



© Thomas Pesquet



MAIRIE DE  
L'ÎLE D'YEU

# Le Guide des Associations



Service Vie Associative - Rue Neptune - 85350 L'Île d'Yeu  
02 51 26 05 72 - [vie.associative@ile-yeu.fr](mailto:vie.associative@ile-yeu.fr)

Mairie de l'Île d'Yeu - 11, quai de la Mairie - 85350 L'Île d'Yeu  
02 51 59 45 45 - <https://www.mairie.ile-yeu.fr>

Sites d'information :

- [service-public.fr](http://service-public.fr)
- [associations.gouv.fr](http://associations.gouv.fr)
- [vendee.gouv.fr](http://vendee.gouv.fr) - rubrique « manifestations »



## **Chers partenaires membres du monde associatif,**

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

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

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

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

Ce guide paru pour le 1<sup>ère</sup> fois en 2014 a été mis à jour. Il a pour objectif de vous aider à mener à bien vos projets, à maîtriser la bonne gestion de votre administration, à protéger la responsabilité de vos dirigeants, ...

Je ne doute pas que l'engagement et le travail de l'ensemble des bénévoles seront reconnus et récompensés par la réussite de nombreux échanges, rencontres et manifestations.

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

**M. Bruno Noury**  
Maire de l'île d'Yeu  
Conseiller Départemental de la Vendée



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

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

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

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

### **L'inscription des manifestations est obligatoire :**

- Pour le 1<sup>er</sup> semestre de l'année suivante : dépôt des souhaits de date la première semaine d'octobre,
- Pour le 2<sup>nd</sup> semestre de l'année suivante : dépôt des souhaits de date la seconde semaine de décembre.

**Au-delà de ces échéances, aucune date ne sera accordée, si celle-ci sollicite les services municipaux ou qu'une manifestation est déjà programmée.**

Seules les dates de manifestations de grande ampleur, qui impliquent la mise en place de bateaux supplémentaires, ou qui dépendent d'un calendrier régional ou départemental, sont prises en compte 1 an avant. Certaines dates de manifestations se sont pérennisées au fil du temps, pour autant celles-ci ne doivent pas être considérées comme définitives. Ainsi, d'autres projets peuvent être proposés à certaines de ces dates.

Il s'agira alors de trouver un accord afin de respecter l'équité entre tous.

Si aucun accord cordial n'est possible, le bureau municipal tranchera en dernière instance.



Toute demande doit être déposée en respectant les délais. Passé ces délais minimum nous ne prendrons pas en compte vos dossiers.  
(voir les détails suivant le type de manifestation)

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

Lorsque vous déposez vos dates, merci de **donner un maximum de détails** :

- nom de l'association,
- nom de la manifestation,
- lieu et horaires,
- détails de la manifestation par exemple si concert le matériel souhaité, le nombre de personnes attendues

Pour toute nouvelle manifestation, merci de fournir une note explicative du propos de la manifestation, du programme et horaires, du volume de public attendu ainsi qu'une liste prévisionnelle de matériel. Il est vivement recommandé d'y joindre également un plan de l'organisation.

Pour une date de manifestation de type « grande ampleur », merci de déposer une base de dossier de sécurité. Il appartient au Maire de valider l'événement sur la base du dossier de sécurité. Selon l'ampleur de l'événement, il peut arriver que l'autorisation soit préfectorale et pas municipale.

**En cas de doute n'hésitez pas à prendre conseil auprès des services compétents Vie Associative – Sécurité Domaine Public.**

**Nous ne validerons pas les dates sans avoir les informations citées plus avant.**





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

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

## SUBVENTIONS DIRECTES :

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

### Par ailleurs,

- **Les demandes hors délai (retour de dossier mi octobre, date fluctuante suivant les années) ne seront pas traitées.**
- Aucune subvention destinée à l'emploi d'une personne ne sera attribuée.
- Ces demandes de subventions sont étudiées par la commission Vie Associative et la commission Sport puis validées par le Conseil Municipal.
- La commission prend en compte, le nombre d'adhérents, l'effort de l'association pour animer l'île en hors saison, les déplacements sur le continent...
- Un Contrat d'Engagement Républicain (CER) est dorénavant exigé pour toute demande de subvention (loi du 31/12/2021). Si vous ne l'avez pas encore signé, nous vous invitons à contacter le bureau de la Vie Associative.

**Info** : en cas de subvention supérieure à 23 000€, une convention est obligatoire. Cette convention doit définir l'objet, le montant, les conditions de versement et d'utilisation de la subvention.



## SUBVENTIONS INDIRECTES :

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

Sont considérées comme subventions indirectes :

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

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



## Règles générales

### Concernant les débits de boissons :

Variables selon les arrêtés préfectoraux, se renseigner auprès du service Vie Associative.

Par ailleurs,

- Trois repas par an à destination du public sur le port.
- Mise à disposition de 38 tables et de 76 bancs maximum sur le port.
- Privilégier les zones de parkings pour implantation de la manifestation.
- La fermeture du port n'est possible qu'exceptionnellement et seulement à partir de 19h.
- En juillet / août, privilégier les dates de manifestation en semaine.
- Possibilité de manifestations dans la cour de la Citadelle.

### Démarches à effectuer :

**Une fois les dates validées par le service Vie Associative, le dépôt des demandes générales doit être fait au minimum 2 mois avant la date de manifestation. Pour les manifestations classiques, vous pourrez déposer vos dossiers dès le début de l'année afin de fluidifier leurs traitements.**

- Demandes de débit de boissons,
- Demandes de passage de matériel par Yeu Continent,
- Demandes de matériel avec les besoins précis en puissance électrique,
- Annonce sur le panneau électronique,
- Arrêté d'occupation du domaine public communal,
- Arrêté de vente au déballage (sauf pour les ventes au déballage actuellement situées Place de la Pylaie et le parvis de la Mairie - à déposer pour fin janvier avec le cerfa 13939) .

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

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

**Seule la demande de bacs déchets est à faire directement auprès du service environnement (service facturé).**

## Occupations du domaine public maritime et/ou départemental :

Les associations doivent transmettre leurs dossiers de demandes complets conjointement au service Vie associative – domaine public – le service domaine public se chargeant du relais auprès de la DDTM.

Pour les détails, reportez vous au chapitre «règlementation», article 5.

## Droits d'auteurs :

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

Reportez vous au chapitre «règlementation», article 11.

## Manifestations spécifiques :

Sont considérées comme manifestations spécifiques :

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

## Démarches à effectuer

Déposer au minimum 3 mois avant la date de manifestation :

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

Les dossiers spécifiques seront à retirer auprès du service Vie Associative ou au service Sécurité en Mairie ou téléchargeable sur le site [www.mairie.ile-yeu.fr](http://www.mairie.ile-yeu.fr).



**Si vous présentez pour la 1ère fois un dossier de sécurité, merci de vous rapprocher des services Vie Associative et Domaine Public et Sécurité avant fin janvier ou au moins 6 mois avant la date de manifestation.**

## Manifestations en salle :

### Principe

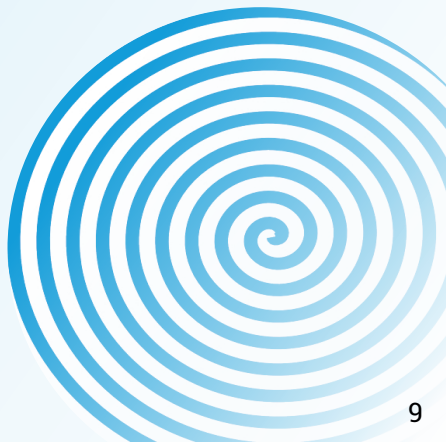
- L'ensemble des tables, chaises, bancs, vaisselle, raccord au système de son de base, est inclus dans le prêt ou la location de la salle du Casino et du Chapiteau.
- Le matériel technique de scène (régie lumière, régie son), n'est pas mis à disposition des associations, sauf si elle emploie les services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

### Démarches à effectuer

Vous n'avez qu'à effectuer au minimum 2 mois avant la date de manifestation (via le livret) :

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

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





## 1. DÉBIT DE BOISSONS

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

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

**Délai : 2 mois avant la manifestation.**

## 2. VENTE AU DÉBALLAGE

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

Procédure : Déposer une demande, précisant les dates et tranche horaire, la liste des vendeurs, un récapitulatif des objets vendus, le lieu et la superficie occupée via le livret de demande technique et le cerfa.

**Délai : 2 mois avant la manifestation.**

## 3. BROCANTE, VIDE GRENIER

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

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

**Délai : 3 mois avant la manifestation.**

## 4. MANIFESTATIONS NAUTIQUES

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

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

**Délai : 3 mois avant la manifestation.**

## 5. OCCUPATION DOMAINE PUBLIC

### ✘ Communal

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

**Délai : 2 mois avant une manifestation classique.  
ou 3 mois pour une manifestation spécifique.**

### ✘ Départemental

Voirie départementale hors agglomération appartenant au Conseil Départemental, gérée par l'agence routière. Bois, parc départementaux gérés par la DDTM.

**Délai : 4 mois avant la manifestation.**

### ✘ Etat

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

**Délai : 4 mois avant la manifestation.**

Procédure : suivant le site, remplir les documents adéquats : demande AOT, incidence Natura 2000 etc. Les demandes et les dossiers complets doivent être adressés comme suit :

- . Occupation du domaine maritime : à la CCI et fournir arrêté ou courrier accord au Service Vie Associative.
- . Occupation des plages : conjointement aux Services Vie Associative et Sécurité Domaine Public. Le service Sécurité Domaine Public transmettra avec avis à la DDTM.
- . Occupation de la prairie et de certaines parties du bois de la Citadelle : au Conseil Départemental puis fournir arrêté ou courrier accord au Service Vie Associative.

## 6. FEU D'ARTIFICE

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

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

**Délai : 3 mois avant la manifestation.**

## 7. GRANDS CONCERTS

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

Procédure : Déposer un dossier spécifique de sécurité et d'accessibilité pour autorisation au service Sécurité Domaine Public. Penser au débit de boissons.

**Délai : 3 mois minimum avant la manifestation  
ou 6 mois minimum avant s'il s'agit d'une 1<sup>ère</sup> demande**

## 8. MANIFESTATIONS SPORTIVES OU NON SUR VOIE PUBLIQUE

Défilé : Groupe de plus de 20 pers. empruntant un itinéraire défini à l'avance.

Procédure : Déposer une demande avec les dates, horaires, lieu, itinéraire et le nombre de participants et une attestation d'assurance.

Randonnée pédestre : Circuit de randonnée emprunté par les groupes de 20 personnes ou plus, sur des circuits prévus à l'avance.

Procédure : Déposer un dossier spécifique à la commune avec les dates, horaires, lieu, itinéraire, nombre de participants et une attestation d'assurance.

**Délai : 3 mois avant la manifestation.**

## 9. MOTO, SOLEX, CYCLOMOTEUR

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

Course : A l'aide d'un véhicule en groupe sur un circuit déterminé avec classement d'ordre d'arrivée.

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

**Délai : 3 mois avant la manifestation.**

## 10. TRIATHLON, TRAIL

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

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

Si activité nautique, voir paragraphe activité nautique.

**Délai : 3 mois minimum avant la manifestation  
ou 6 mois minimum avant s'il s'agit d'une 1ère demande**

## 11. DROITS D'AUTEURS (OBLIGATOIRE)

Si au cours de votre manifestation, vous diffusez une œuvre quelconque (morceaux de musique, vidéos), vous devez remplir un formulaire SACEM (Société des Droits d'Auteurs) puis renvoyer l'état de vos recettes après la manifestation. Ces formulaires peuvent être retirés sur le site : [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr).

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

## 12. DRONES

L'utilisation des drones sur l'île d'Yeu est **très règlementée**. C'est pourquoi, chaque possesseur de drone doit obtenir une autorisation préalable des services de l'Etat afin de faire voler son appareil.

<https://www.vendee.gouv.fr/aeronef-circulant-sans-personne-a-bord-drones-a3290.html>