CHARTE DE LA VIE ASSOCIATIVE

UNE CHARTE, UN PARTENARIAT

Entre

La Commune de Lafrançaise

Et

Les Associations

***Respect des engagements***

***Information Responsabilité***

***Sécurité Vie démocratique***

***Efficacité Transparence***

**Sommaire**

1 - **Préambule**

2 - **Les champs d’application de la Charte**

3 - **Engagements de la Commune**

3.1 - Soutien moral

3.2 - Soutien financier

3.3 - Soutien en nature

3.3.1 - Mise à disposition de locaux

3.3.2 - Modalités de mise à disposition des locaux

**4 - Engagements des Associations Locales**

4.1 - Transparence

4.2 - Organisation

4.3 – Autonomie et responsabilité

**5 - Conclusion**

**1 - Préambule**

La Commune de Lafrançaise a décidé de proposer à ses partenaires associatifs la formalisation de leurs relations par la signature d’une « Charte de la vie associative »

La vie associative dans toute sa diversité est fortement développée dans notre commune. Les associations sont actrices fondamentales de la vie locale grâce notamment à l’engagement des bénévoles.

Depuis longtemps, la municipalité de Lafrançaise a su écouter les associations, faire appel à elles, mais aussi les aider à réaliser leurs projets. Sa volonté est d’aller encore plus loin et l’amène à proposer une charte régissant les relations entre la commune et les associations. La commune souhaite ainsi porter un regard global sur les aides accordées : en effet, subventions et aides matérielles représentent un coût qu’il est nécessaire de maîtriser.

Cette charte n’a pas pour objet de définir une fois pour toutes les valeurs, les objectifs partagés, de figer ces relations, de les enfermer dans un cadre indépassable. Bien au contraire, elle constitue un point d’appui pour approfondir, enrichir les relations entre la Commune de Lafrançaise et les associations. Elle pourra évoluer après les évaluations régulières auxquelles elle donnera lieu. En adhérant à cette charte, la municipalité et les associations signataires prennent des engagements réciproques, réaffirment solennellement les valeurs auxquelles elles sont profondément attachées et qu’elles partagent et expriment la volonté de renforcer leur partenariat.

Cette charte ne prétend pas non plus couvrir tous les champs des relations de chaque association avec la commune. Les signataires de la présente charte estiment que la municipalité et les associations se reconnaissent mutuellement comme partenaires véritables. Un tel partenariat implique respect, dialogue attentif et communication sincère et transparente. Lorsque cela est utile, le partenariat doit avoir, association par association, un contenu opérationnel, qui se traduit par des contacts, des échanges et des rencontres et peut reposer aussi sur le principe du contrat. La municipalité et les associations ont en commun de participer activement à la vie locale. Elles interviennent en complémentarité, chacune avec ses caractéristiques propres. La commune et les associations ont des missions spécifiques et des moyens d’intervention qui ne se confondent pas. Cette charte doit garantir l’indépendance de toutes les associations vis-à-vis de la commune. Elle n’exclut pas la signature de conventions plus précises entre la municipalité 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.

**2 - Les champs d’application de la Charte**

La Charte est un engagement moral entre les Associations et la Collectivité Locale. La Municipalité considère chaque association signataire comme un partenaire, mais aussi comme une force de proposition, un des relais potentiels entre les habitants et leurs élus. La Charte concerne les associations de la commune déclarées à la préfecture du département et régies par la Loi de 1901 dont la caractéristique est d’être des structures juridiques régulièrement constituées à but non lucratif, non seulement dans leurs statuts mais aussi dans leurs pratiques d’avoir un projet d’activité qui participe réellement à la création et au développement du lien social et civique des adhérents.

**3 - Engagements de la Commune**

L’association reconnaît explicitement que le prêt de matériel, de salles, de minibus, l’aide à la communication…, sont autant de soutiens de la commune, car ils représentent un coût pour la collectivité.

Dans le cadre de cette charte, la municipalité s’engage à apporter à toute association contribuant à l’animation et à la vie de la commune, dans la mesure des moyens disponibles, et en fonction des demandes et des besoins, **un soutien** aussi bien **mora**l que **financier** ou en **nature**.

**3.1 - Soutien moral**

**Par soutien moral**, on entend à la fois la diffusion d’informations concernant l’association et la présence de membres de la municipalité aux manifestations organisées.

Pour promouvoir les actions des associations, la commune met à leur disposition les moyens de communication suivants :

* Un Forum des associations organisé une fois par an
* Une information sur le site Internet de la ville pour annoncer les manifestations
* Un Annuaire des Associations édité chaque année par la municipalité
* Des photocopies (en noirs et blancs) au profit de l’association (sous condition d’apporter la ramette de papier)
* Tout autre moyen de communication possible (panneau d’affichage, bulletin municipal…)

**3.2 - Soutien financier**

**Par soutien financier**, on entend **une subvention annuelle de fonctionnement** et dans le cas de projets spécifiques l’octroi de **subventions dites de « projets ».**

Une subvention ne constitue en aucun cas un droit acquis pour une association. Toute association doit avoir une gestion équilibrée. En se créant elle doit avoir pour principe l’autonomie financière grâce à ses cotisations, dons ou ressources propres.

Dans le respect de cette indépendance absolue, la commune n’est pas tenue de verser une subvention. Si elle le fait pour soutenir un projet, des actions ponctuelles ou régulières, elle reste libre de reconduire ou non, tout ou partie du soutien accordé.

L’attribution des subventions est assujettie à une demande écrite. Chaque année, un dossier spécifique de demande de subvention est tenu à disposition des associations par les services administratifs communaux. Chaque association concernée est tenue de le remettre dans les délais impartis. Chacune des rubriques doit être dûment renseignée. Tout dossier incomplet ne sera pas étudié (sauf envoi avant la date limite).

**3.3 - Soutien en nature**

**Par soutien en nature**, on entend la **mise à disposition de locaux, le prêt de matériels, de minibus** et dans des cas particuliers **l’aide du personnel communal** pour prêter main forte aux associations.

**3.3.1 - Mise à disposition de locaux**

La Commune de Lafrançaise dispose de locaux mis à disposition aux associations. La demande d’occupation est instruite chaque année en tenant compte de la nature des besoins, du nombre d’adhérents et de la fréquence d’utilisation. La municipalité reste prioritaire pour l’utilisation des salles (cf. repas des Aînés, vœux du Maire, élections…). La municipalité se réserve le droit de modifier ou d’annuler une demande déjà accordée, selon le besoin et l’intérêt de la commune.

Il est rappelé à tous les responsables d’associations la nécessité pour leurs adhérents de respecter le matériel et la propreté des locaux communaux, afin qu’ils puissent être utilisés par le plus grand nombre et dans les meilleures conditions possibles.

**3.3.2 - Modalités de mise à disposition des locaux**

* **La demande d’utilisation doit être sollicitée auprès du service concerné seulement par écrit, 3 semaines minimum avant la manifestation**. Aucune demande ne peut être considérée comme acceptée tant que la réponse n'a pas été notifiée par écrit à l'association. Les locaux seront prêtés suivant l’ordre d’arrivée des demandes.
* L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants annoncé. Pour des raisons de sécurité, en aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil : réglementation sur les ERP (Etablissement recevant du Public).
* Chaque association utilisatrice devra souscrire une assurance Responsabilité Civile couvrant bien les risques liés à l'occupation exceptionnelle et en remettre une copie préalablement à l’utilisation des locaux communaux.
* Un état des lieux entrant et sortant sera effectué.
* Le Président de l’association ou son représentant y signalera toute anomalie ou problème constaté dans les locaux.
* Il est demandé à tous les occupants de respecter la propreté des lieux et de remettre les salles en ordre à la fin de leur occupation.
* Si deux associations occupent une salle l’une après l’autre durant le même week-end, elles font un état des lieux entre elles au moment du « passage » de salle.

**En cas de détérioration ou de disparition du matériel communal, le coût de remplacement sera à la charge de l'association.**

Les locaux peuvent être mis à disposition selon les principes de :

1. **Gratuité**

Les locaux communaux faisant l’objet de la Convention Annuelle sont gracieusement mis à disposition des associations berguoises. Les consommations d’électricité, de chauffage, d’eau et l’entretien liés à cet emploi sont prises en charge par la commune.

1. **Obligation d’assurance**

Chaque association doit être assurée contre les : incendie, dégât des eaux, vol, vandalisme, le contenu lui appartenant en propre ; il doit également être assuré en responsabilité civile, celle-ci devant garantir les personnes et dégradations subies par les biens meubles et immeubles appartenant à la commune

1. **Interdiction de fumer dans les lieux publics**

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux publics, en application de la réglementation en vigueur.

1. **Autorisation de débit de boisson**

Le maire peut, par arrêté de débit de boissons, autoriser une association à établir un débit de boissons pour la durée des manifestations publiques, dans les limites légales. **L’arrêté doit être demandé par écrit 3 semaine minimum avant la manifestation.**

**3.3.3 – Mise à disposition de matériels**

Pour l’organisation d’une activité ou d’une manifestation, la commune prête du matériel, de manière ponctuelle ou permanente sous réserve de disponibilité. La priorité étant donnée aux besoins des services municipaux. Ce prêt de matériel doit correspondre ou être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la commune. **Une demande écrite de matériel doit être adressée au maire 3 semaines minimum avant la manifestation.** En cas d’emprunt de certains types de matériels une caution pourrait être demandée. Les demandes hors délais seront satisfaites selon la disponibilité des moyens. L’association doit rendre le matériel prêté en bon état. Les dégradations ou pertes seront facturées.

**3.3.4 – Intervention du personnel technique de la commune :**

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

* Maintenance et travaux dans les locaux ou sur les matériels mis à disposition des associations
* Intervention dans le cadre d’installation de matériel prêté par la mairie. **La demande sera 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 du 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.**

**3.3.5 - Modalités de mise à disposition du minibus**

Pour l’organisation d’une activité ou d’une manifestation, la commune peut être amené à prêter un minibus de manière ponctuelle sous réserve de disponibilité. La priorité étant donnée aux besoins des services municipaux. Ce prêt de minibus doit correspondre ou être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la commune. Une convention annuelle d’utilisation du minibus, est alors conclue entre la municipalité et l’association.

**La demande d’utilisation du minibus doit être adressée au maire 3 semaines minimum avant la manifestation.** Aucune demande ne peut être considérée comme acceptée tant que la réponse n'a pas été notifiée par écrit à l'association. Le minibus sera prêté suivant l’ordre d’arrivée des demandes. Chaque association utilisatrice devra souscrire une assurance Responsabilité Civile couvrant bien les risques liés à l'utilisation exceptionnelle du minibus et en remettre une copie préalablement à l’utilisation des locaux communaux. **Le minibus pourra être utilisé uniquement par des personnes ayant fourni l’attestation de la préfecture déclarant qu’ils sont aptes à conduire un véhicule de transport de public.**

Le Président de l’association ou son représentant devra signaler toute anomalie ou problème constaté sur le véhicule. Il sera demandé à tous les utilisateurs de respecter le matériel et de le rendre en état.

**4 - Engagements des Associations Locales**

Les **associations signataires** sont attachées au fonctionnement démocratique de leurs structures conformément à leurs statuts, notamment en organisant régulièrement l’élection de leurs instances. Elles créent les conditions pour faire participer le plus grand nombre possible de leurs adhérents et de leurs représentants. Elles s’engagent à rechercher, autant que la nature de leurs projets le permet, une participation et une implication le plus large possible de leurs publics et des habitants. Elles s’engagent à développer la formation de leurs représentants, de leurs bénévoles et de leurs salariés.

Afin de permettre à la municipalité d’apporter un soutien correspondant le plus possible aux vœux des associations, dans les meilleures conditions possibles d’efficacité et de sérénité, celles-ci s’engagent, en adhérant à la présente charte, à faire preuve de **transparence**, **d’organisation, d’autonomie et de responsabilité**.

**4.1 - Transparence**

**Par transparence, on entend que chaque association s'engage :**

* À remettre à la mairie lors de sa constitution ou à la signature de cette charte, une copie de ses statuts, de la composition de l’association et de leurs modifications tels que déclarés en Préfecture ;
* À inviter M. le maire ou son représentant à son assemblée générale ordinaire ou extraordinaire dans le même délai prévu pour les adhérents de l’association.
* À communiquer rapidement à la mairie, le procès-verbal de son assemblée générale.
* À remettre obligatoirement et dans le délai imparti, le dossier d’actualisation annuel dûment rempli, faute de quoi, la commune ne pourra plus donner suite à aucune demande future (location de salle, demande matériels, etc…).
* À autoriser la mairie à diffuser tous renseignements la concernant sur tous documents municipaux et sur son site Internet.
* À respecter les procédures de demandes de subvention de la mairie, en fournissant notamment les bilans moral et financier, en faisant apparaitre dans ces bilans les apports de la municipalité (subventions et/ou avantages en nature), ainsi qu’un état prévisionnel ou un descriptif détaillé des activités ou opérations envisagées (voir *dossier de subventions*).
* À fournir à la mairie une copie du récépissé d'assurance "Responsabilité Civile", dans le cadre de son activité, mais aussi principalement lors de manifestations.
* À respecter les locaux comme le matériel appartenant aussi bien à la Commune qu'aux autres associations.
* À s’assurer de l’utilisation de chaque créneau horaire par un nombre minimum de personnes, en rapport avec la capacité d’accueil de l’installation.
* À exclure toute utilisation par des tiers à des fins lucratives des installations mises à leur disposition.
* À favoriser l’adhésion de la commune de Lafrançaise sans aucune discrimination.
* À rendre lisibles leur projet associatif, leurs activités, leur organisation et leur fonctionnement.
* À ce que leurs demandes d’aide à la municipalité soient sincères et en conformité, quantitativement et qualitativement, avec leur projet associatif et avec leurs actions.
* À mettre en valeur le bénévolat.
* Dans un souci d’information, à porter à la connaissance de leurs adhérents le contenu de la présente charte.

**4.2 - Organisation**

**Par organisation, on entend :**

* Une présentation des demandes de soutien (organisation de manifestation, demande de prêt de salle ou de matériel), dans des délais raisonnables, c'est-à-dire compatibles avec l’organisation de l’activité des services de la commune.
* Une présentation des demandes de subvention dans les délais impartis.

**4.3 – Autonomie et responsabilité**

**Par autonomie et responsabilité,** on entend la capacité à assurer ses engagements vis-à-vis de tiers, en évitant, notamment, de créer des confusions entre les engagements de l’association et ceux relevant éventuellement de la municipalité. L’association devra respecter et faire respecter en tous points le règlement intérieur affiché dans les salles, s’il existe.

***RESPECT DE L'ARGENT PUBLIC***

Ce principe relève autant d'un état d'esprit et d'un sens de civisme que d'une règle stricte.

L’utilisateur doit assurer l'ouverture et la fermeture des portes et volets, de la lumière, de l'eau, du chauffage. Le Président de l’association ou son représentant signalera sans délai, par email ou par courrier adressé en Mairie toute anomalie ou problème constaté dans les locaux.

Il est fait interdiction de manipuler les installations techniques lors de l'organisation d'une manifestation, (velux, trappes d’aération ou de ventilation…).

L’association doit avoir à l’esprit la préoccupation des fonds publics (coût de la mise à disposition du personnel, travail supplémentaire…).

Dans le respect des préoccupations de développement durable, l’utilisateur doit avoir constamment une attitude citoyenne.

**5 - CONCLUSION**

La présente Charte permet de rappeler que, face à la diversité du monde associatif, l'action de la commune est guidée par des objectifs de proximité, d'adaptation, de réactivité, de souplesse et d’équité. Responsable locale de la conduite des politiques publiques, la commune prend en considération, autant que faire se peut, chaque sollicitation, dans le respect de l'intérêt général.

Cette Charte traduit aussi, à travers le rappel de quelques fondamentaux de la vie publique, la volonté de la commune de Lafrançaise de développer toujours plus de transparence, toujours plus de partenariat, toujours plus d'ancrage pour le développement durable et toujours plus d'efficacité dans la gestion.

Les signataires de cette Charte, Présidents d'association et Maire de la commune, s'engagent mutuellement à en respecter et à en faire respecter l'esprit et la lettre.

**Acceptation de la Charte**

Cette charte de partenariat de la vie associative a pour but de définir les relations entre la municipalité et les associations sous différentes formes (Prêt de locaux, de matériel, aide en personnel, subventions). Respectant l’esprit de la loi 1901, la municipalité souhaite établir un véritable partenariat avec les associations

Je soussigné(e)

Agissant en qualité de Président(e) de l’Association

 Reconnais avoir pris connaissance de la charte des associations et en accepter les termes en accord avec les adhérents

La présente charte sera reconduite d’année en année par tacite reconduction sauf dénonciation d’une des deux parties.

En cas de non-respect par une association des dispositions prévues par la charte, la municipalité se réserve le droit de remettre en cause toutes les formes d’aide municipale à ladite association.

* Joindre une copie des statuts et le certificat d’assurance pour la responsabilité civile (R.C.)

M. le Maire de Lafrançaise

Le …… / …… / ……

Président(e) de l’Association

Le …… / …… / ……

**Signatures précédées de la mention lu et approuvéLiens utiles**

<http://www.associations.gouv.fr/190-vos-demarches.html>

<http://www.associations.gouv.fr/10646-le-soutien-a-la-vie-associative-et.html>

<http://www.associations.gouv.fr/199-guide-juridique-et-fiscal.html>

<http://www.associations.gouv.fr/200-la-vie-associative.html>

Un kit de bonnes pratiques Site internet Mairie vde Lafrançaise

<http://www.lafrancaise.fr>