

CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE

COMMUNE D'AUSSONNE

Préambule

A Aussonne, les associations n'ont cessé de se développer, de mettre en œuvre de nouveaux projets, de nouvelles actions. Aussi, souveraines et autonomes, elles sollicitent de nouvelles formes d'aide et de soutien de la part des collectivités.

Cet-tissu associatif œuvre au quotidien dans les domaines les plus variés :

- culture,
- sport,
- social et caritatif,
- loisirs,
- environnement ...etc.

La charte de la vie associative permet de définir les engagements réciproques et responsables de chaque partie et réaffirme les valeurs auxquelles elles sont conjointement attachées.

La vie associative locale participe grandement au rayonnement et au développement de la Commune.

Il est donc important de fixer ce partenariat municipal, de le rendre lisible, pour les responsables associatifs, et pour l'ensemble des aussonnais.es.

La vie associative contribue pleinement à l'objectif du bien vivre ensemble dans la commune et la charte favorise une cohérence en lien avec les orientations municipales.

Elle a pour but de garantir la participation et l'inclusion de tous.tes.

Cette charte actualisable tous les ans entre le 15 août et 15 septembre (à mettre en cohérence avec la date du forum des associations), sert de base :

- aux conventions établies entre la Mairie et les Associations
- à l'attribution des subventions municipales.

CHARTRE de PARTENARIAT

Entre :

La Commune d'AUSSONNE, représentée par Monsieur Michel BEUILLÉ, Maire, agissant en vertu de la Délibération n°31-2021 en date du 10 avril 2021

L'Association

N°SIRET.....

représentée par en qualité de Président.e,

I – Critères de reconnaissance d'une association Aussonnaise :

Toute association pour être reconnue par la municipalité, doit répondre à certains critères :

- avoir son siège social et exercer la majorité de ses activités à Aussonne ainsi que de justifier principalement d'adhérents aussonnais.es ;
- répondre à l'objectif d'intérêt collectif général et local, c'est à dire permettre l'épanouissement individuel dans le cadre d'une pratique collective ;
- ouvrir l'adhésion à toute personne pour une meilleure inclusion du handicap ;
- fournir au service Vie Associative : une copie des statuts à jour (à transmettre à chaque modification), le récépissé de déclaration à la Préfecture et la copie de la publication au Journal Officiel, le compte rendu annuel de l'Assemblée Générale faisant état des bilans (moral, activités et financier), l'attestation d'assurance, ainsi que tout changement (membres du bureau, adresse postale ou adresse mail...)

L'association peut être reconnue dans le cadre d'ententes intercommunales.

Afin de permettre une meilleure communication entre les deux parties signataires, l'association indiquera le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse mail de son Président et d'un référent identifié.

Chaque association peut bénéficier d'une bannette ou d'un dépôt courrier en Mairie.

II – Subventions municipales en nature :

La mise à disposition d'un local, d'un site, de matériel ne peut être instruite que si l'association a répondu au paragraphe I, sauf pour une association qui se crée, ce qui fera l'objet d'un examen particulier.

L'utilisation d'un local, d'un site, de matériel est soumise au respect du Règlement de réservation des salles communales

A- Mise à disposition régulière

Ces mises à disposition entraînent des dépenses de fonctionnement et ne sont donc pas neutres pour le contribuable. Ces mises à disposition à titre gratuit ne sont pas systématiques, ni acquises. Elles font l'objet d'une validation par les élus concernés.

Aucune association n'est propriétaire ou utilisatrice exclusive des installations mises à sa disposition par la Commune. La municipalité se réserve le droit d'utiliser toute infrastructure en cas de besoin en concertation avec les associations utilisatrices principales ou régulières. L'ensemble des infrastructures reçoit un entretien régulier de la part des services municipaux.

Les demandes éventuelles de travaux sont étudiées au cas par cas et prendront en compte leur nature et le montant.

- Durée et période d'occupation :

La convention est conclue pour une durée de 1 an à compter du 15 août de chaque année et renouvelable par reconduction contractuelle. Cette mise à disposition reste subordonnée à l'attribution de créneaux horaires annuels. A cet effet le planning ([annexe 1](#)) est formulé 1 fois dans la saison lors de la réunion plénière et soumis à la signature des 2 parties. Une mise à jour est effectuée dans les 6 mois lors d'une seconde réunion plénière.

Les équipements (sites, locaux, matériels prêtés par la municipalité) pouvant être successivement utilisés pour d'autres activités, les horaires indiqués dans [l'annexe 1](#) de la présente charte sont à respecter impérativement.

- **Mise à disposition de locaux, de matériels**

Cette charte précise les conditions de mise à disposition, les conditions d'utilisation des locaux ainsi que leur éventuelle résiliation (voir paragraphe complémentaire en fin de document), la responsabilité, le coût éventuel de location, le descriptif des activités envisagées et autorisées, ainsi que les horaires d'utilisation.

L'association s'engage à prendre soin des locaux et du matériel mis à disposition. Tout manquement pourra entraîner une facturation.

L'association s'engage également à éteindre les lumières en sortant des locaux y compris sanitaires et vestiaires, à fermer les portes d'accès à la salle à l'issue de son occupation, et en règle générale, à participer aux économies de fluide et d'énergie, notamment en matière de chauffage.

L'association s'engage à ne pas utiliser les locaux à d'autres fins que celles décrites par ses activités (la sous-location et/ou la mise à disposition à d'autres groupes sont formellement interdites).

B - Mise à disposition de salles, locaux, équipements lors d'occupations occasionnelles :

- **Déclaration ou demande d'utilisation occasionnelle**

Toute association reconnue par la municipalité (ayant déposé un dossier complet au service Vie Associative) pourra demander la mise à disposition de salles ou équipements municipaux pour y organiser des manifestations (lotos, galas ...)

Cette demande précisera la nature exacte de la manifestation organisée et les horaires d'utilisation, un mois minimum avant la manifestation et fera l'objet d'un document unique (voir [document de réservations](#)) qui doit être retourné dûment signé au service Vie Associative.

La municipalité s'engage à aviser de toute demande (associative ou municipale) l'association utilisatrice régulière (du site ou du local) afin de ne pas perturber son planning officiel.

Seule une confirmation écrite du service Vie associative vaudra acceptation.

Un état des lieux de la structure est établi avec les responsables municipaux.

Toute dégradation pourra être facturée à l'association responsable.

Lors de la mise à disposition d'un site ou d'un local utilisé de façon permanente par une association locale, le bénéficiaire aura obligation de demander l'autorisation de se servir du matériel en place de l'association propriétaire. Toute dégradation sera à la charge de ce demandeur

Les dirigeants et les membres de l'association s'engagent à ne pas utiliser ni mettre à disposition d'un tiers les locaux municipaux pour une utilisation privée (fêtes familiales ou autres).

- **Demande de matériels et de service municipaux :**

Toute demande de matériel municipal ou de véhicule est adressée au Service Vie Associative, 1 mois à l'avance ([voir document de réservations](#)).

A réception de la demande de l'association, une réponse est adressée indiquant la possibilité totale ou partielle, ou l'impossibilité des mises à disposition du matériel.

L'association ou son représentant doit être présent lors de la mise à disposition du matériel ou du véhicule.

A l'exception du matériel dont le montage et le démontage nécessitent une qualification technique (podium, tente, comptoirs, divers branchements électriques ou eau, sonorisation ...), l'association sera responsable de la manutention et de la mise en place de ce qui lui sera confié (tables, bancs, chaises, barrières, sono ...). En cas de dégradation ou de disparition de matériel, l'association pourra être tenue de rembourser la commune sur simple présentation de facture.

Pour l'organisation de manifestations nécessitant une occupation de domaine public, une demande doit être faite ([voir document de réservations](#)), 1 mois à l'avance, précisant obligatoirement :

- la nature de la manifestation,
- le lieu
- le plan de la manifestation
- les jours et horaires

Pour l'autorisation de buvettes, une demande doit être faite 1 mois à l'avance ([voir document de réservations](#))

C- Conditions d'entretien :

Les équipements et les matériels (chaises, tables, matériels fragiles...) mis à disposition, doivent être maintenus en parfait état de propreté et de fonctionnement quelle que soit l'utilisation (régulière et/ou occasionnelle). L'association devra notamment veiller à la fin de l'utilisation à rassembler les éventuels déchets dans les poubelles mises à sa disposition.

Pour les clubs-house ou les salles utilisées dans le cadre de manifestation festives, l'association assure le nettoyage complet à la fin de l'événement pour une restitution en l'état d'origine.

L'association signale tout défaut ou toute anomalie hors de sa responsabilité.

Toute dégradation constatée pourra faire l'objet d'une facturation à l'association.

L'association ne peut réaliser de travaux de quelque nature qu'ils soient sans accord préalable et écrit de la Commune.

D- Sécurité :

La capacité d'accueil maximale telle que définie et affichée sur le [document de réservations](#) ne doit en aucun cas être dépassée.

L'association reconnaît avoir constaté avec le technicien de la commune les dispositifs d'alarme, l'implantation des défibrillateurs, les moyens d'extinction et avoir pris connaissance des issues de secours.

Durant l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'association s'engage à assurer le bon déroulement de la manifestation et la sécurité des participants.

L'association doit aussi s'assurer que le responsable de l'activité dispose bien d'une trousse de premiers secours afin d'intervenir rapidement en attendant l'arrivée des secours.

III – Subventions financières :

La Loi n°96-142 du 21 février 1996 prévoit que : « toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée ». Cette disposition a été reprise à l'article L1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales – Alinéa 1. A ce titre, chaque association ayant reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sera tenue de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie de son budget et des comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tout document faisant connaître les résultats de son activité.

La subvention est un don accordé ou pas par la collectivité à une association sans contrepartie directe. Les subventions de fonctionnement sont calculées selon des critères mis en place et consultables sur le dossier de demande. (Cf. [dossier demande de subvention](#))

Le retrait des dossiers a lieu à compter du 1^{er} Octobre de chaque année, soit sur le site municipal, soit au service Vie Associative. Les demandes de subvention sont à retourner avant le 15 novembre de chaque année, pour instruction.

Pour prétendre à l'obtention d'une subvention de fonctionnement, l'association doit justifier de deux ans d'activité à compter de sa création.

Concernant les subventions « projet » ou exceptionnelles, la municipalité a en charge l'intérêt public local. L'action subventionnée doit donc présenter un intérêt évident pour la collectivité et ses habitants. En ce qui concerne ces subventions, elles doivent faire l'objet d'une demande particulière qui établit clairement la part financée par l'association et la participation sollicitée auprès des autres collectivités.

Toute demande de subvention fait l'objet d'une étude en commission Vie Associative et est ensuite soumise au vote du Conseil Municipal.

IV – Assurances :

La Commune n'est nullement responsable des dommages pouvant survenir du fait du fonctionnement de l'association et/ou de l'activité de ses membres.

Elle ne pourra être tenue pour responsable des vols ou dégradations survenant dans les locaux mis à disposition.

L'association est tenue de souscrire un contrat contre les risques de toute nature encourus dans les locaux mis à sa disposition du fait de ses activités, de ses personnels et bénévoles et de ses matériels, notamment les risques civils, incendie et dégâts des eaux.

En l'absence de ces justificatifs, la commune se réserve le droit de suspendre l'accès aux infrastructures municipales et l'utilisation des biens matériel mis à disposition.

A cet effet l'association :

- S'engage à souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires couvrant sa responsabilité civile. Une copie des contrats d'assurance doit être remise au service Vie Associative dans les 10 jours suivant la signature de la présente charte, et à chaque date anniversaire.
- Doit impérativement aviser les services de la commune en donnant une copie du dossier de déclaration effectuée auprès de son assureur en cas de sinistre.

En cas de sinistre, la Commune et l'association assument leurs responsabilités respectives

V – Promotion de la Vie Associative :

Au-delà des questions matérielles et financières, la municipalité s'engage à promouvoir la vie associative en favorisant la visibilité des associations. La municipalité dispose de plusieurs outils de communication (physiques et digitaux) utilisables sous certaines conditions :

- Les supports doivent comporter obligatoirement le logo de la commune
- Les demandes doivent être formulées auprès du Service vie associative via contact@aussonne.fr (voir document de réservations)
- Les demandes doivent être formulées dans le respect des délais (voir document de réservations)

L'ensemble de ces canaux de diffusion sera amené à évoluer. Les associations en seront informées au moment.

D'autre part, la municipalité organise chaque année, Le Forum des Associations et une mise à l'honneur des talents. L'objectif est de promouvoir l'ensemble du tissu associatif de la commune et de permettre aux administrés.ées de découvrir la diversité des activités proposées.

VI - Relations – Communication :

Les élus en charges et les président(e)s d'associations (ou les représentants) échangent régulièrement :

- oralement
- en réunion
- par courrier adressé à la Mairie
- par courriel contact@aussonne.fr

VII - Durée de la Charte – Résiliation :

Cette charte, votée par le Conseil Municipal (Délibération n°31-2021 en date du 10 avril 2021), doit permettre au monde associatif de clarifier les relations qui l'unissent à la Commune d'AUSSONNE en précisant leurs natures, leurs limites, et en assurant en toute équité une complète transparence.

Seules les associations signataires de la charte, transmettant chaque année les bilans (moral, activités et financier) ainsi que l'attestation d'assurance, pourront bénéficier des aides et des services de la Commune.

La présente charte prend effet à compter de ce jour et sera reconduite annuellement sauf dénonciation de l'une ou l'autre des parties.

Elle pourra être modifiée dans le cadre d'une discussion générale pour tenir compte de toute évolution à venir.

Tout manquement à cette charte pourra conduire à des sanctions vis à vis de l'association concernée ;

Acceptation de la Charte avec signature des deux parties :

Fait à Aussonne, le en deux exemplaires.

Les représentants des associations et la Commune d'AUSSONNE s'engagent à favoriser et à mettre en œuvre les moyens prévus dans la présente Charte de la Vie Associative.

P/ la, Commune
Michel BEUILLE, Maire,

P/l'association
Mme-M, Présidente, Président,