

CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE



Un partenariat entre la Commune
de Juillac et les Associations

Respect des engagements
Informations Responsabilité Sécurité
Vie démocratique Efficacité
Transparence

A. PREAMBULE

Le 1er juillet 2001, à l'occasion du 100ème anniversaire de la loi de 1901 instituant la liberté d'association, **une charte de la vie associative** a été signée entre l'Etat et la Conférence Permanente des Coordinations Associatives reconnaissant mieux encore le rôle fondamental de la vie associative dans notre pays.

Le 14 février 2014, une nouvelle charte a été signée pour refonder un partenariat équilibré.

La Commune de Juillac s'inscrit dans cette démarche et a décidé à son tour de proposer à ses partenaires associatifs la formalisation de leurs relations par la signature d'une « Charte de la vie associative », en s'appuyant sur le texte national et en reprenant les éléments et principes fondamentaux.

La vie associative dans toute sa diversité est fortement développée dans notre commune

Les associations sont un acteur fondamental de la vie locale grâce notamment à l'engagement des bénévoles.

Depuis longtemps, la municipalité de Juillac 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.

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 Juillac 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 garantit 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.

B. 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 reconnaissance des associations comme partenaires privilégiés de la commune et réciproquement
- * la transparence des procédures concernant les aides apportées aux associations
- * l'engagement mutuel de mieux communiquer pour être plus efficace
- * l'assurance du respect du rôle de chacun

La Charte concerne les associations Juillacoises 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 objectif d'activité qui participe réellement à la création et au développement du lien social et civique des adhérents.

ENGAGEMENT DE LA COMMUNE DE JUILLAC

Dans le cadre de cette charte, la municipalité s'engage à soutenir et valoriser 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 **moral** que **financier** ou en **nature**.

SOUTIEN MORAL

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

- * En début d'année, la municipalité édite le « Bulletin municipal », et un « flash info » en milieu d'année,
- * Des panneaux d'information pour des événements exceptionnels,
- * Le site internet de la commune.

SOUTIEN FINANCIER

Par soutien financier, on entend une subvention annuelle de fonctionnement et dans le cas de projets spécifiques l'octroi de subventions exceptionnelles.

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 et dons.

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 subventions** est disponible en mairie auprès des services administratifs communaux, et sur le site internet de la commune.

Chaque association concernée est tenue de le remettre dans les délais impartis après l'avoir dûment complété.

SOUTIEN EN NATURE

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

- Mise à disposition régulière de locaux

La Commune de Juillac dispose de locaux mis à disposition des 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.

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

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.

- Modalités de mise à disposition ponctuelle de locaux

* L'utilisation des locaux doit être sollicitée par écrit auprès de Mme le Maire, avant la manifestation.

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

* L'utilisation des salles fait l'objet d'un règlement et l'association utilisant ces salles doit s'y conformer.

* Ce règlement est signé lors de la réservation définitive de la salle.

* 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)**

* Chaque association utilisatrice devra souscrire une assurance Responsabilité Civile couvrant bien les risques liés à l'occupation du local et en remettre une copie préalablement à la mairie pour l'utilisation des locaux communaux.

* 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 demandé à tous les occupants de respecter la propreté des lieux et de remettre les salles en ordre à la fin de leur occupation

* L'association devra respecter et faire respecter en tous points le règlement intérieur affiché dans les salles s'il existe.

* Pour toute autre utilisation, l'article suivant devra être respecté :

Article GN6 du règlement de sécurité du 25 juin 1980 – modifié : Utilisation exceptionnelle des locaux

§ 1. L'utilisation, même partielle ou occasionnelle d'un établissement : pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévue par le présent règlement, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant au moins quinze jours avant la manifestation ou la série de manifestations.

Lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux.

§ 2. La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

§ 3. L'autorisation peut être accordée pour plusieurs manifestations qui doivent se dérouler durant une période fixée par les organisateurs.

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

Les locaux communaux peuvent être mis à disposition en respectant **les principes suivants** :

1. Principe de gratuité

Les locaux communaux faisant l'objet de la Convention Annuelle sont gracieusement mis à disposition des associations.

Les consommations d'électricité, de chauffage et l'entretien liés à cet emploi sont prises en charge par la commune.

2. Obligation d'assurance

Chaque association doit garantir en incendie, dégâts 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.

3. Interdiction de fumer dans les lieux publics

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

Cette interdiction est rappelée par affichage dans chaque local.

4. Autorisation de débit de boissons

Le maire peut autoriser une association à établir un débit de boissons pour la durée des manifestations publiques (foire, fête publique, manifestation publique organisée par l'association) dans la limite de cinq manifestations annuelles (art. L3334-2 code de la santé publique).

Il ne peut être vendu ou offert, sous quelque forme que ce soit, que des boissons des deux premiers groupes :

* Groupe 1 : Boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc.

* Groupe 2 : Boissons fermentées non distillées : vins, bières, cidres, poirés, hydromels, vins doux naturels à AOC, crèmes de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool.

La vente de boissons alcoolisées dans les enceintes sportives est interdite (art. L 3335-4 du code de la santé publique).

5. Prêt de matériel

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.

* 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 dans la mise en place du projet et au plus tard 15 jours avant l'activité ou la manifestation prévue. Après accord, l'association est avisée par courrier ou email du matériel pouvant être prêté et des conditions de mise à disposition.

6. Intervention du personnel technique de la commune

Le personnel technique de la commune peut être amené à intervenir dans le cadre de l'activité des associations 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 ici 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 quel qu'il soit !

ENGAGEMENT DES ASSOCIATIONS DE JUILLAC

Les **associations signataires** sont attachées au fonctionnement démocratique de leurs structures conformément à leurs statuts notamment en organisant régulièrement l'élection de leurs instances.

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, du récépissé, de la composition des ses organes de direction et de leurs modifications tels que déclarés en Préfecture ;

- * À autoriser la mairie à diffuser tous renseignements la concernant sur tous documents municipaux et sur son site Internet ;

- * À indiquer à la commune le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de son correspondant ;

- * À respecter les procédures de sollicitation des aides de la mairie par notamment la fourniture annuelle de leurs bilans moral et financier, la valorisation dans ces bilans des apports de la municipalité, tant financiers qu'en nature, ainsi qu'un état prévisionnel ou un descriptif détaillé des activités ou opérations envisagées;

- * 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 et 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 maximum 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 des Juillacois sans aucune discrimination ;
- * À rendre lisibles leur projet associatif, leurs activités, leur organisation et leur fonctionnement ;
- * À communiquer à leurs financeurs, conformément à la réglementation, spontanément ou à la demande de ceux-ci, toute information concernant les actions, les publics touchés et les résultats obtenus mais aussi leurs comptes de l'année écoulée ;
- * 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 ;
- * A mettre en valeur le bénévolat ;
- * **Dans un souci d'information, à porter à la connaissance de leurs adhérents le contenu de la présente charte ;**

ORGANISATION

Par organisation, on entend

- * Une présentation des demandes de soutien, en particulier en nature, dans des délais raisonnables, c'est-à-dire compatibles avec l'organisation de l'activité des services municipaux.
- * Une coopération inter associative dans le but d'échange ponctuel de matériel, de salle, de bénévoles...

AUTONOMIE ET RESPONSABILITE

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.
- * Les associations doivent respecter et faire respecter en tous points les lois et règlements, et notamment en matière sociale, fiscale et comptable.
- * Les associations doivent tenir compte de l'éco-responsabilité : tri sélectif, économie d'énergie, elles doivent également mener des mesures de sensibilisation à l'égard de leurs adhérents.

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 et de la climatisation ;

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 : tri sélectif, économie d'énergie.

C. 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 et de souplesse.

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 Juillac 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 Mme le Maire de la commune, s'engagent mutuellement à en respecter et à en faire respecter l'esprit et la lettre.

Documents annexés :

- Dossier de demande de subvention,
- Demande d'insertion d'une communication,
- Demande de prêt de matériel,
- Demande d'intervention des services techniques.



Mairie
Place de la mairie
19350 JUILLAC
Tél : 05 55 25 60 12 / Fax : 05 55 25 69 17
Courriel : mairie.juillac@wanadoo.fr

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 de Juillac sous différentes formes : locaux, personnel, matériel et subventions.

Respectant l'esprit de la loi 1901, la municipalité souhaite établir un véritable partenariat avec les associations Juillacoises.

Je soussigné(e) :

Agissant en qualité de :

De l'Association :

Dont les statuts ont été déposés en mairie de Juillac.

Dont la responsabilité civile (R.C.) est assurée par la compagnie :

en date du :

- ☑ Reconnais avoir pris connaissance de la charte des associations et en accepter les termes
- ☑ M'engage à la respecter et à la faire respecter

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.

Madame Josette FARGETAS – Maire de JUILLAC.

Fait à Juillac, le

Le président de l'association

Le Maire de Juillac