



CHARTE DE LA VIE ASSOCIATIVE

Association.....

«Un engagement mutuel» entre la Municipalité et chaque association de la commune.

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) écoute et implication	p:2
e) facilitation de la coopération inter-associative	
f) mise à disposition de salles gratuites	p:3
3 - Engagements de l'association	p.3
a) coopération inter-associative	p:3
b) éco-responsabilité	p:3
c) gestion des déchets	p:3
d) diffusion de la charte	p:3
GUIDE PRATIQUE	p.4
1 - Attribution des subventions	p.4
a) conditions générales d'attribution	p:4
b) subventions exceptionnelles	p:4
c) dans le cadre du budget annuel	p:5
2 - Mise à disposition des locaux municipaux	p.5
a) principes d'attribution	p:5
b) l'assurance	p:6
c) la sécurité	p:6
3 - Clés des salles	p.6
4 - Prêt de matériel	p.7
5 - 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
6 - Mise à disposition de supports de communication	p.7
a) le site Internet de la commune	p:7
b) panneaux d'affichage et/ou fléchage	p:8
d) banderoles	p:8

1 - Préambule

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

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

Notre souhait est de pérenniser ces relations, de les faire partager avec chaque association, 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 d'objectifs et de moyens entre la commune et certaines associations si cela s'avère nécessaire. Ces conventions détailleront de manière plus spécifique les engagements des associations concernées et ceux de la commune.

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 Aiguillonnoise. 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 les associations.

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 :

- Mise à disposition de locaux, fourniture d'eau et d'électricité, chauffage, ménage.
- Prêt de matériels,
- Intervention des services techniques et administratifs de la mairie,
- Mise à disposition de supports de communication,
- Photocopies,
- Attribution des subventions.

d) Écoute et implication

Outre les échanges courants, la municipalité s'engage à organiser une fois par an un forum des associations, qui traduit la richesse de notre tissu associatif et permet de faire connaître les associations auprès de la population.

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

e) Facilitation de la coopération inter-associative

Une réunion de planification des principales manifestations est organisée durant la deuxième quinzaine de septembre afin d'éviter les doublons, autres incohérences ou indisponibilités de salles ou de matériel. Le planning des manifestations est consultable sur le site internet de la commune.

f) Mise à disposition d'une salle gratuite 2 fois par an afin que chaque association puisse y organiser tout type d'activités : repas, spectacle, assemblée générale,... Toute utilisation supplémentaire sera facturée (se renseigner à la mairie)

3 - Engagement de l'association.....

L'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 sur son site Internet.

L'association s'engage à respecter la lettre et l'esprit de la loi de 1901, notamment quant à la vie démocratique de ses instances et quant au caractère désintéressé de ses activités. Elle s'engage également à veiller au respect des lois sociales encadrant ses activités et à celui des règlements sanitaires.

Dans le cadre de son activité et notamment 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.

L'association s'engage 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 lieux 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, et, 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 les échanges ou cessions ponctuels de créneaux d'occupation des salles,
- Participer au forum des associations.

b) Eco responsabilité

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

Chaque association doit s'insérer dans cette démarche, en faire la promotion auprès de ses adhérents et prendre toutes dispositions afin de veiller aux économies d'énergie (chauffage, éclairage, eau, et fermeture des locaux...).

c) Gestion des déchets

En cas de manifestations devant se dérouler en plein air, l'association organisatrice s'adressera à la Mairie pour la mise à disposition de sacs poubelles.

Pour les manifestations se déroulant en salle, se renseigner auprès de la mairie. 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

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 la mairie sont :

- facultatives c'est à dire soumises à la seule appréciation du conseil municipal.
- précaires, car elles ne sont en aucun cas reconduites automatiquement d'une année sur l'autre.

Les subventions peuvent prendre des formes diverses :

- être générales ou affectées à des dépenses particulières, des charges et frais de fonctionnement de l'association
- être exceptionnellement destinées à aider l'association à réaliser un investissement ou un projet.

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

a) Conditions générales d'attribution

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la commune doivent retirer un dossier à la mairie ou le télécharger sur le site officiel rubrique associations documents. Les dossiers complets doivent être envoyés ou déposés à la mairie au plus tard le 30 novembre, délai de rigueur. Passée cette date, aucune demande ne sera prise en compte.

L'attribution d'une subvention est soumise au vote du conseil municipal. Le versement de la subvention allouée n'est pas automatique.

Les principaux critères d'attribution des subventions sont :

- la destination des sommes sollicitées
- le besoin financier de l'association, la nature de l'activité,
- le nombre total d'adhérents en précisant le nombre des moins de 18 ans.
- le lieu de résidence des adhérents,
- Les lieux d'exercices de l'association (salles et temps d'occupation des locaux)
- 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.

Aucune subvention ne sera versée la première année d'existence d'une association.

Toutefois, la commune se réserve la possibilité d'attribuer son soutien financier à un club sportif dès sa première année, notamment en cas d'affiliation de ce dernier à une fédération, une ligue ou un comité au niveau départemental, régional ou national, ou encore en cas d'agrément de la direction Jeunesse et Sport.

Au cas où des associations ne pourraient pas fournir avant la date butoir 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 sachant qu'aucun dossier incomplet ne sera 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).

Devront également figurer en recettes et en dépenses le coût réel des sommes que l'association devrait payer (locations et charges) si la commune ne mettait pas gratuitement ces infrastructures à sa disposition, ceci afin de mettre en évidence la part de l'engagement assuré par la commune. Un courrier vous sera remis chaque année avec le décompte de ces sommes.

En outre, l'association peut, si elle le souhaite, faire reprographier par la mairie des documents nécessaires au fonctionnement de l'association. Les photocopies sont effectuées gratuitement et ceci dans un délai raisonnable. Cependant l'association veillera à fournir du papier dans le cas d'un grand nombre de tirages.

b) Subvention exceptionnelle concernant des projets ponctuels

Cette subvention peut être sollicitée en cours d'année, 3 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.

d) Dans le cadre du vote du budget annuel de la commune

Le dossier cité dans les conditions d'attribution doit comporter les éléments suivants :

- Le formulaire de demande de subvention complété,
- Une lettre de motivation justifiant la demande de subvention,
- Un exemplaire des statuts (pour une 1ère demande),
- Le récépissé de déclaration à la préfecture (pour une 1ère demande),
- La composition du bureau de l'association (nom, prénom, adresse postale, mail, n° de tel),
- Le nombre d'adhérents de la commune et hors commune.
- 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
- 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.

Remarque importante : tous manquements répétés au respect de la charte peuvent impacter les sommes données en subventions.

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 les consignes affichées.
- les salles nettoyées,

- les chauffages (uniquement pour le théâtre) et les lumières éteints et les robinets arrêtés,
- les portes refermées à clé.

a) Principes d'attribution :

- **pour des fréquentations régulières**

Les locaux municipaux sont mis gracieusement à la disposition des associations ayant leur siège sur la commune et 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.

- **pour les manifestations et activités ponctuelles**

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 susceptibles d'y participer, chaque salle ayant une capacité d'accueil limitée (se renseigner auprès de la mairie).
- le nom de la personne responsable de la manifestation (contact),
- le lieu où se déroulera la manifestation,
- Si besoin le matériel nécessaire à son organisation

Cet imprimé peut être retiré auprès de l'accueil de la mairie ou téléchargé sur le site internet de la commune (www.laiguillonsurvie.fr).

Dans tous les cas, les dossiers doivent être transmis à la mairie au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation. La mairie validera cette demande. Tout dossier, transmis trop tard, ne sera pas instruit.

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. Ainsi, des responsables doivent être désignés au sein des organisateurs pour vérifier que les issues de secours sont totalement libres d'accès en permanence, pour utiliser les moyens de secours et pour guider l'arrivée des secours sur les lieux du sinistre.

Le président de l'association doit observer la réglementation sanitaire lors de toutes manifestations et également lors de l'organisation de repas.

L'USAGE D'APPAREILS À GAZ DANS LES LOCAUX EST STRICTEMENT INTERDIT. Rappel il est formellement interdit de fumer. Seules sont autorisées les installations prévues au foyer rural et à la salle de la Florinière.

Des défibrillateurs sont situés au vestiaire du terrain de foot, à l'intérieur de la Salle de la Florinière et à l'extérieur de l'EHPAD. Le président de l'association devra s'assurer qu'un de ses membres au moins est formé aux gestes de premiers secours et à l'utilisation du défibrillateur.

3 - Clés des salles

Les clés des salles sont à retirer à la mairie 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 clés est strictement interdite.**

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

4 - Le prêt de matériel

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la commune peut prêter du matériel à l'association, sous réserve de disponibilité. Le prêt de matériel doit être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la commune, et correspondre aux besoins de cette manifestation.

La demande de matériel se fait soit par l'intermédiaire de l'imprimé de déclaration de manifestation soit auprès de la mairie.

Après accord, l'association est avisée du matériel pouvant être prêté et des conditions de mise à disposition et du retour. 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.

5 - 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

Lorsqu'une association décèle des dysfonctionnements dans les salles ou sur le matériel qu'elle utilise, elle doit, le plus tôt possible, en informer la mairie afin que celle-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, la veille de la manifestation, l'aide technique de 2 agents communaux maximum et d'un véhicule pour la manutention et le transport du gros matériel dans le cadre de leurs horaires (sauf circonstance exceptionnelle prévue par la commune). Cette demande sera étudiée au cas par cas. L'association sera tenue, pour sa part, de prévoir des bénévoles.

6 - Mise à disposition de supports de communication

La commune met à disposition des associations les supports de communication suivants

a) Le site internet de la commune

Chaque association a la possibilité de faire apparaître ses coordonnées, ainsi qu'un descriptif de ses activités, accompagné de 1 ou 2 photos, dans la rubrique « associations » Le site de la vie locale (version web) est mis

à jour de façon régulière. Il est important que les associations informent la mairie dès qu'un changement intervient au sein de l'association.

Les associations peuvent, si elles le souhaitent, faire passer des messages ponctuels dans les rubriques «actualités et agenda» du site.

b) Panneaux d'affichage ou fléchage

L'affichage publicitaire est soumis à législation et autorisation. Le panneau d'affichage est à la disposition des associations ; une affiche est à remettre en mairie.

Les affiches doivent être installées au maximum 2 semaines avant la manifestation ; l'association s'engage à les enlever 48 heures après l'événement ou à demander à la mairie de le faire en cas d'utilisation des panneaux fermés à clé.

Le fléchage sera fait le jour même de la manifestation et retiré dès la fin de celle-ci. Il ne devra pas être posé sur les arbres, sur les panneaux de signalisation, aux abords des carrefours, à l'intérieur des ronds-points et ne doit en aucun cas gêner la visibilité des automobilistes.

c) Banderoles

Il est possible de poser des banderoles dans la commune. Charge pour l'association d'installer ses banderoles et de les retirer au plus tard le lendemain de la manifestation. L'installation se fera dans le respect de celles déjà en place dans les emplacements autorisés par la mairie.

La mairie dégage toute responsabilité en cas d'incidents qui pourraient survenir pendant l'installation de celles-ci.

« Cette charte sera à signer à la création de chaque nouvelle association, ou lorsque l'association change de président ou modifie ses statuts. Chaque année les associations signeront comme auparavant une convention annuelle pour l'usage des locaux et la mise à disposition de clés. Il serait souhaitable que chaque association complète chaque année un document convention si elle désire figurer sur le site internet de la commune, afin d'en permettre la mise à jour. »

Fait en double exemplaires à l'AIGUILLON SUR VIE le

Pour la mairie de l'Aiguillon sur Vie,
Le Maire,

pour L'association.....
le/la Président