

Charte de la vie associative de DONZENAC

Une Charte, un engagement mutuel

Respect des engagements

Informations

Responsabilité Sécurité

Vie démocratique

Efficacité

Transparence



Entre :

la commune de DONZENAC

et

Association de Donzenac

1 - Préambule : la commune et les associations

2 - Engagements de la commune de Donzenac et des associations

A. Engagements pris par la commune

B. Engagements pris par les associations

3 - Guide pratique

A. Les subventions

➤ Principes d'attribution

➤ Modalités d'instruction

✚ Subvention globalisée de soutien au fonctionnement

✚ Subvention annuelle concernant des projets réguliers

✚ Subvention exceptionnelle concernant des projets ponctuels (non renouvelable d'une année sur l'autre pour un même projet)

B. Les locaux

➤ Salles et équipements

➤ Principes d'attribution

➤ Modalités d'instruction

✚ La demande

✚ L'assurance

✚ La sécurité

✚ Le nettoyage

B. Le matériel

➤ Mise à disposition des chapiteaux

➤ Principes d'attribution

➤ Modalités d'instruction

D. L'utilisation du logo de la commune

E. Informations publicitaires

F. Photocopies

1. Préambule

La commune et les Associations décident par la signature de cette Charte de **reconnaître le rôle fondamental de la vie associative** dans notre commune en intensifiant leur coopération.

Cet acte, sur la base d'engagements réciproques, **renforce des relations partenariales tout en préservant l'indépendance des associations**. Il doit clarifier les rôles respectifs de chaque partie par des engagements partagés. Cette Charte témoigne d'une **volonté de soutien et de valorisation des associations locales, dans le respect de leur indépendance**.

Le secteur associatif, riche de diversité, s'est fortement développé dans notre commune. Il est devenu **acteur fondamental dans la vie de Donzenac** grâce aux engagements libres et volontaires de bénévoles. La Municipalité voit en ce mouvement **une participation des citoyens**, devenue indispensable aujourd'hui dans la mise en œuvre de l'action publique municipale.

Depuis longtemps, la commune a su écouter les associations, faire appel à elles, mais aussi les aider à réaliser leurs projets. Par cette charte, il est reconnu **l'importance de la contribution associative à l'intérêt de la vie de Donzenac**, mais également l'importance des liens entre la commune et ses associations qui contribuent à son **rayonnement** et à sa **convivialité**.

Cette Charte permet ainsi d'affirmer :

- ✚ la reconnaissance de l'association comme partenaire privilégié de la commune
- ✚ l'engagement de la commune dans une démarche de soutien aux acteurs associatifs
- ✚ la transparence des procédures concernant les aides qu'elle apporte aux associations
- ✚ les engagements mutuels et les limites des responsabilités de chacun
- ✚ l'assurance du respect du rôle de chacun

La commune entend être un partenaire attentif et constructif, et sait que les associations locales continueront de jouer, elles aussi, un rôle précieux pour notre commune et ses habitants. Cependant afin de permettre, à chaque association de conserver sa totale indépendance, la signature de cette Charte n'est pas obligatoire. Il est donc laissé à chaque association le libre arbitre d'adhérer ou non aux éléments de la Charte.

Pour l'avenir, les règles du partenariat inscrites dans cette Charte constitueront les **principes d'actions partagées par les Associations et la commune**. La Charte sera ainsi évaluée régulièrement afin que celle-ci évolue au même rythme que le développement de la vie associative Donzenacoise. Cette évaluation permettra d'analyser et de vérifier la cohérence des actions entreprises, et le cas échéant, de modifier certains points suite aux difficultés constatées dans l'application de la Charte.

La commune n'exclut pas la signature de conventions plus précises 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.

La présente charte pose donc les bases du "contrat" passé entre les associations et la commune, affirmant leurs engagements respectifs afin d'assurer le développement de leurs relations.

Elle est complétée par un guide pratique fixant la marche à suivre pour l'obtention des aides de la commune (Chap.3) ainsi que par un récapitulatif des différentes formalités administratives liées au fonctionnement associatif et à l'organisation de manifestations.

2. Engagements de la commune de DONZENAC et des associations

A. Engagements pris par la commune

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

Dans un souci de transparence, et conformément à la loi, la commune publie par affichage, sur le bulletin communal et voie électronique la liste des aides financières et recense annuellement dans un tableau les aides en nature qu'elle attribue aux associations.

Afin de soutenir le développement de la vie associative, la commune a mis en place une commission « Vie Associative » qui a pour mission :

- ✚ d'apporter son soutien logistique aux associations,
- ✚ de soutenir la vie associative par l'organisation de rencontres annuelles et d'un forum,
- ✚ de recenser les associations, de tenir à jour les dossiers, de produire un rapport annuel sur les associations,
- ✚ d'apporter son appui technique.

La commune fixe le montant des subventions allouées aux associations (voir chapitre 3 A).

Dans un souci de respect des principes démocratiques et républicains, et conformément à la législation, la commune ne verse pas de subventions dans les cas suivants :

- ✚ les subventions qui ne bénéficieraient pas à des associations remplissant une mission d'intérêt général, et ne présentant pas un intérêt pour la collectivité,
- ✚ les subventions factices, c'est-à-dire contournant les règles de la comptabilité publique,
- ✚ les subventions qui porteraient atteinte aux principes constitutionnels ou à une liberté publique fondamentale,
- ✚ les subventions contraires à la répartition des compétences fixées par la loi et qui portent atteinte aux règles d'organisation et de fonctionnement d'un organisme public,
- ✚ les subventions contraires aux principes de la liberté du commerce et de l'industrie (sauf cas exceptionnel),
- ✚ les subventions contraires au principe de laïcité,
- ✚ les subventions versées à des associations soutenant des conflits armés ou ayant des activités illicites,
- ✚ les subventions de solidarité lors de conflits du travail,
- ✚ les subventions qui porteraient atteinte à la liberté de conscience, à la liberté religieuse, aux Droits de l'Homme, à la liberté des cultes ou à la neutralité de l'Etat.

La commune prête des locaux (Chapitre 3 B) ainsi que du matériel (Chapitre 3 C) pour des activités régulières ou ponctuelles.

Les modalités d'obtention de ces services sont précisées dans le guide pratique de la présente Charte.

Un point fort des relations entre la commune et les Associations est marqué par la tenue d'au moins une **rencontre annuelle**.

Lors de ces réunions peuvent être abordés divers thèmes relatifs à la vie associative locale.

B. Engagements pris par les associations

Chaque association subventionnée s'engage à :

- ✚ remettre ses statuts et informer, par écrit, de toutes les modifications survenant pendant son existence ; à communiquer le nom et les coordonnées d'un correspondant,
- ✚ à participer régulièrement aux manifestations organisées par la commune de Donzenac.

Dans un souci de respect des engagements, les associations utilisent les subventions financières ou en nature de la commune, conformément à l'objectif pour lequel elles sont attribuées.

En outre, les associations ne reversent pas les subventions à des tiers (aide à une autre association).

Dans un souci de transparence, les associations transmettent à la commune leurs comptes annuels certifiés conformes quand les subventions de la commune atteignent les seuils fixés par la Loi.

Dans un souci de transparence et d'efficacité concernant les projets bénéficiant d'une aide de la commune, les associations souscrivent aux principes de l'évaluation contradictoire afin de mesurer les écarts entre le "projeté" et le "réalisé".

Dans un souci d'efficacité, les associations respectent la volonté de la commune d'optimiser l'emploi de ses subventions.

Dans un souci de sécurité et de responsabilité, les associations respectent les prescriptions réglementaires et les consignes de sécurité (panique, incendie...) relatives à leurs activités.

Elles souscrivent aux diverses assurances nécessaires pour couvrir les risques inévitables et elles respectent les obligations législatives et réglementaires en s'acquittant lorsqu'il y a lieu de leurs obligations sociales et fiscales.

Dans un souci d'information, les responsables des associations s'engagent à porter à la connaissance de leurs adhérents le contenu de la présente charte.

3. Guide pratique

A. Les subventions

Les subventions se définissent comme une des aides consenties par la commune aux associations qui poursuivent une mission d'intérêt général et présentant un intérêt pour la collectivité.

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 :

- ✚ être générales ou affectées
- ✚ être destinées à couvrir des charges et frais de fonctionnement d'une association
- ✚ être exceptionnellement destinées à aider l'association à réaliser un projet (achat de matériel, organisation d'une manifestation...)

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 adressé au Maire. Elles remplissent un dossier prévu à cet effet. Ce formulaire, actualisé chaque année, est fourni par la commune.

Après instruction de la demande, l'association est avisée par courrier de la délibération prise en Conseil Municipal, ainsi que des modalités de versement.

Le versement de la ou des subventions allouées pourra être effectué en une fois ou réparti sur l'année, en fonction des besoins ou de l'appréciation de la commune.

Aucune subvention ne sera versée la première année d'existence d'une association, sauf cas particulier (projet, poursuite d'activité...).

L'association, qui peut faire une demande dès la seconde année d'existence, devra démontrer son niveau d'implication dans la vie locale.

Rappel : en règle générale, les demandes de subvention sont instruites une fois par an, dans le cadre de la préparation budgétaire. Les dossiers complets doivent être envoyés au plus tard début mars de l'année en cours.

La commune se garde le droit de refuser ou de suspendre son aide (financière ou matérielle). La signature d'une convention est obligatoire pour les subventions supérieures à 23 000 €.

En fonction de l'activité une convention sera signée entre la commune et l'association.

Dans le cas où les associations ne pourraient fournir l'ensemble des pièces nécessaires et indispensables pour l'instruction de leur dossier, elles devront le préciser dans leur demande et s'engager à les fournir dès que possible sans que la commune ait besoin de procéder à une relance.

Le budget prévisionnel de l'association 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.

Modalités d'instruction

Subventions globalisées de soutien à l'association :

Instruction : une fois par an dans le cadre du budget principal de la commune.

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- ✚ un exemplaire des statuts (pour une 1ère demande et à chaque modification)
- ✚ le récépissé de déclaration à la Préfecture (pour une 1ère demande)
- ✚ la composition du bureau
- ✚ les comptes financiers du dernier exercice
- ✚ 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
- ✚ le RIB ou le RIP de l'association
- ✚ ou/et tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes

Subvention annuelle concernant des projets réguliers :

Instruction : une fois par an dans le cadre du budget principal de la commune.

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

Subvention exceptionnelle concernant des projets ponctuels (non renouvelable d'une année sur l'autre pour un même projet) :

Instruction : en cours d'année, minimum 3 mois avant la manifestation ou la 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

B. Les locaux

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

Principes d'attribution

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 les activités participent activement à l'animation de la vie locale.

La demande est instruite par la commune chaque année.

Elle est adressée par courrier au Maire, en précisant :

- ✚ la nature des besoins détaillés
- ✚ le nombre de personnes,
- ✚ la fréquence d'utilisation.

Chaque année, en février/mars, le planning d'occupation des équipements sera revu afin de mettre en adéquation les créneaux utilisés avec l'évolution des besoins, pour une application dès le mois de septembre suivant.

Chaque association communiquera les plages d'ouverture de ses activités (début et fin de saison, ouverture ou non lors des vacances scolaires, petites et grandes). La commune pourra modifier le planning d'occupation après en avoir préalablement informé les associations concernées.

Les salles sont accordées selon le planning établi sous réserve de besoins jugés prioritaires par la municipalité.

Une convention annuelle d'occupation de locaux/équipements sportifs/clubs house sera établie et signée entre le Maire et le Président de l'Association.

Il est formellement interdit de changer les serrures des équipements/locaux mis à disposition par la commune.

Pour les manifestations et activités ponctuelles, les salles sont mises à la disposition des associations selon les modalités suivantes :

- ✚ la gratuité est assurée pour les associations locales (assemblées générales, réunions de bureau, loto...), un coût de location sera demandé pour les autres associations. Cependant les associations devront respecter la réglementation concernant l'organisation de manifestations dont l'entrée est payante.
- ✚ en ce qui concerne les tournois sportifs organisés par une association locale, la gratuité de la mise à disposition des installations sera accordée

L'établissement d'une convention entre la commune et l'association définit les conditions d'utilisation des locaux pour les manifestations et activités ponctuelles.

Que le prêt soit à titre gracieux ou non, une caution pourra être exigée à la confirmation de la réservation. Le chèque à l'ordre du Trésor Public sera rendu à réception des clefs si le local et le matériel ne comportent aucune dégradation.

Attention : les programmations municipales et associatives doivent s'harmoniser.

Si plusieurs associations retiennent la même date pour une manifestation et que la commune est contrainte de procéder à des locations, elle répercutera les coûts induits sur les associations.

Des pré-réservations pourront être enregistrées par le secrétariat de mairie - 6 mois avant la manifestation -, mais elles ne seront définitives que 3 mois avant celle-ci, après confirmation écrite.

Envoi obligatoire d'un dossier des manifestations à Monsieur le Maire, en précisant :

- ✚ le motif de l'occupation,
- ✚ la date et l'heure de la manifestation ou de l'activité prévue,
- ✚ le nombre de personnes,
- ✚ le nom de la personne responsable de la manifestation (contact + n° de téléphone mobile),
- ✚ la salle ou l'équipement souhaité (ou la surface nécessaire),
- ✚ le matériel et les besoins techniques nécessaires à l'organisation de la manifestation si besoin (traçage des terrains, parkings...),
- ✚ le jour et l'heure de la prise en charge souhaitée du local et de l'équipement.
- ✚ La mise à disposition payante de locaux fait l'objet d'un contrat de location.
- ✚ Chaque Association s'engage à informer la Mairie, par tout moyen, de la suppression de sa manifestation et ceci le plus tôt possible.

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, que cette occupation soit régulière ou ponctuelle. 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 (sécurité incendie notamment). 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,
- ✚ utiliser les moyens de secours (extincteurs, robinet d'incendie...),
- ✚ faire respecter le plan d'évacuation,
- ✚ guider l'arrivée des secours sur les lieux du sinistre,
- ✚ faire respecter le nombre maximum de personnes autorisées par salle.

Le nettoyage

Les locaux sont nettoyés une fois par mois par les services de la commune.

L'association doit obligatoirement assurer le nettoyage des locaux utilisés après chaque séance, réunion, manifestation ou activité.

Les produits et matériels d'entretien ainsi que les consommables des sanitaires sont fournis par la commune.

C. Le matériel

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

Dans le cadre de l'organisation d'une manifestation, la demande de matériel peut être conjointe à la demande de salle.

Le prêt est consenti à titre gratuit pour les associations Donzenacoises, mais payant pour les autres.

Mise à disposition des chapiteaux

Les modalités d'accès à cette prestation sont notées en annexe.

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 écrite de matériel doit être adressée au maire, au plus tôt 90 jours et au plus tard 30 jours avant l'activité ou la manifestation prévue. Aucune demande téléphonique ne sera traitée.

L'organisateur doit remplir une fiche-type « contribution logistique » et le tableau de demande de matériel fournis par la commune. Ceux-ci permettent d'indiquer précisément les prestations et le matériel souhaités, le lieu de livraison, la date et l'heure de livraison souhaitée. La demande devra être la plus complète possible, faute de quoi toute demande supplémentaire par négligence ou oubli de la part de l'association ne sera pas honorée.

Après accord, l'association est avisée par courrier ou par mail du matériel pouvant être prêté, des conditions de mise à disposition et des modalités de dépôt du chèque de caution (et éventuellement du chèque de location).

Si la demande concerne une manifestation organisée par une association locale, le matériel sera livré et récupéré sur les lieux de la manifestation (lieu public ou privé), par les services municipaux, au plus tard le lendemain de celle-ci.

Si la demande concerne une association non locale, ou si le lieu de la manifestation est hors territoire de la commune, la demande sera soumise à Monsieur le Maire qui accordera ou pas le prêt et les modalités de mise à disposition.

Un responsable de l'association devra être présent sur le lieu à la livraison et à la réception du matériel. Il devra signer le bon de livraison. Sauf en ce qui concerne l'installation du chapiteau ou du podium (obligatoirement contrôlés par les services municipaux et ne pouvant plus être déplacés après montage), le matériel sera déposé sur le lieu de la manifestation, l'association se chargera de la mise en place. De même, lorsque les services municipaux viendront récupérer le matériel, celui-ci sera regroupé sur un même lieu et rangé à l'identique de la livraison. Le matériel devra être rendu en parfait état et propre. Toute dégradation pourra faire l'objet d'une retenue sur la caution.

Si le matériel doit être récupéré au service technique/festivité, le représentant de l'association devra au préalable prendre rendez-vous avec le responsable pour définir le jour et l'heure de la mise à disposition et de la restitution. Un bon de prêt sera signé par le responsable de l'association. Le matériel devra être rapporté à l'horaire défini dans le bon de prêt dans un état propre et identique au moment de sa mise à disposition.

Chaque association s'engage à informer la Mairie, par tout moyen de communication, de l'annulation de sa manifestation et ceci dans un délai de 7 jours avant la date (sauf cas de force majeure).

D. L'utilisation du logo de la commune

Le logotype dont la commune s'est dotée depuis quelques années existe en deux versions : couleur et noir et blanc.

L'association subventionnée doit utiliser le logo, lorsqu'il s'agit de manifestations organisées en commun avec la mairie.

E. Informations publicitaires

La commune met à disposition des associations ses outils de communication pour informer le public sur leurs manifestations.

Celle-ci se réserve la possibilité, en fonction de différents critères, de réduire, reporter, voire supprimer tout ou partie d'un article après contact avec l'association visée.

La demande doit être formulée auprès du secrétariat de mairie et sera traitée en fonction des moyens dont dispose la commune.

E. Photocopies

Les modalités d'accès à cette prestation sont notées en annexe

Fait à Donzenac en deux exemplaires, le

Le Maire de Donzenac,

Madame la Présidente, Monsieur le Président

