

Charte de la vie associative

CHARTE

Sommaire

- Préambule
- Engagements de la commune
- Engagements des associations
- Dispositions complémentaires :

Guide pratique

- Moyens financiers : subventions
- Moyens matériels : locaux, terrains, matériel
- Soutien logistique : intervention des services communaux

PREAMBULE

Les associations tiennent une place importante dans la vie de notre commune et contribuent à son identité. Par leur dynamisme, elles améliorent le cadre de vie de la population et participent à l'animation de la vie locale. Le mouvement associatif repose sur le bénévolat, qu'il est nécessaire d'encourager.

Garante de l'intérêt général, la municipalité soutient la dynamique associative, accompagne les associations en tant que partenaire privilégié, sans toutefois se substituer à celles-ci, respectant ainsi leur autonomie.

L'aide municipale doit être lisible pour l'ensemble des Arradonnais qu'il s'agisse de la mise à disposition de locaux ou de matériel, d'aide apportée par les différentes catégories de personnel communal ou de subventions financières.

La Charte de la vie Associative définit les différentes formes du soutien municipal et les obligations qu'elle implique pour les associations. Elle assure également la transparence des procédures concernant les aides apportées aux associations.

La signature de la Charte de la vie associative est un préalable à la signature de conventions nécessaires à son application.

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, dans le respect du rôle de chacun.

La municipalité accorde son soutien aux seules associations qui adhèrent à cette Charte.

Enfin, un guide pratique la complète, précisant les procédures de sollicitation des aides de la Mairie.

ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

I. Respect de la vie démocratique

La Commune affirme et respecte l'indépendance des associations

La Commune ne se substitue pas aux associations.

La Commune accompagne dans la limite de ses moyens, toute action associative désintéressée, qui bénéficierait à tout ou partie de la population arradonnaise.

Le montant des subventions allouées aux associations est fixé en prenant en compte leur capacité à autofinancer leurs actions.

II. Transparence

La Commune tient à disposition de tout citoyen la liste des aides financières et en nature attribuées aux associations.

La Commune rappelle régulièrement aux services municipaux l'existence de cette charte, ainsi que celle des procédures et formulaires de sollicitation de ses services aux associations.

La commission vie associative, sportive et culturelle se réunit régulièrement en vue de proposer l'attribution des subventions accordées (subvention de fonctionnement et/ou exceptionnelle). Elle peut se saisir de toute question relative à la vie associative et événementielle.

Ses propositions sont examinées par le Conseil municipal, seul habilité à statuer, dans les conditions prévues par la Loi

III. Soutien au développement de la vie associative

La commune peut intervenir de plusieurs façons :

- attribution des subventions
- prêt de locaux
- prêt de matériels
- soutien logistique et technique
- coordination de la vie associative et événementielle
- promotion des actions associatives

IV. Facilitation de la coopération inter-associative

- organisation du « Forum des associations »
- concertation pour l'établissement du planning hebdomadaire d'occupation des salles

- concertation pour la planification des principales manifestations
- animation de la réflexion autour de thèmes relatifs à la vie associative locale

ENGAGEMENT DES ASSOCIATIONS

I. Statuts – Critères

Toute association qui souhaite bénéficier du soutien de la commune sous quelque forme que ce soit, s'engage à :

- être déclarée officiellement à la préfecture du Morbihan
- avoir souscrit le contrat d'engagement républicain (CER) régi par les articles 10-1 et 25-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et son décret d'application n°2021-1947 du 31 décembre 2021
- signer la présente Charte
- répondre à un objectif précis d'intérêt collectif et général
- respecter les principes de la loi de 1901, notamment quant à la vie démocratique de ses instances et quant au caractère désintéressé de ses activités, ainsi qu'à veiller au respect des lois sociales encadrant ses activités
- 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
- informer les nouveaux dirigeants ainsi que chaque nouvel adhérent de l'existence de la Charte
- fournir à la Mairie chaque année le compte rendu de son assemblée générale, ainsi que son rapport financier et moral
- signaler les modifications intervenues dans la composition du Bureau et/ou du Conseil d'administration
- respecter le guide pratique de l'association annexé à la présente Charte

II. Coordination inter-associative

Les associations s'engagent à :

- Respecter les locaux et matériels municipaux mis à disposition
- Faciliter la mutualisation des équipements et du matériel

III. Assurance

Chaque association est tenue de contracter une assurance "Responsabilité Civile " dont une copie du récépissé d'assurance doit être communiquée à la Mairie chaque année ainsi que toute assurance ad hoc en fonction du soutien sollicité.

IV. Eco responsabilité

Les associations s'engagent dans une démarche éco-responsable. Elles doivent faire preuve de responsabilité citoyenne : par exemple en recourant aux courriels pour la communication, en limitant le recours au matériel jetable...

DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

I. Durée

La présente Charte est conclue pour une durée d'un an à compter de la date de sa signature par les deux parties.
Elle est renouvelable par tacite reconduction.

II. Modification

La présente Charte ne peut être modifiée que par avenant signé par la commune et l'association. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente Charte et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent.

III. Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente Charte, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

IV. Juridiction compétente

Tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution de la présente Charte donnera lieu à une tentative de conciliation amiable.
A défaut de conciliation possible, le tribunal compétent pour connaître du litige sera le tribunal administratif de Rennes.

Fait à Arradon en deux exemplaires originaux
Le

Pour la commune d'Arradon,
Le Maire,
Pascal BARRET

Pour l'Association
Le/La Président(e),
.....

ANNEXE : GUIDE PRATIQUE DE L'ASSOCIATION

I. Moyens financiers : Subventions

A. Principes

Une subvention est un don qu'une collectivité locale accorde à une association, sans contrepartie directe.

Il n'existe donc pas de droit au versement d'une subvention, ni à son renouvellement.

Cette aide financière consentie par la commune s'adresse aux associations qui présentent **un intérêt collectif général et local**, c'est-à-dire permettent l'épanouissement individuel dans le cadre d'une pratique d'activités collectives et présentant un intérêt certain pour la collectivité dans son ensemble (lien social, animation vie locale...).

Les subventions peuvent prendre deux formes :

- subventions de fonctionnement : soutien aux frais et charges de fonctionnement de l'association

- subventions exceptionnelles : soutien à une /des action(s) spécifique(s)

Les demandes et le traitement des dossiers de subventions ont lieu une fois par an.

Les associations concernées doivent impérativement avoir souscrit la charte de la vie associative.

L'attribution des subventions sera délibérée en conseil municipal sur proposition de la commission vie associative, sportive et culturelle dans le cadre budgétaire défini chaque année.

Conformément à la loi, aucune subvention ne sera versée à une association à objet politique ou cultuel. L'association sera avisée par courrier de la décision du conseil municipal et des modalités de versement. Aucun versement ne pourra être effectué si le ou les dossiers sont incomplets ou réceptionnés hors délai.

B. Modalités d'instruction

Calendrier annuel de traitement des demandes :

- Décembre: retrait et dépôt du dossier de demande de subvention annuelle par l'association (téléchargement sur le site internet de la commune)
- Janvier: instruction des dossiers par le service et la commission vie associative, sportive et culturelle
- Mars : délibération en conseil municipal des subventions proposées

Pour les demandes de subvention(s) exceptionnelle(s), un rendez-vous sera à fixer avec le service vie associative pour présenter l'action spécifique prévue, avant le dépôt du dossier.

C. Modalités d'attribution

Les principaux critères d'attribution des subventions sont :

- la nature de l'activité
- l'intérêt général (participation et animation de la vie locale), développement du lien social
- l'équilibre financier de l'association
- le nombre total d'adhérents
- le nombre d'adhérents de moins de 18 ans
- le nombre d'adhérents arradonnais

- la prise en compte du soutien logistique
- le nombre d'heures d'utilisation des locaux communaux
- l'implication des jeunes dans le fonctionnement de l'association

Pour les demandes de subventions exceptionnelles, le versement de l'aide décidée en conseil municipal ne sera effectif qu'à réception de justificatifs.

II. Moyens matériels : Prêt de locaux, terrains et matériel communaux

A. Principe

Les locaux, les terrains et le matériel peuvent être mis à disposition à titre gracieux aux associations qui ont signé la présente Charte.

Néanmoins, celles-ci doivent avoir connaissance du montant des charges supplétives supportées par la Commune pour leur permettre de pratiquer leurs activités dans les meilleures conditions (entretien des locaux, des terrains de sport, coût d'utilisation d'une salle, entretien et renouvellement du matériel, consommation des fluides, maintenance des bâtiments...).

Le conseil municipal attire l'attention de tous les responsables d'associations sur la nécessité que leurs adhérents respectent 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. En cas de détérioration du matériel ou des locaux mis à disposition, ou de restitution inappropriée, les réparations, frais de remise en état et/ou de remplacement seront facturées à l'association utilisatrice.

Le dépôt d'une caution dont la valeur est fixée par le Conseil Municipal au moment du vote des tarifs communaux est demandé dès la première utilisation de matériel ou locaux communaux de l'année scolaire.

En cas de demande simultanée de matériel et de locaux, une seule caution sera à déposer par l'association concernée.

Cette caution sera débitée en cas de détérioration de matériel ou d'équipement constatée par les services municipaux.

B. Prêt de locaux et de terrains

1. Modalités d'instruction:

Demande de créneaux réguliers d'utilisation de locaux :

La demande est instruite par le service « vie associative » chaque année au mois de juin .
Un formulaire de demande de créneaux annuels est adressé aux associations et précise :

- la nature des activités
- le nombre de personnes
- la salle et les créneaux souhaités

Demande de créneaux occasionnels d'utilisation de locaux :

Pour toute réservation occasionnelle de locaux (réunions, expositions, repas...), les associations doivent adresser leur demande 3 semaines minimum avant l'événement au service vie associative ; un formulaire en ligne disponible sur le site de la commune www.arradon.com

2. Modalités d'attribution

Attribution de locaux et de terrains sur créneaux annuels :

Une fois tous les créneaux demandés attribués par le service vie associative, le planning d'utilisation hebdomadaire de chaque salle est établi pour l'année scolaire suivante et officialisé par une convention entre la Commune et l'association concernée.

Premier jour d'activité de l'année scolaire :

Retrait à l'accueil de la mairie des clés des salles utilisées par le Président de chaque association et signature de la convention annuelle d'utilisation des salles, avec production d'une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à l'utilisation d'une salle.

Dernier jour d'activité de l'année scolaire :

Remise obligatoire des clés par l'association à l'accueil de la mairie, sauf en cas d'utilisation estivale par l'association)

Attribution de locaux et de terrains sur créneaux occasionnels :

Toute utilisation d'une salle ou d'un terrain communal est soumise à une confirmation écrite de la réservation par le service vie associative. Une fois la réservation validée, la clé de la salle est à retirer auprès de l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture.

Gymnase parc Franco, Gymnase Henri Le Rohellec

Pour toute utilisation du gymnase Parc Franco pour une manifestation non sportive, une convention est établie entre l'association organisatrice et la commune (annexe). Une visite de tous les équipements de sécurité du gymnase est obligatoire avec un agent des services techniques avant et après la manifestation. Un état des lieux de sortie sera ensuite effectué par le service vie associative.

Médiathèque, Lucarne : voir annexes spécifiques

3. Modalités d'utilisation

L'association utilisatrice de locaux communaux s'engage à :

- Limiter les branchements électriques à l'utilisation de matériel indispensable à la pratique de l'activité de l'association (ordinateur, imprimante...).
- Ne pas dépasser la capacité d'accueil des salles occupées (cf règlements intérieurs des salles).
- Maintenir libre en permanence les issues de secours et ne pas bloquer les portes « coupe feu » et laisser libre accès à tous les équipements et dispositifs de secours (emplacement des extincteurs, accès au système de ventilation...)

- Ne pas fumer dans les locaux (décret du 15.11.2006).
- Evacuer le bâtiment en cas de déclenchement du système d'alarme incendie.
- Ne pas introduire de bouteille de gaz, ni tout autre produit combustible ou inflammable dans la salle
- Respecter l'heure limite d'utilisation des locaux fixée à 23 heures, sauf dérogation
- Respecter les autres occupants notamment en cas d'utilisation de sono, instruments de musique
- Ne pas introduire d'animaux
- Replacer le mobilier conformément au plan de salle, après utilisation

L'association utilisatrice est responsable de tous dommages et détériorations provoqués, soit directement, soit indirectement aux locaux et annexes, ainsi qu'aux installations, équipements et mobiliers, pendant toute la période de réservation des lieux.

Assurance :

Le contrat d'assurance de la commune comporte une clause de renonciation à recours pour les dommages incendie et dégâts des eaux provoqués aux biens communaux, meubles et immeubles, prêtés à titre gratuit ou onéreux à un particulier, une association, un traiteur, etc.

C'est pourquoi, l'association doit obligatoirement justifier avant l'entrée dans les locaux, 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 accueillera, la commune refusant toute responsabilité en la matière.

Ménage :

Chaque utilisateur est responsable de la propreté du local qu'il occupe. Il doit donc prendre les moyens nécessaires pour nettoyer et ranger les locaux occupés. Ce principe vaut pour toutes les formes d'utilisation des locaux communaux.

C. Prêt de matériel :

1. Modalités d'instruction:

Pour toute réservation de matériel, les associations doivent adresser leur demande 3 semaines minimum avant l'événement au service vie associative à l'aide du formulaire en ligne disponible sur le site de la commune www.arradon.com

2. Modalités d'attribution

Le prêt de matériel doit correspondre ou être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la commune. La commune prête du matériel, de manière ponctuelle, sous réserve de disponibilité, la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux.

Toute utilisation de matériel est soumise à une confirmation écrite de la réservation par le service vie associative qui précise le mode de retrait de celui-ci (*voir paragraphe III Soutien logistique*).

Spécificités :

Après confirmation de la réservation, le lieu de retrait et le retour du matériel diffère selon le type de matériel demandé :

- Percolateur: auprès du personnel du restaurant scolaire sur rendez vous

- Matériel média (sonos, vidéoprojecteur, écran) auprès du personnel de l'accueil de la mairie du lundi au vendredi sur les heures d'ouverture.
- Autre matériel : auprès des services techniques.

3. Modalités d'utilisation

L'emprunteur s'engage à ne pas apporter de modifications au matériel prêté. Il doit se servir personnellement du matériel prêté et ne peut le confier à des préposés.

III. Soutien logistique

A. Principe

Les associations sont responsables de l'organisation complète de leurs manifestations.

1. Modalités d'instruction des demandes d'intervention

Toutes les demandes concernant l'organisation d'une manifestation doivent être adressées via le formulaire en ligne sur le site internet de la Commune. Aucune demande ne doit être adressée directement aux services techniques.

2. Modalités d'attribution du matériel

Pour toutes les réservations de matériel, le service vie associative confirme par écrit la disponibilité du matériel et fixe aux associations les différents modes de retrait et de retour du matériel selon le type de manifestations :

LIVRAISON DU MATERIEL

- manifestations scolaires

Le personnel technique livre le matériel réservé sur le lieu de la manifestation.

TRANSPORT DU MATERIEL SUR SITE

Pour un nombre limité de manifestations, la commune assure le transport du matériel et les bénévoles s'occupent du chargement et du déchargement du matériel (aux ateliers et sur site).

RETRAIT AUX ATELIERS

Pour toutes les autres demandes, l'association doit retirer et retourner le matériel demandé aux ateliers par ses propres moyens (sur rendez-vous auprès du responsable du centre technique municipal).

Dans tous les cas, l'association doit **impérativement joindre le responsable du centre technique municipal** pour convenir d'un rendez-vous.

NB : Les arrêtés municipaux pris dans le cadre de l'organisation de manifestations associatives doivent être affichés de façon visible sur le lieu concerné par l'association organisatrice.

B – Mairie comme siège d'une association :

Chaque association peut établir son siège en mairie et peut y disposer d'une case postale, sous réserve des places disponibles et après demande au service vie associative. Cela implique le passage régulier de l'association pour y relever le courrier.

Le service accueil n'est pas habilité à signer les accusés réception des livraisons destinées aux associations (plis, et colis). L'avis de passage du facteur sera déposé dans les cases des associations concernées.