



## **Relation association et mairie**

Respect des engagements – Informations – Responsabilité – Sécurité

Vie Démocratique

Efficacité - Transparence

## SOMMAIRE

- Préambule page 3
- Engagements de la Commune page 4
- Engagements des Associations page 5

### GUIDE PRATIQUE

- Attribution des subventions page 6 - 7
- Mise à disposition des locaux et installations municipales page 8 - 9
- Prêt de matériel page 10
- Mise à disposition de support de communication page 11
- Acceptation de la charte page 12

## 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 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, (conventions d'objectif, de mise à disposition de salles ou de bâtiments....), 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.

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 sur le site internet et transmises par mail sur demande.

## Engagements de la Commune

### ➤ **Respect de la vie démocratique**

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

Elle fixe le montant des subventions allouées aux associations en s'assurant de l'autofinancement de leurs actions et en fonction des critères définis lors du travail commun engagé et validé en 2012.

### ➤ **Transparence**

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

### ➤ **Soutien au développement de la vie associative**

La commune intervient de plusieurs façons :

Attribution des subventions,

Prêt de locaux et installations,

Prêt de matériel,

Intervention des services techniques de la mairie,

Mise à disposition de supports de communication.

### ➤ **Ecoute et implication**

Outre les échanges courants, la municipalité s'engage à organiser deux fois par an (aux mois d'avril et juin), une « rencontre avec les associations » où seront abordés en plus des réservations de salles, divers thèmes relatifs à la vie associative locale.

La municipalité s'engage aussi sur l'organisation du forum des associations (Septembre).

## **Engagements des Associations**

- 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 de ses organes de direction et 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 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 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 les locaux municipaux, s'engage à respecter les locaux 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. En effet, chaque année la perte de clés ou autre engendre des frais importants pour leur remplacement. 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 au plus tôt dans la semaine qui suit. Si plusieurs manifestations se déroulent durant la même période, il est important de respecter la communication des unes et des autres (ne pas enlever les affiches d'autres associations, ne pas coller par-dessus les affiches déjà posées d'autres informations, ne pas monopoliser les panneaux et ne coller qu'une seule affiche par manifestation et par panneau, etc...).

### 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 peuvent prendre des formes diverses :

- annuelles : financières (montant attribué suivant la grille de critères établie conjointement par les associations et la municipalité), ou matérielles (mise à disposition de salles, de matériel et soutien des services municipaux),
- exceptionnelles : financières.

#### ➤ Conditions générales d'attribution

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la commune doivent la solliciter chaque année ou en fonction des projets et faire leur demande par courrier au Maire. A cet effet, le dossier de demande de subvention est téléchargeable sur le site internet.

- après instruction 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 au mois d'avril de l'année N.

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

Les demandes de subvention sont en général instruites une fois par an, dans le cadre de la préparation du budget communal, voté au mois de mars. Les dossiers complets doivent être envoyés au plus tard le 30 décembre de l'année N-1 à l'attention du Maire.

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, dépenses de reprographie....).

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 de l'année N. Tout dossier parvenu hors délai ne pourra désormais plus être pris en compte.

➤ **Modalités d'instruction**

◇ Subventions annuelles de soutien au fonctionnement

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

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- un exemplaire des statuts (pour une première demande et pour toute modification concernant l'association),
- le récépissé de déclaration à la Préfecture,
- la composition du bureau et les coordonnées de tous les membres (téléphone, adresse mail, adresse postale).
- les comptes 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,
- et éventuellement tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes.

◇ Subventions exceptionnelles (elles concernent des projets ponctuels, sont instruites en cours d'année, trois mois avant la manifestation ou 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 des locaux et installations

### ➤ Principes d'attribution

Pour des fréquentations régulières et répétitives (activités annuelles) : le planning est mis en place lors de la réunion du mois de juin. Afin de permettre à chaque association de démarrer et maintenir les activités proposées, il est convenu d'accepter les changements de créneaux horaires ou bien de salles jusqu'à la fin du mois d'octobre de l'année N. Passée cette limite plus aucun changement ne sera autorisé pour l'année en cours.

Les salles sont attribuées selon les critères suivants :

- La nature des besoins, le nombre d'adhérents et la fréquence d'utilisation.

Pour les manifestations de l'année N+1, quelle que soit la salle souhaitée, les demandes sont étudiées lors de la réunion au mois d'avril en précisant :

- Le motif de l'occupation,
- La date de la manifestation prévue,
- Le nom de la personne responsable de la manifestation,
- La salle souhaitée,
- Le matériel nécessaire à l'organisation de la manifestation (si besoin).

Les salles (polyvalente et socio-éducative) sont mises à disposition, gratuitement deux fois par an pour toutes les associations de la commune, et deux fois par an au tarif préférentiel association (soit 190€ pour la salle polyvalente et 120€ pour la salle socio). Au-delà de ces quatre locations, le tarif buissard sera appliqué. Aucune association ne pourra se substituer à une autre pour la gratuité des salles.

Dans tous les cas, l'établissement d'une convention entre la commune et l'association définit les conditions d'utilisation des locaux pour ce type de manifestations. Le délai de constitution du dossier relatif à la réservation de la salle concernée doit être initié deux mois avant la manifestation. Il est constitué de divers documents à renseigner et retourner en mairie. Dans le même temps, l'association doit remplir une demande d'autorisation de débit de boissons. Cette autorisation est autorisée par le Maire dans la limite de cinq manifestations annuelles. Il ne peut être vendu que des boissons des deux premiers groupes suivants :

Groupe 1 : boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou légumes ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degrés, limonades, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc...

Groupe 2 : Boissons fermentées non distillées : vins, bières, cidres, poirés, hydromels, vins doux naturels à AOC, crèmes de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool.

➤ **L'assurance**

L'association doit obligatoirement souscrire avant l'entrée dans les locaux, 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 accueillera, la commune refusant toute responsabilité en la matière.

➤ **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 seront ouvertes et totalement libres d'accès en permanence, pour utiliser les moyens de secours et pour guider l'arrivée des secours sur les lieux du sinistre.

### **3) Le 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 commune.

#### **➤ Modalités d'instruction**

Une demande de matériel doit être effectuée en mairie au plus tard un mois avant la manifestation prévue. Après accord, l'association est avisée par courrier ou par mail 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 techniques**

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 les matériels mis à disposition des associations. Dans ce contexte, les associations doivent adresser leur demande à la mairie par mail.
- 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 manutention de matériel.

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

#### **4) Mise à disposition de supports de communication**

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

- Bulletin mensuel municipal (La Buisse Infos) : il paraît le 1<sup>er</sup> de chaque mois et permet d'informer la population d'un évènement à venir ou bien rendre compte d'un évènement passé. Les associations désirant faire publier une information, sont tenues de les transmettre par mail au service communication avant le 15 du mois.
- Le panneau lumineux : la procédure de parution des informations est identique à celle de La Buisse Infos avec toutefois une souplesse au niveau des dates de transmission.
- Les panneaux d'affichage libre : un plan de situation de ces panneaux est disponible sur le site internet. Tout affichage non respectueux de ces panneaux, c'est-à-dire sur d'autres supports que ceux-ci seront retirés, soit par les services municipaux, soit par d'autres services de l'état (DDE par exemple).
- Les guides imprimés : les associations sont répertoriées dans l'agenda annuel distribué chaque année à toute la population, et dans le livret d'accueil destiné aux nouveaux arrivants.

Pour toutes questions complémentaires, contacter Nathalie CHIABODO le mercredi matin au 04.76.55.09.51

