

# Charte de la vie associative

*Validée par délibération du Conseil municipal  
n° 2023\_059 en date du 16 octobre 2023*

**Nom de l'association :**

.....

Représentée par :

.....

## PREAMBULE

### A. OBJET

Définir le cadre partenarial entre la commune et les associations locales :

- dans le respect des textes en vigueur ;
- pour répondre à l'intérêt général communal ;
- pour soutenir et accompagner les associations et leur développement.

La commune et les associations, chacune dans leur rôle et dans leurs missions, contribuent activement à la vie locale, à l'intérêt général et à la construction du lien social.

La synergie entre la commune et le secteur associatif est essentielle pour développer le mieux-vivre ensemble, en menant des actions complémentaires, conjointes et concertées.

La Commune affiche son intention de soutenir les associations et leurs projets dans un esprit de transparence, d'équité et d'efficacité, en veillant au strict respect des textes de loi, notamment celui du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.

- **Transparence** afin que les règles soient connues de tous dans l'attribution du soutien apporté par la Commune aux associations : aides matérielles ou logistique, subventions.
- **Équité** afin que chaque association soit sur la même ligne de départ avec les mêmes chances de recevoir le soutien de la Commune, attribué selon des critères objectifs précis : intérêt général, utilité sociale, participation des bénévoles, bonne gestion de l'association, implication sur le territoire.
- **Efficacité** afin que chaque euro dépensé soit utile au plus grand nombre et contribue activement au développement de la Commune et à son image.

Pour cela, il apparaît nécessaire de formaliser les relations entre la municipalité et les acteurs associatifs par la création d'un « cadre partenarial » régissant les engagements, droits et devoirs de chacun.

## B. LES CHAMPS D'APPLICATION DU CADRE DE PARTENARIAT

Le cadre de partenariat est l'outil de référence qui régit les relations entre les associations et la commune. Il concerne toutes les associations Chavagnaises déclarées à la Préfecture et régies par la loi de 1901 dont les caractéristiques sont :

- d'être des structures juridiques régulièrement constituées à but non lucratif ;
- d'avoir un projet d'activité qui participe pleinement à la création et au développement du lien social et civique entre bénévoles et adhérents sur le territoire de la commune.

Ainsi, une vigilance particulière sera portée à la composition des instances de l'association. *À titre d'exemple, la majorité des membres du bureau ne peuvent avoir de lien familial avec le principal salarié.*

À titre exceptionnel, le cadre de partenariat peut aussi concerner des associations non chavagnaises œuvrant sur la commune en menant des actions concourant à l'animation de la vie communale et répondant à un intérêt général communal, à la condition de ne pas entrer en concurrence avec une association chavagnaise déjà présente sur le territoire.

*Je soussigné .....*

*représentant l'association .....*

*confirme avoir pris connaissance du cadre partenarial présenté dans la présente charte et engage l'association à en appliquer les principes*

*Fait à Chavagnes-en-Paillers le .....  
Signature*

*Pour la commune, le Maire, Franck GRAVELEAU*

# TITRE I : LES ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

Dans le cadre du partenariat avec les associations, la Commune s'engage à apporter son soutien aux associations menant des actions concourant à l'animation de la vie communale et répondant à un intérêt général communal.

Ce soutien s'effectuera en fonction des demandes et besoins formalisés par les associations et dans la mesure des moyens disponibles.

Ce soutien pourra prendre plusieurs formes :

- en nature (*mise à disposition de locaux ou terrains, interventions du personnel communal, prêt de matériel, autres soutiens divers en nature*) ;
- prise en charge directe de dépenses ;
- soutien financier (*subventions pour un projet/événement, pour le fonctionnement ou pour équilibrer les comptes ...*) ;
- soutien moral (*communication, participation des élus aux assemblées générales, mises en relation auprès de partenaires...*).

Ces soutiens représentent une charge pour la collectivité et, à ce titre, ils doivent être connus, encadrés et maîtrisés.

## Article 1 : Soutien en nature

### **Mise à disposition régulière de locaux**

La Commune dispose de locaux et espaces extérieurs destinés à être mis à disposition des associations, sachant que la commune reste prioritaire sur l'usage de ses équipements en fonction de ses besoins.

Une planification de leur utilisation est réalisée par la commune selon les demandes des associations.

Pour toute mise à disposition régulière de locaux dédiés au fonctionnement d'une association, l'association devra respecter le règlement intérieur d'utilisation et une convention permettra d'en régir les usages. Chaque association utilisatrice devra souscrire au préalable une assurance couvrant les risques liés à l'occupation régulière du local (avec remise d'une copie de l'attestation d'assurance en Mairie).

La mise à disposition de locaux consentie par la Commune est établie à titre précaire et révocable. Pour ses propres besoins, ou en cas de circonstances exceptionnelles, la Commune pourra reprendre possession des lieux.

Les mises à disposition de locaux dédiés au fonctionnement des associations le sont à titre gracieux. La Commune attire néanmoins l'attention des associations sur le fait que les charges de fonctionnement des locaux, notamment les fluides (chauffage, électricité, eau, etc.), sont prises en charge par la commune, hors frais de télécommunications et de gestion des déchets. Une attention particulière à la maîtrise de ces charges est donc exigée des associations bénéficiaires de la mise à disposition.

Les équipements mis à disposition des associations relèvent de la réglementation des ERP : toute modification des installations est soumise à autorisation préalable de l'autorité territoriale, responsable des ERP.

### **Mise à disposition ponctuelle de locaux**

La Commune peut mettre à la disposition des associations des locaux ou des terrains municipaux à titre exceptionnel, notamment pour tenir leur assemblée générale ou dans le cadre d'organisation d'événements.

Cette mise à disposition n'est pas toujours consentie à titre gratuit, cela dépend de l'événement ou de la salle concernée, selon les règlements propres à chacune des salles.

La demande doit être formulée en Mairie par écrit (mail) plusieurs mois ou semaines avant la manifestation (au moins un mois). Il pourra être demandé de compléter un contrat de réservation pour valider la demande.

L'affectation d'une salle ou d'un espace est ainsi fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants annoncé qui ne peut être en aucune manière supérieur à la capacité d'accueil réglementaire ni « déraisonnablement » inférieur.

Chaque association utilisatrice devra souscrire au préalable une assurance Responsabilité Civile couvrant les risques liés à l'occupation exceptionnelle du local (avec remise d'une copie de l'attestation en Mairie avant la mise à disposition).

Aucune demande ne peut être considérée comme acceptée tant que la réponse de la municipalité n'a pas été notifiée par écrit à l'association.

Il est demandé à chaque occupant de respecter les lieux occupés et de remettre les salles en ordre à la fin de leur occupation dans l'état de propreté où il les a trouvées, du matériel de nettoyage étant mis à disposition par la commune.

Les horaires convenus d'ouverture et de fermeture des salles devront être respectés par les associations.

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

### **Interventions du personnel communal, prêt de matériel et soutiens en nature divers**

Dans le cadre de l'organisation de manifestations, outre les locaux, la commune peut apporter un soutien complémentaire en nature sous différentes formes. Ces demandes de soutien en nature doivent être formalisées par écrit auprès de la Mairie et sont soumises à un accord préalable de la municipalité. Il n'y a aucun droit acquis à l'attribution de ces soutiens.

#### **- intervention du personnel communal :**

L'association n'est pas autorisée à s'adresser directement à un agent municipal pour exiger un service et aucun responsable d'association n'a d'autorité hiérarchique sur le personnel communal.

Le personnel technique de la Commune peut être amené à intervenir dans le cadre du soutien à l'activité des associations dans les cas de figure suivants (liste non exhaustive) :

- maintenance et travaux dans les locaux ou sur le matériel mis à disposition des associations ;
- manutention pour le prêt de matériel ;
- entretien exceptionnel des locaux ou sanitaires lors des grandes manifestations.

Dans un souci de bonne gestion des ressources humaines de la commune, les associations sont tenues de participer à l'organisation des événements qui les concernent, notamment lors de la manutention du matériel ou pour l'entretien des locaux.

#### **- prêt de matériel :**

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la Commune peut décider de prêter du matériel de manière ponctuelle et sous réserve de disponibilité, la priorité étant bien entendu donnée aux besoins des services municipaux.

Pour les matériels techniques spécifiques, toute manipulation devra s'effectuer avec l'intervention d'un agent communal.

- **soutiens en nature divers :**

Le soutien en nature apporté par la commune peut prendre d'autres formes diverses, comme la mise à disposition d'un photocopieur en Mairie, l'apposition d'affiches et la distribution de flyers, ou encore la modification ponctuelle des horaires d'éclairage public par exemple.

## **Article 2 : Prise en charge directe de dépenses**

La commune accompagne les associations en prenant en charge de façon directe certaines dépenses, soit dans le quotidien (dépenses de fluides) ou de façon ponctuelle selon les événements concernés. Dans ce dernier cas, l'objectif est de valoriser le partenariat de la commune dans la tenue de l'événement (ex : feu d'artifice pour la fête de la Brioche, attribution de récompenses lors d'événements sportifs).

## **Article 3 : Soutien financier (subventions)**

Par soutien financier, on entend soit une subvention de fonctionnement (pour faciliter le développement de l'activité, consolider la trésorerie ou équilibrer les comptes), soit une subvention dite de projet dans le cas de projets ou événements occasionnels, exceptionnels ou de développement d'une nouvelle activité.

### **Demander une subvention n'est ni systématique, ni obligatoire.**

Le soutien financier est conditionné et soumis à des règles précises :

- il n'y a aucun droit acquis au renouvellement ou à l'obtention d'une subvention.
- les demandes de subventions peuvent être sollicitées à tout moment de l'année ; pour la subvention de projet, elle doit être sollicitée avant tout commencement du projet ;
- pour étudier une demande de subvention, la commune vérifiera que l'action développée par l'association est de nature à créer du lien social, à renforcer l'attractivité de la commune ou à participer au mieux-vivre ensemble. Le projet associatif sera également pris en compte ;
- toute association doit avoir, dès sa création, pour objectif l'autonomie financière grâce à ses cotisations, dons, ressources propres et animations ;
- toute association se doit d'avoir une gestion équilibrée et la commune ne peut être systématiquement sollicitée pour une subvention aux seules fins de cet équilibre. Il sera également tenu compte de la trésorerie de l'association et du réel besoin financier au regard de la demande présentée pour décider de l'attribution d'une subvention et de son montant.
- l'attribution d'une subvention est assujettie à une demande écrite devant respecter la procédure décrite ci-après (cf. article 8) ;
- toute demande de subvention fera également l'objet d'un entretien entre l'association et la municipalité. Cette phase de dialogue pourra aller jusqu'à une présentation devant le Conseil municipal du projet pour lequel la subvention est sollicitée.

## **Article 4 : Soutien moral**

Le soutien moral de la commune consiste dans l'appui de la commune à la valorisation des actions des associations et se matérialise de différentes façons :

- dans la communication régulière autour des activités associatives :
  - o avec le site Internet de la commune (une page de présentation par association, la diffusion des événements dans l'agenda) ;
  - o avec le bulletin municipal Trait d'Union (diffusion des actualités des associations) ;
  - o avec l'agenda/guide pratique diffusé annuellement, contenant un annuaire des associations ;

- avec les réseaux sociaux, par le partage d'informations ou actualités associatives ;
- avec les espaces d'affichage réservés à cet effet.
- dans la disponibilité des élus, en participant aux événements associatifs, en répondant aux invitations aux assemblées générales et en répondant aux demandes de rendez-vous des associations ou en les sollicitant directement ;
- en servant d'appui auprès d'éventuels partenaires de la commune pour des demandes de soutiens administratifs, techniques ou financiers.

## TITRE II : LES ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS

Les associations sont attachées au fonctionnement démocratique de leurs structures, conformément à leurs statuts.

Elles créent les conditions pour faire participer le plus grand nombre possible de leurs bénévoles et adhérents.

Elles s'engagent à développer la formation de leurs représentants, de leurs bénévoles et le cas échéant de leurs salariés.

Elles s'efforcent de trouver des sources de financement externes multiples afin de renforcer leur indépendance et solidité financière.

Afin de s'engager dans un partenariat constructif et efficace avec la Commune, les associations s'engagent à faire preuve de transparence (article 5), d'organisation (article 6), d'autonomie et de responsabilité (article 7) dans leur fonctionnement.

### Article 5 : Nécessité de transparence

Par transparence, chaque association s'engage à :

- remettre à la commune copie de ses statuts, du Procès-Verbal de chaque Assemblée Générale, de la composition de ses instances de direction et de leurs modifications tels que déclarés en Préfecture (cf. annexe pièces à produire) ;
- rendre lisibles leur projet associatif, leurs activités, leur organisation et leur fonctionnement ;
- adresser à la municipalité une invitation aux assemblées générales annuelles ;
- mettre en valeur le bénévolat ;
- fournir à la mairie une copie du récépissé d'assurance "Responsabilité Civile" établi dans le cadre de son activité et lors des manifestations à caractère événementiel ;
- autoriser la mairie à diffuser le cas échéant tous renseignements la concernant sur tous les documents municipaux et/ou sur son site Internet ;
- respecter les procédures de demandes de subvention de la mairie (cf. article 8).
- certifier que leurs demandes d'aide à la commune soient sincères et en conformité, quantitativement et qualitativement, avec leur projet associatif et avec leurs actions ;
- respecter les locaux comme le matériel appartenant aussi bien à la commune qu'aux autres associations ;
- s'assurer de l'utilisation de chaque créneau horaire par un nombre de personnes en rapport avec la capacité d'accueil de l'installation ;
- exclure toute utilisation par des tiers à des fins lucratives des installations mises à leur disposition ;
- porter, dans un souci d'information, à la connaissance de leurs adhérents le contenu de ce cadre de partenariat ;
- participer, dans la mesure de ses possibilités, aux manifestations organisées par la commune à sa demande.

## **Article 6 : Fiabilité de l'organisation**

Par organisation, on entend :

- une présentation des demandes de subventions selon les modalités définies à l'article 8 ;
- une présentation des demandes de soutien en nature envoyée dans des temps raisonnables ;
- la désignation d'un interlocuteur privilégié auprès de la Mairie et des élus pour échanger concernant les demandes transmises.

## **Article 7 : Autonomie et responsabilité**

Par autonomie et responsabilité, les associations s'engagent à :

- assurer leurs engagements vis-à-vis des tiers, en faisant la distinction entre les engagements de l'association et ceux relevant de la commune ;
- systématiquement rechercher des sources de co-financements dans toutes leurs actions ;
- faire preuve de civisme en veillant au non gaspillage des deniers publics : demande a minima pour les mises à disposition de locaux, de matériel et du personnel, consommation des fluides & énergies a minima (eau, chauffage, électricité, etc.) ;
- signaler sans délai, par email ou par courrier adressé en Mairie, toute anomalie ou problème constaté dans les locaux, ainsi que pour le matériel mis à disposition ;
- respecter et faire respecter en tous points le règlement intérieur affiché dans les équipements.

## **Article 8 : Sollicitation des subventions**

La Commune souhaite encadrer le processus de demandes et d'octroi des subventions afin d'assurer un traitement équitable pour l'ensemble des associations.

Les demandes de subventions peuvent parvenir à tout moment de l'année, sous condition de transmettre un dossier complet (cf. liste des pièces définies en annexe).

La demande doit être sollicitée avant tout commencement du projet pour lequel elle est sollicitée.

Le dossier est disponible sur le site Internet de la commune, à la rubrique « vie associative ». Il peut être complété par voie dématérialisée ou sur demande papier.

Ne sera pas traité tout dossier incomplet pour lequel la relance des services municipaux sera restée sans suite.

Avant le dépôt formalisé d'une demande de soutien de la commune, notamment pour une subvention, les associations doivent prendre contact avec la Mairie ou l'adjoint référent afin de fixer un RDV pour échanger concernant les modalités du soutien de la commune et des éventuelles contraintes ou conditions d'organisation d'un événement.

Les demandes déposées seront étudiées en commission et soumises à la validation du conseil municipal.

## **Article 9 : Valorisation du partenariat**

Lorsqu'un projet ou un événement bénéficie du soutien de la commune, qu'il soit en nature, financier ou moral, le partenariat doit être valorisé par l'association.

La valorisation peut s'effectuer de différentes façons : l'apposition du logo de la commune sur les affiches ou publications émises par l'association, la citation de la commune dans la liste des partenaires, l'intervention d'un représentant de la commune durant l'événement, l'invitation à participer à l'événement...

# LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

## **POUR LE SUIVI DU DOSSIER ASSOCIATIF**

⇒ **UTILISATION DU FORMULAIRE DE DÉPÔT DE PIÈCES ASSOCIATIVES SUR LE SITE INTERNET**

- **À CHAQUE CHANGEMENT DE SITUATION (OU À LA CRÉATION DE L'ASSOCIATION) :**
  - Statuts de l'association
  - Récépissé de dépôt en Préfecture (*ou copie JO associations*)
- **1 FOIS/AN, APRÈS L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE :**
  - Composition du bureau
  - Procès-verbal de la dernière assemblée générale
  - Rapport d'activité de l'année écoulée (moral et financier)
  - Attestation d'assurance en cours de validité (après le renouvellement de contrat)

## **POUR LES DEMANDES DE SUBVENTIONS**

***Le dossier associatif doit être mis à jour des pièces à transmettre chaque année à la Mairie.***

La demande de subvention contiendra les éléments suivants :

- Dossier de demande de subvention complété, en ligne ou au format papier incluant notamment les données suivantes :
  - Solde du compte bancaire, des livrets et compte de caisse de l'association à la date de la demande
  - Dernier compte de résultats et bilan annuel
  - Budget prévisionnel annuel de l'association et du projet concerné par la demande, le cas échéant
- Un document de présentation du projet détaillant les motivations de la demande de subvention
- Un RIB / IBAN de l'association