le Maire de Dunkerque.
- Une présentation de l'association.
- La fiche descriptive du projet.
- Un budget prévisionnel équilibré de l'action.
- Un budget prévisionnel équilibré de l'association, si le budget annuel de l'association est supérieur à 5 000 €.
- Un RIB.

Une fois les projets déposés, plusieurs commissions de sélection se réunissent. La Ville de Dunkerque interviendra pour un **montant de 2 000 € maximum**.

Cet appel à projets ne peut pas être cumulé avec l'appel à projets de la Direction de la Culture « initiatives culturelles et artistiques innovantes et émergentes ».

Mission Jeunesse.
14 rue de la Maurienne, 3ème étage
59140 DUNKERQUE
03 28 26 29 60

Volontaires pour Dunkerque

Depuis 2014, la ville de Dunkerque anime de nouveaux espaces de démocratie locale dans lesquels les dunkerquois ont le pouvoir de participer et d'agir (FIL, systèmes de votation, FACIL, ...).

La mise en place du dispositif "Volontaires pour Dunkerque" entend lui aussi redonner aux dunkerquois la possibilité de participer directement à la vie publique. Ce dispositif propose une nouvelle forme de solidarité au service du lien social et du territoire en permettant l'implication volontaire et bénévole des dunkerquois sur des actions collectives portées par des particuliers, des collectifs d'habitants, des associations ou encore la Ville.

« Volontaires pour Dunkerque » vise le renforcement du pouvoir d'agir des habitants sur la base d'actions concrètes, sous des formes d'engagements ponctuels ou qui peuvent être porteurs à plus long terme.

Sa déclinaison en 3 actions :

Les espaces de participation bénévole au sein de la collectivité

Depuis novembre 2016 6 nouvelles proposition de participation bénévoles au sein des directions de la ville. Aux bibliothèques, au CCAS ou encore au sein de la direction du cadre de vie, vous pouvez participer aux actions de proximité proposées : lecture à voix haute, portage à domicile, visite de personnes âgées, veille téléphonique l'été et l'hiver ou encore participer à la sécurité civile sont ainsi possibles. A ce jour une soixantaine d'habitants participent régulièrement à ces actions.

Les Journées d'Actions Volontaires

Au titre de l'évènementiel et en vue de favoriser l'action collective dans un souci d'intérêt général, la ville de Dunkerque propose de participer aux Journées d'actions volontaires qui se déroulent vers le mois de mai. Pour ce faire, un appel à projet est lancé annuellement. Il est mis en ligne sur le site internet de la Ville et relayé par les mairies de quartier. Cette démarche s'illustre par **sa forte dimension participative**. Les idées d'actions sont proposées par les habitants ; collectifs et associations.

Les **journées d'actions volontaires** sont consacrées, entre autres à **la réalisation de petits chantiers** le temps d'une journée ou d'une demi-journée dans des lieux et espaces publics utiles à tous. L'idée est de donner un peu de sa disponibilité et de ses aptitudes au service de la collectivité.

C'est l'occasion pour chaque Dunkerquois de **devenir acteur au bénéfice de sa ville et de ses concitoyens**. Cela permet de **fédérer toutes les énergies positives** autour des valeurs de solidarité, de respect et de partage.

En favorisant la communication et la convivialité entre habitants, anciens et nouveaux, élus, services et associations, le **« faire ensemble »** contribue ainsi à faciliter le **« vivre ensemble ». Les journées d'actions volontaires** sont une occasion pour les habitants de proposer et/ou prendre part à des réalisations concrètes.

Les actions possibles :

- Espaces verts et fleurissement : plantations d'arbres et fleurs, taillage de haies, semis...
- Petits travaux : peinture, remise en état de bordures, organisation de mini chantiers pour des personnes dans le besoin.
- Propreté : remise en état de mobiliers urbains, nettoyage des lieux publics...
- Aide à l'organisation : organisation d'une collation, confection de gâteaux pour les moments conviviaux.
- Lien social : organisation d'actions pour des publics isolés

La plateforme dunkerquoise du bénévolat : jagispourdunkerque.fr

Envie d'aider ou besoin d'aide ? La **plateforme jagispourdunkerque.fr** propose de mettre en relation directe bénévoles et associations, collectifs ou particulier pour des missions ponctuelles ou plus durables.

Disponible gratuitement sur internet et utilisable facilement, elle permet de rendre service selon ses disponibilités, ses centres d'intérêt ou encore son adresse. Dès votre compte créé, vous pourrez proposer ou participer à des missions proposées sur Dunkerque, Saint Pol/Mer, Fort Mardyck et Mardyck

La plateforme « *jagispourdunkerque* » fait le pont entre les besoins des uns et les souhaits des autres en matière de missions bénévoles. Une carte géolocalisante permet de repérer rapidement les besoins proches de chez soi et favorise l'entraide de proximité.

Direction de la démocratie, des initiatives locales et de la solidarité
volontairespourdunkerque@ville-dunkerque.fr
03 28 26 29 91

FacIL

Fonds d'accompagnement citoyen des Initiatives Locales
Mode d'emploi – Démarche à suivre

FacIL

aide financièrement les initiatives des associations et des collectifs d'habitants pour la réalisation de fêtes de quartier, d'animations culturelles ou sportives et d'évènements solidaires.

Ville de Dunkerque
www.ville-dunkerque.fr

Etape 1

Le dossier de demande d'aide financière est disponible en Mairie de Quartier ou en téléchargement sur le site Internet de la ville.

Renseignez les rubriques :

- Intitulé, objectif, descriptif, modalités de mise en œuvre, partenaires…
- Informations relatives au porteur du projet
- Budget prévisionnel (recettes et dépenses doivent être équilibrées)
- Déclaration sur l'honneur

DUNKERQUE

FacIL

Etape 2

Remettez le dossier complété en mairie de quartier 15 jours avant la date de la commission (délai de rigueur).

1. Le dossier doit être accompagné de devis au nom de l'A.Du.G.E.S. correspondant au montant de l'aide financière demandée au titre du FacIL. Le porteur de projet a vérifié que le(s) fournisseur(s) accepte(nt) d'être payé(s) en différé et par chèque par l'A.Du.G.E.S.

2. Le budget démontre les mobilisations de co-financements et contribue à l'économie locale.

3. L'ensemble du dossier est déposé à la Mairie de quartier. Après vérification du dossier par un technicien, le porteur de projet est invité à présenter son dossier devant la commission (au vu du planning de celle-ci).

4. Le porteur de projet s'engage à apposer sur tous les supports de communication formule ou logo indiquant que l'action est soutenue par le FacIL.

5. Après présentation du projet, les membres de la commission délibèrent sur l'action et décident des soutiens à apporter aux porteurs de projets. Ils peuvent attribuer une aide intégrale ou partielle des fonds demandés. L'attribution des fonds peut être refusée ou suspendue à un complément d'informations.

6. Un courrier à la signature du maire adjoint acte la décision qui peut être assortie de préconisations, Les bons de commandes sont transmis à cette occasion au porteur du projet qui les remettra à son/ses fournisseur(s) pour facturation au nom de l'A.Du.G.E.S. La fiche bilan est jointe afin qu'elle soit retournée complétée en mairie de quartier dans les deux mois suivant la manifestation.

7. L'ensemble de cette démarche ne peut se faire qu'avant la manifestation pour laquelle est demandée la subvention.

8. Le(s) fournisseur(s) envoie(nt) ou dépose(nt) leur(s) facture(s) au service comptabilité de l'A.Du.G.E.S. (12 rue de la Maurienne 59140 DUNKERQUE) pour paiement.

9. Dans les deux mois qui suivent la manifestation, le porteur du projet retourne la fiche bilan de l'opération en Mairie de quartier, celle-ci peut être accompagnée de coupures de presse ou autre relatant la manifestation. Le porteur de projet transmet également les factures relatives à l'aide FacIL ainsi que le tableau financier ajusté (dépenses, recettes).

10. Toute nouvelle demande d'aide FacIL par le même porteur de projet est conditionnée par la restitution du bilan de l'action précédemment menée dans le délai imparti.

Les principales délégations politiques et directions techniques en lien avec des associations

Davy LEMAIRE

Adjoint de quartier de Dunkerque centre

Chargé des questions intéressant le quartier de Dunkerque centre, de la bonne information des habitants et de la participation à la vie de quartier

Délivrance des actes relatifs aux droits d'occupation des sols, notamment délivrance des permis de construire, déclarations préalables, autorisations d'enseigne, certificats d'urbanisme opérationnel…, sur le territoire de l'ancienne commune de Dunkerque

Planification et qualité urbaine sur le territoire de l'ancienne commune de Dunkerque
Jeunesse

Certification du caractère exécutoire des actes

Mairie de quartier : 03 28 26 25 35
Mission jeunesse : 03 28 26 29 60

Mission jeunesse

La mission jeunesse développe des actions particulières avec les associations et apporte un soutien aux jeunes porteurs de projet qu'elle peut accompagner s'ils désirent se monter en association. A titre d'exemples :

- Gestion de l'appel à projet « Label Zoom ».
- Accompagnement des jeunes porteurs de projets.
- Aide à la création d'associations de jeunes.
- Accompagnement des juniors associations.

Jean-François MONTAGNE

Adjoint de Quartier de Rosendaël

Chargé des questions intéressant le quartier de Rosendaël, de la bonne information des habitants et de la participation à la vie de quartier

Délivrance des actes relatifs aux droits d'occupation des sols, notamment délivrance des permis de construire, déclarations préalables, autorisations d'enseigne, certificats d'urbanisme opérationnel…, sur le territoire de l'ancienne commune de Rosendaël

Planification et qualité urbaine sur le territoire de l'ancienne commune de Rosendaël

Adjoint de quartier de Dunkerque centre

Mairie de quartier : 03 28 26 27 77

Martine ARLABOSSE

Adjointe de quartier de Malo-les-Bains

Chargée des questions intéressant le quartier de Malo-les-Bains, de la bonne information des habitants et de la participation à la vie de quartier

Délivrance des actes relatifs aux droits d'occupation des sols, notamment délivrance des permis de construire, déclarations préalables, autorisations d'enseigne, certificats d'urbanisme opérationnel…, sur le territoire de l'ancienne commune de Malo-les-Bains

Planification et qualité urbaine sur le territoire de l'ancienne commune de Malo-les-Bains

Mairie de quartier : 03 28 26 26 69

Leïla NAIDJI

Adjointe de quartier de Petite-Synthe

Chargée des questions intéressant le quartier de Petite-Synthe, de la bonne information des habitants et de la participation à la vie de quartier

Délivrance des actes relatifs aux droits d'occupation des sols, notamment délivrance des permis de construire, déclarations préalables, autorisations d'enseigne, certificats d'urbanisme opérationnel…, sur le territoire de l'ancienne commune de Petite-Synthe

Planification et qualité urbaine sur le territoire de l'ancienne commune de Petite-Synthe

Mairie de quartier : 03 28 26 25 55

- *Ces élus seront notamment rencontrés dans le cadre de la co-organisation d'animations à l'échelle des quartiers, dans le cadre des FACIL*

Mairies de quartier

Les quatre mairies de quartier de la Ville de Dunkerque (Dunkerque Centre, Petite-Synthe, Malo-les-Bains, Rosendaël) sont en lien avec les associations pour les accompagner et les soutenir sur diverses dimensions :

- Accompagnement des associations pour co-organiser des animations à l'échelle du quartier (exemples : Festifort, Dunkerque en couleurs, Carré plage, Marché du Végétal, Fête Un dimanche au Château, manifestation au Fil des Canaux/ au Fil du temps, Marché de Noël de l'Art, fêtes de quartier, …).
- Soutien technique des commissions « FacIL » (Fonds d'accompagnement citoyen aux Initiatives Locales) qui peuvent apporter une aide financière à des initiatives associatives ou de collectifs d'habitants pour la réalisation d'actions au bénéfice de la vie sociale du quartier.
- Mises à disposition de salles.

Karima BENARAB

Adjointe de Quartier de Dunkerque centre

Cadre de vie (notamment, espaces verts, propreté, publicité, affichage, espaces naturels, animaux nuisibles, aires de jeux…)

Politique de la ville et projet de rénovation urbaine

Voirie et éclairage public

Politique de stationnement

Certification du caractère exécutoire des actes

Chargée des questions intéressant le quartier de Dunkerque centre, de la bonne information des habitants et de la participation à la vie de quartier en liaison avec M. Davy LEMAIRE

Cheffe de projet Politique de la Ville : 03 28 26 28 99

- *Notamment rencontrée par les associations qui œuvrent sur les quartiers en Politique de la Ville.*

Alice VARET

Adjointe au Maire

Sécurité Publique

Permis de stationnement et occupation du domaine public

Arrêtés de circulation

Commission de Circulation

Sécurité et Accessibilité des établissements recevant du public

Actes relatifs à la profession de taxi

Nuisances sonores

Autorisation d'ouverture tardive des débits de boissons

Direction prévention et sécurité : 03 28 26 28 60

- *Notamment rencontrée par les collectifs « voisins bienveillants et vigilants ».*

Yves PANNEQUIN

Adjoint au Maire

Education

Petite enfance

Enseignement supérieur

Direction de l'enfance : 03 28 26 29 28

- *Notamment rencontré par les associations de parents d'élèves.*

Direction de l'Enfance

Depuis la rentrée scolaire 2017, la direction de l'éducation a développé une dynamique avec les associations de parents d'élèves. Les visées sont de former et accompagner les représentants de parents d'élèves pour leur permettre de jouer au mieux leur rôle. Trois mots clefs pour caractériser la dynamique enclenchée : partager, concerter, décider.

Dans ce cadre, des réunions d'information et de partage sont proposées par la Ville en présence de l'Education nationale. L'idée est d'accompagner les associations de parents d'élèves dans leur prise de fonction : prise de connaissance des institutions avec lesquelles elles sont en lien, de leurs fonctionnements respectifs et de leurs compétences régaliennes ; échanges autour des fonctionnements et positionnements des associations de parents d'élèves.

Des formations sur des thématiques clefs sont également proposées (exemples : prise de parole en public, modalités d'expression à privilégier face aux différentes institutions, etc.). Les associations peuvent également solliciter la Ville pour des demandes d'accompagnement spécifiques.

Ces différents temps de rencontre permettent le développement de liens de confiance réciproques. Les associations de parents d'élèves sont considérées par la Ville comme des aides à la décision. Elle se nourrit de leurs idées et expériences pour les projets développés sur le territoire (exemples : projet éducatif local, enjeux de réussite éducative, mise en place de la tarification, composition des repas scolaires, modalités d'inscription dans les écoles, etc.).

Catherine SERET

Adjointe au Maire

Action sociale

Personnes âgées

Personnes handicapées

CCAS : 03 28 26 87 10
Chargée de mission santé / handicap : 03 28 26 83 64

- *Notamment rencontrée par les associations d'aide aux séniors, d'action sociale ou qui œuvrent dans le champ du handicap.*

CCAS

Le CCAS développe une dynamique spécifique avec les associations pour, notamment mais pas seulement, favoriser le « bien vieillir » sur le territoire. A titre d'exemples :

- Co-organisation, avec les associations et autres acteurs clefs, de la semaine bleue pour les séniors.
- Gestion du dispositif Amitié Séniors qui promeut et favorise le lien social pour les séniors isolés.
- Mises à disposition de salles.

Michel TOMASEK

Adjoint au Maire

Culture

Patrimoine

Bibliothèques

Ecoles de musique et harmonies

Direction de la culture : 03 28 26 25 52
Chargée de l'appel à projets culturels innovants : 03 28 26 27 36
Chargée de mission en charge du réseau danse : 03 28 26 29 31

- *Notamment rencontré par les associations culturelles.*

Direction de la culture et des relations internationales

La direction de la culture développe un certain nombre de dynamiques pour soutenir et accompagner les associations. A titre d'exemples :

- Gestion de l'appel à projets culturels innovants permettant le développement de projets artistiques et culturels dans les quartiers sur des temps forts.
- Accompagnement des porteurs de projet associatifs croisant le champ culturel et artistique (en dehors de l'appel à projets), et, entre autres, sur le dispositif « politique de la ville ».
- Accompagnement du tissu associatif amateur et les pratiques en amateur par la création et l'animation de plusieurs réseaux : danse, théâtre, ….

- Création et animation du « REZO » qui réunit des acteurs culturels, sociaux, associatifs, de santé, de formation, ... dont l'objet est la médiation.
- Soutien aux associations culturelles structurantes (le Bateau Feu Scène nationale, le Studio 43-cinéma d'art et d'essai, le Jazz club, les 4 écluses-scène de musiques actuelles, le centre culturel le Château Coquelle, la base d'accueil des artistes en résidence Fructôse, la plate-forme, …)
- Mise à disposition de logistique (salles, matériel, ...) et conseil/expertise pour des projets et événements portés par la vie associative dans le champ culturel et artistique.

Monique BONIN

Adjointe au Maire

Politiques locales de santé

Direction Démocratie, initiatives locales et solidarité : 03 28 26 28 90
Chargée de mission santé / handicap : 03 28 26 83 64

❖ *Notamment rencontrée par les associations qui œuvrent dans le champ de la santé.*

Nadia FARISSI

Adjointe au Maire

Egalité des chances

Relations internationales

Direction Démocratie, initiatives locales et solidarité : 03 28 26 28 90
Chargé de mission lutte contre les discriminations : 03 28 26 26 92

❖ *Notamment rencontrée par les associations qui œuvrent sur le champ de la lutte contre les inégalités, discrimination, racisme.*

Adjoint au Maire

Insertion

Développement économique

Affaires portuaires

Jean-Yves FREMONT

Direction Démocratie, initiatives locales et solidarité : 03 28 26 28 90
Chargée de mission insertion : 03 28 26 88 87

- *Notamment rencontré par les associations d'insertion, de développement économique.*

Adjointe au Maire

Démocratie locale, fabriques d'initiatives locales

Promotion du volontariat

Transition écologique, promotion de l'éco-citoyenneté et d'une administration éco-exemplaire

Formalités se rapportant aux enquêtes publiques, à l'affichage légal et au paraphe des registres

Diana DEQUIDT

Direction Démocratie, initiatives locales et solidarité : 03 28 26 28 90
Chargé de mission volontariat : 03 28 26 29 91
Direction du Développement Durable : 03 28 26 27 78

- *Notamment rencontrée par les associations qui œuvrent sur les champs de la démocratie, de la citoyenneté, de l'environnement et du développement durable.*

Direction démocratie, initiatives locales et solidarité

La direction de la démocratie, des initiatives locales et de la solidarité développe un certain nombre de dynamiques pour soutenir les associations. A titre d'exemples :

- Organisation du festival « tous acteurs pour Dunkerque » qui intègre les Journées d'Actions Volontaires permettant aux habitants de participer à des actions de solidarité, de convivialité ou pour la nature et le cadre de vie.
- Gestion de la plate-forme de mise en relation entre des associations en recherche de bénévoles et de bénévoles en recherche d'implication.
- Co-organisation des semaines pour l'égalité qui s'inscrivent dans le plan de lutte contre les discriminations, établi avec un collectif d'associations par la Ville. Dans ce cadre, un forum inter-associatif est organisé tous les 21 mars. Il traite des questions d'égalité au sens large et propose une focale sur une thématique qui change selon les années.
- Organisation de la journée de commémoration de l'esclavage.
- Animation de la commission communale d'accessibilité qui réunit des élus, des professionnels et des associations œuvrant dans le champ du handicap.
- Accompagnement d'un collectif d'associations qui œuvrent pour la lutte contre le cancer et émergence progressive d'un évènement d'ampleur « le relais en or ». Un village santé y est organisé ainsi que des actions de sensibilisation et de prévention sont proposées.

Direction du développement durable et de l'environnement

La direction du développement durable et de l'environnement développe un certain nombre de dynamiques pour soutenir et accompagner les associations. A titre d'exemples :

- Animation de partenariats avec des associations ressources sur les champs du développement durable, de l'environnement et de la connaissance écologique du territoire.
- Accompagnement des porteurs de projets pour développer des actions et manifestations spécifiques.
- Co-organisation du Marché du Végétal.
- Accompagnement des habitants jardiniers qui bénéficient d'un jardin familial.
- Co-gestion des jardins partagés.

Marjorie ELOY

Adjointe au Maire

Animation, fêtes et cérémonies

Arrêtés de circulation se rapportant aux fêtes et animations en liaison avec Edith Varet

Foires et ducasses

Direction de l'animation : 03 28 26 27 62

❖ *Notamment rencontrée par les associations qui organisent des manifestations d'ampleur sur l'espace public.*

Frédéric VANHILLE

Conseiller Municipal

Chargé des sports

Direction des sports : 03 28 59 00 00

❖ *Notamment rencontré par les associations sportives.*

Direction des sports

La direction des sports assure la mise en œuvre de la politique sportive pour soutenir et dynamiser les associations sportives du territoire autour des axes suivants :

- Mettre à disposition des locaux sportifs adaptés et en assurer l'entretien, la maintenance et la mise aux normes :
  - Mise à disposition de créneaux de salle dans les installations sportives pour les associations sportives,
  - Modernisation des systèmes d'accès aux installations sportives (système de badge) pour permettre de développer de nouveaux créneaux pour les associations sportives,
  - Réhabilitation des équipements vétustes et construction de nouveaux équipements pour une pratique optimale des associations sportives.
- Promouvoir et accompagner la vie des clubs :
  - Soutenir les associations dans la mise en place de leurs manifestations notamment sur le plan logistique,
  - Accompagner financièrement les associations sportives dans leur fonctionnement,
  - Conseiller et accompagner les clubs dans leur développement,
  - Établir un partenariat étroit avec les associations sportives sur des projets spécifiques (Sport-Pass club, création et réhabilitation d'équipements, appels à projets).
- Promouvoir la pratique sportive dans le cadre d'une offre d'événements sportifs :
  - Organisation et préparation des manifestations "Dunkerque en Survêt", "Handirect du stade", "Mets tes baskets avec les pros" en lien avec les associations sportives.
- Contribuer à l'animation du territoire et à la cohésion sociale :
  - Animer la place Jean-Bart et la station balnéaire par les associations sportives dans le cadre de la politique de développement et d'animation,
  - Renforcer le lien entre la population et les clubs professionnels lors de la manifestation "Mets tes baskets avec les pros",
  - Encourager la concertation avec les associations sportives autour de thématiques et des Fabriques d'Initiatives Locales Sports (sport et handicap, sport et santé, sport et haut-niveau, sport et mutualisation des moyens).

Adjoint au Maire

Développement commercial et artisanal

Marchés d'approvisionnement

Délivrance des licences de débits de boissons temporaires et mutation, transfert et création de licences de débits de boissons

Bernard MONTET

Contact : 03 28 26 26 46

❖ *Notamment rencontré par les associations de commerçants.*

Pour les souhaits de relais de communication

- Facebook Ville de Dunkerque
- communication@ville-dunkerque.fr

Certaines associations peuvent se situer au croisement entre plusieurs thématiques (exemples : culture et jeunesse, sport et jeunesse).
De fait, les élus et directions échangent régulièrement sur leur connaissance respective des associations en lien avec leurs délégations pour avoir une approche cohérente.