



r

**Charte Relation
entre
La Mairie
et
L'Association.....**

Respect des engagements – Informations - Responsabilité- Sécurité

Vie démocratique

Efficacité -Transparence

Sommaire

- Préambule. Page 3
- Engagements de la commune. Page 4
- Engagements de l'association. Page 5

Guide Pratique

- Attribution des subventions. Page 6-7
- Mise à dispositions des locaux et Installations municipales. Page 8-9
- Prêt du matériel. Page 10
- Mise à disposition de support de communication. Page 11
- Acceptation et signature de la charte. Page 11

Préambule

La vie associative dans toute sa diversité est fortement développée dans notre commune.

Les associations sont des acteurs fondamentaux de la vie locale grâce à l'engagement des bénévoles.

Depuis longtemps, la municipalité a su écouter les associations, faire appel à elles, mais aussi les aider à réaliser leurs projets.

Notre volonté est d'aller encore plus loin et cela nous amène à proposer une charte régissant les relations entre la commune et les associations.

Elle permet d'affirmer à la fois :

- la reconnaissance des associations comme partenaires privilégiées 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 de chacun,

Elle n'exclut pas la signature de conventions plus précises (exemple location de salles) entre la commune et certaines associations, si cela s'avère nécessaire. Ces conventions détailleront de manière plus spécifiques ces engagements.

Il va de soi que chaque association est libre d'approuver les termes de cette charte qui doit être considérée comme un outil réunissant les grands principes régissant les échanges avec la commune.

La commune se réserve toutefois la possibilité de ne pas accorder son soutien aux associations qui n'adhèrent pas à cette charte.

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

Elle est complétée par un guide pratique précisant les procédures de sollicitation des aides de la mairie.

Ces informations sont consultables en mairie, sur le site internet et peuvent être transmises par mail sur demande.

Engagement de la Commune

► Respect de la vie démocratique.

La commune affirme et respecte l'indépendance des associations, elle s'engage à soutenir et à valoriser toute action associative qui bénéficiera à tout ou partie de la population.

Elle fixe le montant des subventions allouées aux associations en s'assurant de l'autofinancements de leurs actions.

► Transparence.

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

► Soutien au développement de la vie associative.

La commune intervient à travers plusieurs actions :

- Attribution des subventions,
- Prêt de locaux et installations,
- Prêt de matériel,
- Intervention des services techniques de la mairie,
- Mise à dispositions de supports de communication.

► Ecoute et implication.

Outre les échanges courants, la commune s'engage à organiser des rendez-vous où seront abordés en plus des réservations de salles ou locaux, divers thèmes relatifs à la vie associative locale.

La commune s'engage aussi sur l'organisation d'un forum des associations courant du mois de septembre.

Engagement des Associations

► Chaque association s'engage à remettre à la mairie lors de sa constitution ou à la signature de la charte, ses statuts et la composition de ses organes de fonctionnement et d'informer par écrit toutes modifications survenant pendant son existence.

► Afin de communiquer plus facilement et surtout plus rapidement, chaque association indique à la commune le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de son correspondant. Elle autorise la mairie à diffuser tous renseignements la concernant sur tous les documents municipaux et son site internet.

► 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.

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

Aussi il est important pour chaque association de gérer avec la plus grande attention, les clés des bâtiments communaux. Il est donc convenu qu'à partir de la validation de cette charte, chaque association sera responsable de toute perte ou dégradation de clé et supportera les frais inhérents à leur renouvellement.

Concernant la communication, les associations peuvent utiliser les panneaux d'affichage situés sur la commune tout en respectant les règles qui s'y rapportent. Ce qui implique qu'aucun affichage sauvage ne sera accepté en dehors des endroits autorisés.

Après chaque manifestation, les associations sont tenues d'enlever les affiches dans la semaine qui suit.

Guide Pratique

I – 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 au nom de l'association.

Les subventions peuvent prendre des formes diverses :

- Financières (Annuelles et Exceptionnelles)
- Matériels (mise à dispositions de salles ou locaux, de matériels et soutien des services municipaux).

► Conditions générales d'attribution :

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la part de la commune doivent la solliciter chaque année, ou en fonction des projets, et faire une demande par écrit à l'intention du Maire. A cet effet, le dossier de demande de subvention est à retirer en mairie ou il est téléchargeable sur le site internet.

- Après instructions de la demande et validation par le conseil municipal, l'association est avisée par courrier de la décision prise par la municipalité, ainsi que des modalités de versement.
- Le versement de la subvention allouée sera effectué après le vote du budget de l'année N.

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

Les demandes de subventions sont en général instruites une fois par an, dans le cadre de la préparation du budget communal, voté au mois d'avril. Les dossiers complets doivent être déposés au plus tard fin février de l'année N en mairie.

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...). Aucun versement ne pourra être effectué si le ou les dossiers sont incomplets.

Les associations qui ne souhaitent pas de subvention financière sont tenues au même titre que les autres, de remplir le dossier de demande de subvention.

Il est important de respecter le délai fixé par la commune pour le retour des dossiers afin de faciliter leur traitement lors de l'élaboration du budget. Tout dossier parvenu hors délai ne pourra désormais plus être pris en compte.

► **Modalité d'instruction :**

● Subventions annuelles de soutien au fonctionnement :

Instruction une fois par an dans le cadre du budget annuel de la commune, voté en avril.

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- Un exemplaire des statuts (pour une première demande ou toute modification concernant l'association).
- Le récépissé de déclaration en préfecture (si création de l'association).
- La composition du bureau et les coordonnées (courriels, téléphone, adresse). En cas de renouvellement du bureau ou d'un membre.
- Le budget prévisionnel détaillé de l'année à subventionner.
- Les comptes financiers du dernier exercice validés lors de la dernière assemblée générale.
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale.
- Et éventuellement tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes.

● Subventions exceptionnelles (Elles concernent des projets ponctuels) :

Pour l'instruction de la demande, elle devra être présentée au moins trois mois avant la manifestation ou la réalisation du projet.

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- Une présentation de la manifestation ou du projet.
- Le budget prévisionnel, indiquant toutes les sources de financements.
- Le montant de la subvention demandée.

II – Mise à disposition des locaux et installations :

La mise à disposition de locaux par la collectivité représente, au même titre que les subventions, une aide aux associations.

Pour des fréquentations régulières et répétitives, liées à l'activité de l'association (sportives, sociales, culturelles...), les locaux municipaux et des équipements sportifs sont mis gracieusement et, dans la mesure des possibilités, à la disposition des associations dont l'activités participent activement à l'animation de la vie locale.

La demande est à adresser chaque année, par écrit à l'intention du maire, en précisant :

- La nature des besoins détaillés,
- Le nombre de personnes,
- La fréquence d'utilisation.

Une convention annuelle de mise à disposition des salles est alors conclue entre la mairie et l'association.

Chaque année, avant les vacances d'été, le planning d'occupation des équipements sera revu afin de mettre en adéquation les créneaux utilisés avec l'évolution ou pas des besoins, pour une application dès le mois de septembre suivant. Chaque association communiquera les plages horaires de ses activités (début et fin de saison, ouverture ou non lors des vacances scolaires). La commune pourra modifier un planning d'occupation après concertation avec l'association concernée.

Aucune association n'est habilitée à décider seule de travaux dans les salles et équipement de la mairie.

Pour les activités ponctuelles, la gratuité est assurée pour les associations locales (Assemblée générale, réunions de bureau). Pour toutes autres manifestations (Loto, soirée, etc.), les salles sont prêtées une fois par an.

Chaque association s'engage à informer le plus tôt possible la mairie, par tout moyen de communication, l'annulation de sa manifestation.

Pour rappel, il est strictement interdit de fumer dans les locaux recevant du public. Cette interdiction est rappelée par voie d'affichage au sein même des locaux.

► Autorisation de débit de boissons :

Le Maire peut autoriser une manifestation à établir un débit de boissons temporaire pour la durée de la manifestation dans la limite de cinq

manifestations annuelles (art. L 3334-2 code de la santé publique) par chaque association. Il ne peut être vendu ou offert, sous quelque forme que ce soit, que des boissons des groupes 1 et 3.

- Groupe 1 : Boissons sans alcool ; eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruit ou de légumes non fermentés ou ne comportent pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieure à 1,2 degrés, limonade, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc...
- Groupe 3 : Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel auxquelles sont joints les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs de base de vins et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne tirant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

► **L'assurance :**

L'association doit obligatoirement souscrire avant d'entrée dans les locaux qui lui sont prêtés, 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 ceux des personnes qu'elle accueillera. La commune dégageant toutes responsabilités en la matière.

► **La sécurité**

Le président, ou son représentant, 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 seront ouvertes et totalement libre d'accès en permanence, pour utiliser les moyens de secours et pour guider l'arrivée des secours.

III – Prêt de matériel :

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la commune prête du matériel de manière ponctuelle, sous réserve de disponibilité, la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux.

► Principe d'attribution :

Ce prêt de matériel doit correspondre ou être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la mairie.

► Modalité d'instruction :

Une demande de matériel doit être effectuée auprès de la mairie avant la manifestation prévue. Après accord, l'association est avisée par courrier ou courriel du matériel pouvant être prêté et des conditions de mise à disposition. En cas d'emprunt de certains types de matériels, une caution pourrait être demandée.

► Intervention des services municipaux :

Le personnel des services techniques peut être amené à intervenir dans le cadre de l'activité des associations dans deux circonstances :

- Maintenance et travaux dans les locaux ou sur le matériel mis à disposition des associations. Dans ce contexte, les associations doivent adresser leur demande à la mairie par courrier ou courriel.
- Intervention dans le cadre d'installation de matériel prêté par la mairie. La demande sera ici concomitante à la demande de prêt de matériel.

Les associations sont invitées à participer à l'organisation des événements qui les concernent, notamment lors de la manipulation de matériels.

L'association ne peut exiger un service en s'adressant direction à un agent des services techniques. Il est rappelé qu'aucun responsable d'association n'a d'autorité hiérarchique sur le personnel communal.

IV – Mise à disposition de supports de communication :

La commune met à disposition des associations les supports de communications suivants :

- Panneaux d'affichages libres
- « Infos Grauves », bulletin municipal qui paraît 3 fois dans l'année (quadrimestre) et permet d'informer la population d'un événement à venir ou passé.
- « Grauves actu », pour une information de dernières minutes.
- Site internet.
- Panneau Pocket.
- Le site Facebook.

**La présente charte sera reconduite d'année en année
par tacite reconduction. (Sauf renouvellement du bureau)**

Fait à Grauves en deux exemplaires, le

Le Maire

Le Président de l'association