



## CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE

### « Un engagement mutuel »

#### Engagements réciproques entre la municipalité et les associations vazeracaises

#### SOMMAIRE :

##### 1 - Préambule : p : 2

##### 2 - Engagements de la commune : p : 2

- a) Respect de la vie démocratique p : 2
- b) Transparence p : 2
- c) Soutien au développement de la vie associative p : 2
- d) Ecoute et implication p : 2
- e) Facilitation de la coopération inter-associative p : 3

##### 3 - Engagements des associations vazeracaises: p : 3

- a) Coopération inter-associative p : 3
- b) Eco responsabilité p : 3
- c) Gestion des déchets p : 3
- d) Diffusion de la charte p : 4

#### GUIDE PRATIQUE DE L'ASSOCIATION :

##### 1 - Attribution des subventions : p : 4

- a) Conditions générales d'attribution p : 4
- b) Modalités d'instruction p : 5

##### 2 - Mise à disposition des locaux municipaux : p : 5

- a) Principes d'attribution p : 6
- b) L'assurance p : 6
- c) La sécurité p : 6

##### 3 - Prêt de matériel : p : 7

##### 4 - Intervention des services techniques : p : 7

- a) Maintenance et travaux dans les locaux ou sur les matériels mis à disposition des associations p : 7
- b) Intervention dans le cadre de la mise à disposition et de l'installation de matériel prêté par la commune p : 7

## **1 - Préambule :**

La vie associative dans toute sa diversité est fortement développée dans notre commune. Les associations sont un acteur fondamental de la vie locale grâce à l'engagement des bénévoles.

Depuis longtemps la municipalité attentive aux associations, fait appel à elles et les aide à réaliser leurs projets.

Notre volonté est d'aller plus loin, et cela nous amène à proposer une charte régissant les relations entre la Commune et les Associations.

Cette charte permet d'affirmer à la fois :

- La reconnaissance des associations comme partenaires privilégiés de la commune et réciproquement,
- La transparence des procédures concernant les aides apportées aux associations,
- L'engagement mutuel de mieux communiquer pour être plus efficace,
- L'assurance du respect du rôle de chacun.

Elle n'exclut pas la signature de conventions de mise à disposition annuelle des locaux.

**Enfin, cette charte garantit à toutes les associations leur indépendance vis-à-vis de la Commune.**

## **2 - Engagement de la Commune :**

### **a) Respect de la vie démocratique :**

La Commune affirme et respecte l'indépendance des associations, elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative sans but lucratif qui bénéficierait à toute ou partie de la population vazeracaise.

Elle fixe le montant des subventions allouées aux associations en s'assurant de l'autofinancement de leurs actions, tout en rappelant que **l'attribution de subvention n'est pas un acquis pour l'association.**

### **b) Transparence :**

La commune tient à disposition de tout citoyen la liste des aides financières et en nature qu'elle attribue aux associations.

### **c) Soutien au développement de la vie associative :**

La commune intervient de plusieurs façons :

- ✚ Prêt de locaux, fourniture d'eau et d'électricité,
- ✚ Prêt de matériels,
- ✚ Intervention des services techniques et administratifs de la mairie,
- ✚ Mise à disposition de supports de communication : bulletin municipal, affiches en mairie...,
- ✚ Photocopies,
- ✚ Attribution des subventions.

#### **d) Ecoute et implication :**

Outre les échanges courants, la municipalité s'engage à recevoir dans la mesure du possible, les membres des associations porteurs de projets, d'évènements sportifs, culturels, patrimonial ou autres, et ainsi faciliter leur action après validation du projet.

Par ailleurs, des réunions thématiques (culture, sport, loisirs...) peuvent être organisées, autant que de besoin, sur des sujets concernant plus particulièrement certaines associations.

#### **e) Facilitation de la coopération inter-associative :**

Une réunion de planification des principales manifestations est organisée en fin d'année afin d'éviter les doublons et autres incohérences. Le planning des manifestations est diffusé dans le bulletin municipal et est par ailleurs consultable sur simple demande auprès du secrétariat de la commune.

### **3 - Engagement des Associations vazeracaises :**

Chaque association s'engage à remettre à la Mairie lors de sa constitution ou à la signature de cette charte, ses statuts et la composition du bureau et à l'informer par écrit de toutes les modifications survenant pendant son existence.

Afin de communiquer plus facilement et plus rapidement, chaque association indique à la commune les noms et prénoms, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'un ou de plusieurs correspondants.

Elle autorise la mairie à diffuser tous renseignements la concernant sur tous documents municipaux et son site Internet.

Les associations s'engagent d'une manière générale à respecter la lettre et l'esprit de la loi de 1901, notamment quant à la vie démocratique de leurs instances et quant au caractère désintéressé de leurs activités, ainsi qu'à veiller au respect des lois sociales encadrant leurs activités.

Dans le cadre de son activité et principalement lors de manifestations, chaque association est tenue d'avoir contracté une assurance "Responsabilité Civile". **Chaque année, la copie du récépissé d'assurance devra être communiquée à la mairie.**

Les associations s'engagent à respecter les procédures de sollicitation des aides de la mairie.

Chaque association utilisant seule ou en commun les locaux municipaux, **s'engage à respecter les locaux comme le matériel qui s'y trouve appartenant aussi bien à la commune qu'aux autres associations.**

#### **a) Coopération inter-associative :**

**Les locaux appartenant à la commune, sauf cas particulier, ne sont pas à usage exclusif d'une seule association.**

Les associations s'engagent à :

- ✚ Respecter les locaux et matériels municipaux qui sont partagés par tous, ainsi que les matériels appartenant aux autres associations,
- ✚ Faciliter la mutualisation des équipements leur appartenant avec les autres associations,
- ✚ Faciliter les échanges ou cessions ponctuels de créneaux d'occupation des salles,
- ✚ Participer au carrefour des associations lorsque le dispositif sera mis en place.

### **b) Eco responsabilité :**

La mairie s'est engagée dans une démarche écoresponsable (diagnostics énergétiques, mesures d'économie, tri sélectif, sensibilisation des agents municipaux...).

Les associations doivent s'insérer dans cette démarche, en faire la promotion auprès de leurs adhérents et **prendre toutes dispositions afin de veiller aux économies d'énergie (chauffage, éclairage, fermeture des locaux...).**

### **c) Gestion des déchets :**

En cas de manifestations devant se dérouler en plein air, l'association organisatrice s'adressera à la Communauté de communes Côteaux et Plaines du Pays Lafrançaisain (CPPCL) pour la mise à disposition de containers-poubelles (05 63 65 91 90).

Pour les manifestations se déroulant en salle, chaque association est responsable de ses déchets dès lors qu'elle occupe un local communal.

### **d) Diffusion de la charte :**

Les dirigeants des associations s'engagent à informer ses adhérents de l'existence de la charte et de ses principaux aspects.

## **GUIDE PRATIQUE DE L'ASSOCIATION**

### **1 - Attribution des subventions :**

Les subventions se définissent comme une des formes d'aides consenties par la commune aux associations qui présentent **un intérêt général communal**. Elles se concrétisent par le versement d'une somme d'argent sur le compte bancaire ou postal ouvert par l'association.

Les subventions versées par une collectivité locale sont :

- ✚ Facultatives c'est à dire soumises à la seule appréciation de la collectivité,
- ✚ Précaires car elles ne sont en aucun cas reconduites automatiquement l'année suivante.

Les subventions peuvent prendre des formes diverses :

- ✚ être générales ou affectées à des dépenses particulières
- ✚ être destinées à couvrir des charges et frais de fonctionnement d'une association
- ✚ être exceptionnellement destinées à aider l'association à réaliser un investissement

### **a) Conditions générales d'attribution :**

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la commune doivent remplir un formulaire simplifié disponible au secrétariat de la mairie, ou adresser leur demande par courrier à l'attention de M. le Maire.

**Les dossiers complets doivent être envoyés au plus tard le 31 décembre de chaque année. Passé cette date, aucune demande ne sera prise en compte, sauf subvention exceptionnelle.**

L'attribution d'une subvention est soumise au vote du conseil municipal. Charge à l'association de s'informer auprès du secrétariat si une subvention lui a été attribuée. Le versement de la subvention allouée n'est pas automatique. Il pourra être effectué en une fois ou réparti sur l'année.

Les principaux critères d'attribution des subventions sont :

- ✚ le besoin financier de l'association, la nature de l'activité,
- ✚ le nombre total d'adhérents,
- ✚ le nombre d'adhérents de moins de 18 ans, le lieu de résidence des adhérents,
- ✚ la participation à la vie communale, y compris inter-associative.

Conformément à la loi, aucune subvention ne sera versée à une association à caractère politique ou confessionnel.

Au cas où les associations ne pourraient pas fournir l'ensemble des pièces nécessaires et indispensables pour l'instruction de leur dossier, elles devront le préciser dans leur demande et s'engager à les fournir dès que possible.

Aucune relance ne sera faite par la collectivité ; tout dossier incomplet ne sera pas traité. Le budget prévisionnel doit être le plus précis possible : les dépenses et recettes sont répertoriées et évaluées sincèrement ainsi que l'ensemble des besoins de fonctionnement (frais postaux, téléphone, papeterie, etc.)

En outre, les associations, peuvent si elles le souhaitent faire des photocopies nécessaires au fonctionnement de l'association. Elles sont effectuées gratuitement à hauteur de 100 exemplaires noir et blanc, A4 par an.

**LES DOSSIERS DE DEMANDES D'AIDES FINANCIERES DOIVENT ETRE OBLIGATOIREMENT ACCOMPAGNES DE TOUTES LES PIECES NECESSAIRES A LEUR INSTRUCTION. TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS INSTRUIT.**

#### **b) Modalités d'instruction :**

##### **o Subventions annuelles de soutien au fonctionnement :**

Instruction : une fois par an dans le cadre du budget annuel de la commune voté en fin d'année. Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- ✚ Un exemplaire des statuts (pour une 1ère demande),
- ✚ Le récépissé de déclaration à la Préfecture (pour une 1ère demande),
  
- ✚ Le formulaire de demande de subvention complété,
- ✚ La composition du bureau de l'association (nom, prénom, adresse postale, mail, n° de tel),
- ✚ Les bilans financiers du dernier exercice validés par l'assemblée générale de l'association,
- ✚ Le budget prévisionnel de l'année à subventionner, faisant ressortir l'ensemble des financements et ressources propres,
- ✚ Le compte-rendu de la dernière assemblée générale,
- ✚ Le compte-rendu d'activités,
- ✚ Un RIB (pour une 1ère demande ou en cas de changement),
  
- ✚ Le cas échéant, tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes,
- ✚ Une copie de l'attestation d'assurance en cours de validité.

o **Subvention exceptionnelle** (concernant des projets ponctuels) :

Instruction : en cours d'année, 6 mois avant la manifestation ou la réalisation du projet. Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- ✚ une présentation du projet
- ✚ ses objectifs
- ✚ les moyens matériels ou autres envisagés
- ✚ le budget prévisionnel, indiquant toutes les sources de financement
- ✚ le montant de la subvention demandée à la commune.

## **2 - Mise à disposition de locaux :**

Dans tous les cas et dans un souci de bonne gestion et de facilité d'entretien, il est impératif que chaque utilisateur contribue au respect des règles communes.

Aussi, avant de quitter les lieux, le responsable de l'activité doit s'assurer que :

- **les tables et les chaises sont nettoyées et réinstallées en conformité avec le plan affiché,**
- **les salles nettoyées (sol et surface),**
- **les chauffages et les lumières éteints,**
- **les portes refermées à clé.**

**Clés des salles :**

Les clés des salles sont déposées au secrétariat et à restituer aussitôt la manifestation terminée soit directement au bureau soit déposées dans la boîte aux lettres de la mairie.

Le président de l'association reste seul responsable des clés remises à son association.

**Toute reproduction de clé est strictement interdite.**

Toute clé perdue ou non restituée sera facturée à l'association.

### **a) Principes d'attribution :**

o **Pour des fréquentations régulières :**

Les locaux municipaux sont mis gracieusement à la disposition des associations ayant leur siège sur la commune dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale.

Pour les associations disposant d'une ou plusieurs salles dédiées à leurs activités, une convention d'occupation régulière définissant les conditions d'utilisation des locaux est alors conclue entre la municipalité et l'association. **Le renouvellement de la convention devient obligatoire à chaque changement de président.**

o **Pour les manifestations et activités ponctuelles :**

Les demandes sont instruites au secrétariat de la mairie. Une déclaration de manifestation doit être renseignée, dès la mise en place du projet en précisant :

- ✚ le motif de la demande,
- ✚ la date et l'heure de la manifestation et de l'activité prévue,

- ✚ le nombre de personnes susceptible d'y participer, chaque salle a une capacité d'accueil limitée
- ✚ le nom de la personne responsable de la manifestation (contact),
- ✚ le lieu où se déroulera la manifestation,
- ✚ le matériel nécessaire à son organisation (si besoin).

#### **b) L'assurance :**

L'association doit obligatoirement justifier, avant l'entrée dans les locaux ou lors de l'organisation d'une manifestation sur le domaine public, de la **souscription d'une police d'assurance** en responsabilité civile couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de son occupation.

Elle fait son affaire des garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tous les dommages pouvant survenir à ses biens ou à ceux des personnes qu'elle accueille, la commune dégageant toute responsabilité en la matière.

#### **c) La sécurité :**

Le président de l'association doit s'assurer du respect des règles de sécurité des personnes lors des activités organisées dans les locaux prêtés par la commune. Le président de l'association doit observer la réglementation sanitaire lors de l'organisation de repas.

### **L'USAGE DU GAZ DANS LES LOCAUX EST STRICTEMENT INTERDIT**

#### **o Défibrillateur :**

Le défibrillateur est disponible en extérieur entre le bâtiment de la mairie et l'école.

Mr le Maire recommande que chaque président d'association s'assure qu'un membre au moins de l'association connaisse les gestes de premiers secours et à l'utilisation du défibrillateur.

### **3 - Le prêt de matériel :**

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la commune peut mettre du matériel à disposition de l'association contenu dans la salle, de manière ponctuelle, sous réserve de disponibilité, la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux.

Le prêt de matériel doit être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la commune, et correspondre aux besoins de la manifestation.

La demande de matériel se fait auprès du service administratif de la mairie.

Le matériel pourra être attribué dans la limite des disponibilités, priorité étant donnée aux manifestations d'envergure.

Après accord, l'association est avisée du matériel pouvant être prêté et des conditions de mise à disposition. Tout matériel sollicité au titre de la déclaration de manifestation, détérioré ou non restitué à l'issue de la période de location sera facturé à l'association.

### **4 - Intervention des services techniques :**

Le personnel technique de la commune peut être amené à intervenir dans le cadre de l'activité des associations dans deux circonstances :

**a) Maintenance et travaux dans les locaux ou sur les matériels mis à disposition des associations :**

Lorsque les associations décèlent des dysfonctionnements dans les salles ou sur le matériel qu'elles utilisent, elles doivent, dès que possible, en informer le secrétariat afin que celui-ci puisse organiser les réparations. De même, la commune s'engage à prévenir les associations si des travaux devaient avoir lieu dans les salles communales.

Dans ce cas et dans la mesure du possible, un changement de salle pourra être proposé.

**b) Intervention dans le cadre de la mise à disposition et de l'installation du matériel prêté par la commune :**

La demande sera concomitante à la déclaration de manifestation. La commune peut mettre à disposition de l'association, l'aide technique de 2 agents communaux maximum. Cette demande sera étudiée au cas par cas.

**L'association sera tenue, pour sa part, de prévoir des bénévoles.**

Fait en double exemplaires à VAZERAC le :

Pour la mairie de VAZERAC,

Pour l'association .....

Le Maire,

M. Christian LESTRADE :

Le/la président(e) :