



CHARTRE DES ASSOCIATIONS DE COLLERET—OSTERGNIES

Préambule :

Depuis un peu plus de 2 ans, la municipalité a su écouter les associations, faire appel à elles, mais aussi les aider à réaliser leurs projets.

Par l'attribution de subventions, le Conseil Municipal montre son attachement à un partenariat affirmé par une charte conforme aux évolutions législatives qui nous imposent de veiller à la bonne utilisation des deniers publics.

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.

Sur la base d'engagements réciproques, cette charte reconnaît et renforce des relations partenariales entre les associations et la commune.

Pour l'avenir, les règles du partenariat inscrites dans cette Charte constitueront des principes d'action partagés par les associations de Colleret et de la municipalité.

Cette charte, acte fondateur d'une relation nouvelle entre la municipalité et le tissu associatif, est construite sur les valeurs essentielles de liberté, d'égalité et de fraternité. Elle affirme le respect et la prise en compte réciproque des orientations et des priorités des partenaires. Elle est ouverte à toutes les associations Collerétiziennes et œuvrant sur le territoire de la commune.

Par cette charte, les deux parties affirment leurs engagements respectifs afin d'assurer le bon développement de leurs relations. 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.

Celle-ci se réserve toutefois la possibilité de ne pas accorder son soutien aux associations qui n'adhèrent pas à cette charte.

Un tel partenariat implique respect, dialogue attentif et communication sincère et transparente.

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.

ENGAGEMENTS DE LA MAIRIE DE COLLERET

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 financier ou en nature.

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

La charte prend effet à compter de la signature et pour une durée de trois ans.

Sa reconduction sera tacite. Cependant, elle devra faire l'objet d'une évaluation à échéance et pourra être modifiée à tout moment pour tenir compte des évolutions éventuelles.

Elle est complétée par un guide pratique.

• Respect de la vie démocratique

La Commune affirme et respecte l'indépendance des associations, elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative.

Elle fixe le montant des subventions allouées aux associations en s'assurant de l'autofinancement de leurs actions.

Une subvention ne constitue en aucun cas un droit acquis pour une association.

• Transparence

Dans un souci de transparence, et conformément à la loi, 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 pour des activités ponctuelles ou des activités régulières,
- prêt de matériels,
- mise à disposition de supports de communication.

• Ecoute et implication

Outre les échanges courants, la municipalité s'engage à organiser une fois par an une « **Rencontre des associations** » où sera établi le calendrier des manifestations et où peuvent être abordés divers thèmes relatifs à la vie associative locale.

• Légalité et principes démocratiques

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

- les subventions factices c'est-à-dire contournant les règles de la comptabilité publique,
- les subventions à toute association qui ne remplit pas les conditions de légalité,
- les subventions à toute association qui ne présentant pas un intérêt pour la collectivité,
- 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 au principe de laïcité,
- les subventions à des associations soutenant des conflits armés ou ayant des activités illicites,
- 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.

ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION

Les associations s'engagent d'une manière générale à respecter à la lettre et l'esprit de la loi de 1901, notamment quant à la vie démocratique de leurs structures conformément à leurs statuts, notamment en organisant régulièrement l'élection de leurs instances et quant au caractère désintéressé de leurs activités, définir et conduire des projets associatifs à partir de l'expression des besoins des adhérents et des attentes des populations, ainsi qu'à veiller au respect des lois sociales encadrant leurs activités.

Elles s'engagent à rechercher, autant que la nature de leurs projets le permet, une participation et une implication la plus large possible de leurs publics et des habitants.

Elles s'engagent à développer la formation de leurs représentants, de leurs bénévoles, 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.

• 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, copie de ses statuts, de la composition du bureau et de leurs modifications tels que déclarés en Préfecture ; à l'informer par écrit de toutes les modifications survenant pendant son existence.

- en qualité de Président d'Honneur les associations sont tenues à inviter le maire à participer aux assemblées générales de part sa qualité de Président d'Honneur.

- à autoriser la mairie à diffuser tous renseignements la concernant sur tous documents municipaux et sur son site Internet et aux autres associations,

- à indiquer à la commune le nom l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse mail de son correspondant,

- à respecter les procédures de demandes de subvention de la mairie, mais en fournissant notamment les bilans moral et financier, en faisant apparaître 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), une présentation des demandes de subvention dans les délais impartis.

Ces subventions entraînent des dépenses de fonctionnement importantes et ne sont donc pas neutres pour le contribuable. C'est pourquoi ces subventions ne doivent pas être automatiques, mais être discutées et approuvées par le Conseil Municipal. Les subventions croisées (aides auprès de plusieurs organismes) ou cumulées doivent être portées à la connaissance de la mairie. En outre, les associations ne reversent pas les subventions à des tiers notamment sous forme de dons.

Dans un souci de sécurité de tenue des comptes de l'association, il est de bonne pratique que deux personnes du bureau soient signataires des comptes bancaires.

- à exclure toute utilisation par des tiers à des fins lucratives les installations mises à leur disposition,

- à favoriser l'adhésion des Collerétiziens 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 informer les nouveaux dirigeants ainsi que chaque nouvel adhérent de l'existence de la charte et de ses principaux aspects.

• 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 ;

- 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.

• Assurance

Dans le cadre de son activité, chaque association est tenue d'avoir contracté une assurance "Responsabilité Civile".

Chaque année, la copie de l'assurance doit être communiquée avec le dossier de demande de subvention à la mairie.

• Sollicitation des services municipaux

Les associations s'engagent à respecter les procédures de sollicitation des aides de la mairie figurant dans le « guide des associations ».

• Coopération inter-associative

Les associations s'engagent à :

- Respecter les locaux et matériels municipaux qui sont partagés par tous, ainsi que les matériels appartenant aux autres associations.
- Faciliter la mutualisation des équipements leur appartenant avec les autres associations.
- Faciliter les échanges ou cessions ponctuels de créneaux d'occupation des salles.

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 :

- être générales ou affectées à des dépenses particulières,
- être destinées à couvrir des charges et frais de fonctionnement d'une association.

a) Conditions générales d'attribution

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la commune doivent remplir un formulaire remis lors de la « réunion des Associations ».

- après instruction de la demande, 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 pourra être effectué en une fois ou réparti sur l'année.

Les principaux critères d'attribution des subventions sont : le besoin financier de l'association, la nature de l'activité, le nombre total d'adhérents, le nombre d'adhérents de moins de 18 ans, le lieu de résidence des adhérents, la participation à la vie communale, y compris inter-associative.

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

Les demandes de subvention sont instruites une fois par an, dans le cadre de la préparation du budget communal, voté au 1^{er} trimestre de l'année. Les dossiers complets doivent être envoyés **au plus tard le 31 janvier** à l'attention de l'adjoint aux Fêtes et aux Associations.

Dans le cas où les associations ne pourraient pas 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 doit être le plus précis possible : les dépenses et recettes sont répertoriées et évaluées sincèrement ainsi que l'ensemble des besoins de fonctionnement.

Aucun versement ne pourra être effectué si le ou les dossiers sont incomplets.

2. MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

Mettre à disposition un local communal s'analyse au regard du droit des subventions comme une prestation en nature ; c'est-à-dire qu'elle constitue une aide apportée à l'association, aucune association n'est « propriétaire » de la salle qui a été mise gratuitement à sa disposition : la municipalité se réserve le droit d'utiliser toute salle en cas de besoin.

Toutes les formes d'aide municipale sont assujetties à l'acceptation de la charte par chacune des associations qui voudraient y prétendre. En cas de non-respect par une association des dispositions prévues par la charte, le Conseil Municipal se réserve le droit de remettre en cause toutes les formes d'aide municipale à ladite association.

Pour la salle des fêtes :

- Une seule gratuité sera accordée pour l'année à l'association qui organise une manifestation dont l'objet est de collecter des fonds (loto, repas, etc...).
- La seconde fois, elle vous sera facturée 50€.

Pour la salle André Hennebert et la salle R. Tache :

- Les salles restent gratuites pour les réunions et assemblée générale des associations de Colleret.
- l'association s'engage à prendre soin des locaux et matériels
- l'association s'engage à souscrire et à fournir justificatif de toutes les polices d'assurance nécessaires à la garantie de sa responsabilité civile.

- pour la salle des fêtes, conformément à l'arrêté du 5 Février 2007, relatif aux consignes de sécurité pour les bâtiments recevant du public, les associations doivent désigner un ou une responsable pour assurer la sécurité pendant l'ouverture des locaux mis à leur disposition. Celui-ci doit bien connaître les lieux : emplacements des extincteurs, des sorties, des vannes d'énergies, et prévoir un lieu de regroupement en cas d'incident. Une visite des locaux avec le conseiller délégué aux Commissions de Sécurité, devra être organisée (respecter le nombre de personnes en rapport avec la capacité d'accueil de l'installation).

- l'association s'engage explicitement à ne pas utiliser les locaux à d'autres fins que celles décrites (sous-location ou mise à disposition sont formellement interdites).

- la Mairie doit être avisée de toute mise à disposition par une association à une autre des locaux qu'elle utilise habituellement.

- les dirigeants et les membres des associations s'engagent à ne pas utiliser ni mettre à disposition d'un tiers les locaux communaux pour une utilisation privée (fêtes familiales, réveillons,...).

- occupation pendant les vacances scolaires : celle-ci doit rester exceptionnelle et faire l'objet d'une demande auprès de la Mairie.

a) Principes d'attribution

1) Pour des fréquentations régulières

Les locaux municipaux sont mis gracieusement à la disposition des associations ayant leur siège sur la commune dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale.

Une convention d'occupation régulière de salle est alors conclue entre la municipalité et l'association

2) Pour les manifestations et activités ponctuelles (animations, bals, repas dansants, assemblées générales)

Les salles sont également mises gracieusement à la disposition des associations ayant leur siège sur la commune.

Une convention de mise à disposition ponctuelle de la salle est alors conclue lorsque la manifestation accueille du public non-adhérent de l'association.

b) Modalité d'instruction

1) Pour des fréquentations régulières

La demande est instruite par les Présidents d'association chaque année.

Elle est adressée, par courrier, à l'adjoint aux Fêtes et Associations, en précisant :

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

Une première demande prévisionnelle doit être adressée **avant le 15 juin** à la mairie pour la reprise des activités au 1er septembre.

Cette première phase permettra d'anticiper les éventuels doublons et le cas échéant d'organiser avant la rentrée des rencontres entre la mairie et les associations concernées afin de rechercher des compromis.

Une demande de confirmation doit ensuite être adressée avant le 1er septembre afin de préparer les conventions d'occupation.

2) Pour les manifestations et activités ponctuelles

Quelle que soit la salle souhaitée, les demandes sont instruites par les Présidents d'associations lors de la « réunion des Associations ».

En précisant :

- le motif de l'occupation
- la date et l'heure de la manifestation ou de l'activité prévue
- le nom de la personne responsable de la manifestation (contact)
- la salle souhaitée

c) L'assurance

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.

d) 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. MISE A DISPOSITION DU VEHICULE

a) PRÊT DE VEHICULE

- Celui-ci ne doit concerner que des trajets permettant de se rendre à une rencontre sportive ou pour des manifestations ouvertes au public.
- Pour un évènement ponctuel la demande doit en être faite par courrier adressé à M. le Maire.
- Le véhicule devra être restitué avec la même équivalence de carburant qu'à la prise en charge du véhicule.
- Les modalités d'assurance du véhicule et du conducteur seront alors précisées à l'association à qui il appartiendra, le cas échéant, de souscrire une extension de garantie.
- En tout état de cause, la franchise contractuelle restera à la charge de l'association.
- Les associations sont tenues de communiquer une copie du permis de conduire de toutes personnes conduisant le véhicule.

4. MISE A DISPOSITION DE SUPPORT DE COMMUNICATION

Cette publication se fait sous la responsabilité de la responsable à la Communication, en accord avec la Commission Communication, seule habilitée à accepter ou refuser la diffusion d'une information.

Il convient de faire parvenir les informations avant le 15 de chaque mois à la responsable de la Communication, via la mairie ou par messagerie électronique et sous forme de traitement de texte en fichier joint (mairiecolleret@gmail.fr).

Les informations transmises doivent être claires et précises et ne doivent concerner que le mois suivant (pas de planning trimestriel, annuel,...).

Chaque association peut faire paraître dans le bulletin un article et des photos.

Ceux-ci doivent être transmis à la responsable de la Communication sous forme de traitement de texte en fichier joint ou déposé en mairie.

Les associations s'engagent à faire parvenir les photos des manifestations afin d'alimenter les différents supports de communication.

a) La commune met à disposition des associations les supports de communication suivants :

Le site Internet de la commune

Chaque association a la possibilité de faire apparaître ses coordonnées, ainsi qu'un descriptif de ses activités et une ou deux photos, dans la rubrique vie associative.

Par ailleurs, les associations peuvent faire passer des messages ponctuels dans la rubrique « Manifestations » du site de la mairie.

Le Bulletin municipal

Pour informer la population d'un évènement à venir (loto, repas, soirée spéciale...) , pour rendre compte d'un évènement passé important ou présenter l'avenir de l'association.

Pour un évènement exceptionnel qui peut concerner toute la population

Panneau d'affichage

Une partie du panneau vitré situé sur le mur à droite devant la mairie est réservé à l'affichage des associations.

Guide imprimé des associations

Les associations sont répertoriées derrière le calendrier des fêtes distribué chaque année à toute la population

b) Modalité de la demande d'insertion d'une communication

Toute demande de communication sur un support communal (sauf panneau d'affichage) fait l'objet d'une demande écrite sur un formulaire type disponible en mairie et sur le site de la commune, adressé à la responsable de la communication. (Coordonnées sur le formulaire)

Une notice concernant chaque support de communication est au verso du formulaire.

3. PHOTOCOPIES

La Mairie subventionne les photocopies format A4 à hauteur de 1000 photocopies par an à chaque association reconnue, elles peuvent à tout moment vérifier l'état de consommation auprès de la secrétaire de mairie.

Si le nombre de photocopie est dépassé, il sera facturé à hauteur de 0,05 € pour la photocopie.

La facturation interviendra chaque année à la rentrée.

PS : Il est demandé aux associations de privilégier les copies en une couleur dès que cela est possible dans un souci d'économie.