



CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE

« Un engagement mutuel »

Engagements réciproques
entre la municipalité et les associations chapareillanaises

SOMMAIRE

LA CHARTE	2
1. Engagements de la commune	2
a. Respect de la vie démocratique	2
b. Transparence	2
c. Soutien au développement de la vie associative	2
d. Ecoute et implication	2
2. Engagements des associations chapareillanaises	3
a. Coopération inter-associative	3
b. Eco-responsabilité	3
c. Diffusion de la charte	
ANNEXE 1 : CONTRAT D'ENGAGEMENT REPUBLICAIN	4
ANNEXE 2 : GUIDE PRATIQUE DE L'ASSOCIATION	6
1. Attribution des subventions	6
a. Conditions générales d'attribution	6
b. Modalités d'instruction	6
2. Mise à disposition des locaux municipaux	7
a. Conditions générales d'attribution	7
b. Assurance	8
c. Sécurité	8
3. Prêt de matériel	9
4. Intervention des services techniques	9
a. Maintenance des travaux dans les locaux ou sur les matériels	9
b. Intervention dans le cadre de la mise à disposition de matériel pour les manifestations	9
5. Supports de communication	9
a. Bulletin municipal	9
b. Site internet	10
c. Page Facebook	10
d. Panneau lumineux	10
e. Panneaux d'affichage	11
f. Fléchage	11
g. Pose de banderoles	11
h. Utilisation du logo de la commune	11
i. Protection des données	11
6. Autorisation de débit de boisson	12

LA CHARTE

La vie associative est fortement développée sur la commune de Chapareillan. Les associations sont des acteurs fondamentaux de la vie locale grâce à l'engagement des bénévoles.

Depuis de nombreuses années, la municipalité est attentive à la vie associative, fait appel aux associations et les aide dans la réalisation de leurs projets.

C'est pourquoi, proposer une « charte de la vie associative » régissant les relations entre la municipalité et les associations, est une volonté d'améliorer :

- La reconnaissance des associations comme partenaires privilégiés
- La transparence des procédures concernant les aides apportées aux associations
- L'engagement mutuel d'une communication plus efficace
- L'assurance du respect du rôle de chacun

Elle n'exclut pas la signature de conventions d'objectifs et de moyens entre les deux parties si cela est nécessaire. Ces conventions détailleront de manière plus spécifique les engagements des associations concernées et ceux de la commune.

Cette charte garantit également l'indépendance des associations vis-à-vis de la commune.

1. Engagement de la commune

a. Respect de la vie démocratique

La commune affirme et respecte l'indépendance des associations. Elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative à but non lucratif, qui bénéficierait à toute ou partie de la population chapareillanaise.

La commune fixe le montant des subventions allouées aux associations tout en s'assurant de l'autofinancement de leurs actions. L'attribution de subventions n'est pas un acquis pour l'association.

b. Transparence

La commune tient à disposition de tout citoyen la liste des aides financières et matérielles qu'elle attribue aux associations.

c. Soutien au développement de la vie associative

La commune intervient dans le développement de la vie associative par le biais de :

- Subventions aux associations
- Mise à disposition à titre gracieux de locaux, prenant à sa charge les fluides (eau et électricité)
- Prêts de matériel
- Supports techniques et administratifs
- Supports de communication

d. Ecoute et implication

Outre les échanges courants, la municipalité s'engage chaque année à organiser une fois par an un Forum des Associations. Les objectifs étant de :

- Mettre en avant la richesse de notre tissu associatif
- Faire connaître les associations
- Permettre les inscriptions aux activités régulières

2. Engagement des associations chapareillanaises

Lors de sa constitution ou à la signature de cette charte, chaque association s'engage à remettre :

- Ses statuts
- La composition précise du bureau (nom, prénom, fonction, coordonnées)
- Le récépissé de déclaration en préfecture ou la publication au journal officiel
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs (à fournir chaque année)
- Le Contrat d'Engagement Républicain (CER) demandé par la préfecture (cf. Annexe 1)

Toute modification survenant pendant son existence doit être signalée auprès du service « état civil », dans les trois semaines suivant le changement.

Afin de faciliter la communication, chaque association s'engage à mentionner un ou plusieurs interlocuteurs, en indiquant les noms, prénoms, adresses, téléphones et mails. L'association autorise la mairie à diffuser ces renseignements sur tout support de communication. A minima, les noms, prénoms et adresses mails. Les coordonnées qui ne seraient pas associatives mais personnelles (téléphone, adresse postale) seront diffusées sur demande.

Les associations s'engagent à respecter la lettre de la loi 1901 et particulièrement les instances démocratiques, les lois sociales encadrant leurs activités, et son but non lucratif.

Les associations s'engagent à transmettre à la mairie les informations concernant leur assemblée générale : Date, heure, lieu.

Les associations s'engagent à respecter les procédures d'utilisation des locaux et du matériel mises à disposition par la commune (cf. Guide pratique chapitre 2).

Lors de la dissolution de l'association, fournir le récépissé de la préfecture dès réception.

a. Coopération inter-associative

Les locaux appartenant à la commune, sauf cas particulier, ne sont pas à l'usage exclusif d'une seule association.

De ce fait, les associations s'engagent à :

- Respecter les locaux et le matériel de la commune qui sont partagés par tous ainsi que le matériel stocké par d'autres associations
- Faciliter la mutualisation du matériel leur appartenant avec d'autres associations
- Faciliter les échanges ou cessions ponctuels de créneaux d'occupation des salles

Afin de faciliter la coopération entre les associations, un planning des manifestations associatives est réalisé au printemps pour l'année scolaire suivante, hors vacances scolaires.

b. Eco-responsabilité

Les associations s'engagent à prendre toutes dispositions afin de veiller aux économies d'énergie (chauffage, éclairage, fermeture des locaux...) ainsi qu'à la gestion des déchets (tri sélectif, vider les corbeilles...) que ce soit lors des activités régulières ou lors des manifestations.

c. Diffusion de la charte

Les responsables d'associations s'engagent à informer leurs adhérents de la présente charte et de ses différents aspects.

ANNEXE 1 : CONTRAT D'ENGAGEMENT REPUBLICAIN

La loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la république prévoit que toute association ou fondation subventionnée par des fonds publics soit signataire d'un Contrat d'Engagement Républicain (CER), dont le contenu a été déterminé par décret le 31 décembre 2021.

ENGAGEMENT N° 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.

L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques. Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

ENGAGEMENT N° 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression.

Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

ENGAGEMENT N° 3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

ENGAGEMENT N° 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi. Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée, qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations.

Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

ENGAGEMENT N° 5 : FRATERNITÉ ET PREVENTION DE LA VIOLENCE

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme. Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque, et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

ENGAGEMENT N° 6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine. Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence. Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement. Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

ENGAGEMENT N° 7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

Je, soussigné-e _____

Président-e de l'association : _____

m'engage à respecter et à faire respecter la présente charte.

Fait à Chapareillan, le _____

Signature *

Précédée de la mention « lu et approuvé »

** A chaque changement de présidence, un nouvel exemplaire vous sera envoyé par mail pour signature.*

ANNEXE 2 : GUIDE PRATIQUE DE L'ASSOCIATION

1. Attribution des subventions

Les subventions se définissent comme une des formes d'aide 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 d'une association.

Les subventions versées par la commune sont :

- Facultatives, c'est-à-dire soumises à la seule appréciation de la collectivité
- Précaires, car elles ne sont pas reconduites automatiquement l'année suivante

Les subventions peuvent être :

- Générales ou affectées à des dépenses particulières
- Destinées à couvrir des charges et frais de fonctionnement
- Exceptionnellement destinées à aider à réaliser un investissement

a. Conditions générales d'attribution

Les associations souhaitant obtenir une subvention de la commune doivent remplir le formulaire de « demande de subventions ». Ce dernier est téléchargeable sur le site de la commune ou à récupérer en mairie. Les dossiers sont à envoyer en mairie au plus tard à la date indiquée. Passé cette date, aucune demande ne sera prise en compte, sauf pour les subventions exceptionnelles.

L'attribution d'une subvention est soumise au vote du conseil municipal. Charge à l'association de s'informer auprès du service comptabilité de l'attribution de la subvention. Il sera effectué en une fois, sur le compte de l'association. Le versement de la subvention allouée n'est pas automatique.

Les principaux critères d'attribution de la subvention sont :

- Les besoins financiers de l'association
- 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 et inter-associative (Forum des Associations...) et aux manifestations publiques

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

b. Modalités d'instruction

- Subventions annuelles de soutien au fonctionnement

L'instruction a lieu une fois par an et doit comporter les éléments suivants :

- Le formulaire de demande de subvention complété
- Les statuts (1^{ère} année sauf si modification)
- Le récépissé de déclaration en préfecture ou la publication au journal officiel
- La composition du bureau (nom, prénom, adresse, mail et numéro de téléphone)
- Les bilans financiers du dernier exercice validés par l'assemblée générale
- Le budget prévisionnel, faisant ressortir l'ensemble des financements et ressources propres

- Le compte-rendu de la dernière assemblée générale
- Le compte-rendu d'activités
- Un RIB (1^{ère} année sauf changement)
- Une copie de l'attestation d'assurance en cours de validité
- Le cas échéant, tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes

Tout dossier incomplet à la date limite ne sera pas traité.

- Subvention exceptionnelle (projet et/ou manifestation)

Instruction en cours d'année, 3 mois avant la manifestation et/ou la réalisation du projet.

Un dossier de demande de subvention exceptionnelle est téléchargeable sur le site ou disponible à l'accueil de la mairie. Il doit comporter les éléments suivants :

- Une présentation du projet
- Les objectifs du projet
- Les critères d'évaluation du projet
- Les moyens matériels ou autres envisagés
- Un budget prévisionnel indiquant toutes les sources de financement
- Le montant de la subvention demandée à la commune

A l'issue du projet et/ou de la manifestation, l'association s'engage à fournir dans les 3 mois :

- Un bilan d'activité (nombre de participants, évaluation...)
- Un bilan financier (compte de résultats)

2. Mise à disposition des locaux

Dans un souci de bonne gestion et de facilité d'entretien, il est impératif que chaque association utilisatrice contribue au respect du rangement de chaque salle :

- Tables et chaises nettoyées et rangées
- Salles et communs nettoyés
- Lumières éteintes
- Chauffage baissé pour certains bâtiments
- Poubelles vidées
- Portes et fenêtres fermées
- Protocole à respecter le cas échéant (sanitaire, Vigipirate...)

a. Conditions générales d'attribution

Pour toute utilisation des locaux, une à plusieurs clefs seront remis au président de l'association sous couvert d'une décharge signée.

Toute reproduction de clefs est strictement interdite.

Toute clef perdue ou non restituée sera facturée à l'association.

- Pour les fréquentations régulières hors vacances scolaires

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

Concernant les clefs, en cas de changement de président, ce dernier doit se rendre en mairie afin de signer une nouvelle décharge.

- Pour les fréquentations pendant les vacances scolaires

Une demande préalable doit être effectuée minimum 3 semaines avant la période de vacances scolaires. La commune est prioritaire pour ses activités (ALSH...).

- Pour les manifestations et activités ponctuelles

Un document prévisionnel est transmis aux associations courant 3^{ème} trimestre.

Les demandes sont instruites par le service « état civil ».

Une fois validée, un dossier complet sera transmis au responsable de l'association, dans le courant du mois précédent la manifestation. Toute manifestation annulée devra donc être signalée La convention précisera :

- Le motif de la demande
- Le nom de la manifestation
- Les dates et les horaires
- Le nombre de personnes prévus (chaque salle a une capacité d'accueil limitée)
- Le nom du responsable
- Le lieu souhaité
- Le matériel nécessaire (si besoin)

Pour les manifestations occasionnelles, les clefs des locaux sont à retirer en mairie au jour et heure indiqué dans le dossier.

Une fois la manifestation terminée les clefs sont à restituer en mairie ou à déposer dans la boîte aux lettres de la mairie au plus tard le lendemain matin de la manifestation.

Le ménage est à la charge de l'association utilisatrice. Une caution est demandée au préalable.

En cas de manquement, la caution sera encaissée.

b. Assurance

L'association doit obligatoirement justifier, avant l'entrée dans les locaux ou lors d'une manifestation sur l'espace public, 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.

Cette police d'assurance doit préciser les garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tous les dommages pouvant survenir à ses biens ou à ceux des personnes qu'elle accueille. La commune se dégage de toute responsabilité.

Une attestation d'assurance spécifique sera également demandée pour chaque activité ponctuelle.

c. Sécurité

Le président doit s'assurer du respect des règles de sécurité des personnes lors des activités organisées dans les locaux mis à disposition par la commune.

Il doit avoir pris connaissance du plan de sécurité et des endroits où sont placés les extincteurs et les défibrillateurs.

Les responsables sont désignés au sein des organisateurs pour vérifier que les issues de secours soient totalement libres d'accès en permanence afin d'utiliser les moyens de secours nécessaires et guider l'arrivée des secours sur les lieux des sinistres.

Le président de l'association doit respecter la réglementation sanitaire lors de l'organisation de repas.

L'usage du gaz est strictement interdit dans les locaux communaux.
Les nuitées sont interdites.

3. Prêt de matériel

Pour l'organisation d'une manifestation, la commune peut mettre à disposition des associations du matériel sous réserve de disponibilité. La priorité étant donnée aux besoins des services municipaux.

Le prêt de matériel doit correspondre au besoin de la manifestation.

La demande de matériel se fait par l'intermédiaire du dossier de réservation de salle ou de la convention de prêt de matériel à transmettre au service « état civil ».

Le prêt de matériel est soumis à caution. Tout matériel détérioré ou non restitué à l'issue de la manifestation sera retenu sur la caution.

4. Intervention des services techniques

a. Maintenance et travaux dans les locaux et matériels

En cas de constatation de dysfonctionnement dans les locaux ou sur du matériel communal, les associations doivent informer dès que possible le service « état civil » afin d'organiser les réparations.

La commune s'engage à prévenir les associations dans les plus brefs délais si des travaux sont prévus dans les locaux. Dans ce cas et dans la mesure du possible, un changement de salle temporaire pourra être proposé.

b. Intervention dans le cadre de la mise à disposition du matériel pour les manifestations

Lors de manifestations, la commune peut mettre à disposition du matériel communal (barnum, sono, coffrets électriques, vidéo projecteur...). Ce matériel est à retirer en une seule fois à une date et un horaire fixé en amont. Le chargement du matériel du local de stockage au véhicule est à la charge de l'association.

5. Supports de communication

La commune de Chapareillan met à disposition des associations divers moyens de communication afin de mettre en avant leurs activités et / ou manifestations.

a. Bulletin municipal

Chaque trimestre, la commune édite un bulletin municipal. Une à plusieurs pages, selon les périodes, sont dédiées à la vie associative.

Environ deux mois avant la parution du bulletin municipal, le service « communication » informe les associations par mail de la date limite de réception des articles. Les articles peuvent être l'annonce d'une manifestation, un retour de manifestation, une information, une interview...

Pour cela, les associations doivent envoyer par mail, au service « communication » toutes les informations nécessaires (article rédigé, photos, logo...). Pour l'équité de tous, l'article ne doit pas dépasser une demi-page. La commune peut modifier l'article, avec approbation de l'association, si cela est jugé nécessaire.

En cas de non-respect des délais, l'article n'apparaîtra pas dans le bulletin.

b. Site Internet

▪ Annuaire des associations

Le site Internet de la commune recense l'ensemble des associations de la commune.

Le service « communication », en lien avec le service « état civil » modifie les informations en cas de changement de coordonnées.

Concernant les autres informations (logo, tarifs, descriptif, dossier d'inscription...), les associations les transmettent directement au service « communication ». Les mises à jour se feront dans les deux jours ouvrés dès réception des documents.

Chaque association doit vérifier régulièrement ses informations.

▪ Rubrique association

Dans cette rubrique apparaît :

- Un listing succinct des coordonnées des associations
- Le panneau lumineux (voir ci-dessous)
- Une revue de presse
- Des sous-rubriques ponctuelles mises à jour chaque année à des périodes précises : « dossier de subvention » (courant mars), dossier « forum des associations » (courant juin) ...

▪ Actualités

Les associations organisant une manifestation peuvent bénéficier gratuitement d'une publicité sur le site de la commune. Pour apparaître dans cette rubrique l'association doit envoyer au service « communication » tout document susceptible de mettre en valeur l'article :

- Affiche et / ou flyer de la manifestation
- Dates et horaires
- Lieu
- Descriptif
- Liens site Internet et / ou Facebook
- Logo

c. Page Facebook

La page Facebook est entièrement dédiée à l'information municipale.

Seules les associations proposant une manifestation en partenariat avec la commune pourront apparaître sur notre page Facebook.

d. Panneaux lumineux

Les associations souhaitant faire apparaître une information sur le panneau lumineux devront obligatoirement remplir et retourner le document « message électronique pour panneaux lumineux » par mail au service « communication ».

Ce document est disponible sur le site de la commune ou à l'accueil de la mairie.

Le panneau lumineux ne peut comporter que 9 lignes de 18 caractères chacune.

e. Panneaux d'affichage.

L'affichage publicitaire est soumis à législation. L'affichage sauvage est interdit.

La commune possède plusieurs panneaux d'affichage.

Les affiches doivent être posées au maximum deux semaines avant la manifestation et retirées dans les 48 heures après l'événement.

Tout collage devra se faire dans le respect des affiches déjà en place. Les affiches ne devront pas dépasser le format A3.

f. Fléchage

Le fléchage doit être posé au maximum la veille de la manifestation et retiré dès la fin de celle-ci.

Il ne doit pas être posé sur les arbres, sur les panneaux de signalisation, à l'intérieur des ronds-points et ne doit en aucun cas gêner la visibilité des automobilistes.

La demande d'autorisation de fléchage se fait par l'intermédiaire de l'imprimé transmis dans le dossier.

g. Pose de banderoles

La pose de banderoles est autorisée seulement aux deux entrées de la commune.

Charge aux associations d'installer les banderoles et de les retirer au plus tard le lendemain de la manifestation.

L'installation se fera dans le respect de celles déjà en place.

La mairie dégage toute responsabilité en cas d'incidents survenant pendant l'installation ou le retrait.

La demande d'autorisation de pose de banderoles se fait par l'intermédiaire de l'imprimé transmis dans le dossier.

h. Utilisation du logo de la commune

Lorsque la mairie est partenaire de la manifestation, les associations doivent apposer le logo de la commune sur leurs supports de communication.

Le logo est à demander au « service communication » et ne doit en aucun cas être modifié.

i. Protection des données

Les informations fournies sont exclusivement destinées à la Mairie de Chapareillan.

Seules les informations demandées dans le paragraphe 3 de la chartre associative seront diffusées sur nos supports.

Comme prévu par la loi française "informatique et libertés" et par le règlement européen "Règlement Général pour la Protection des Données" (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit à tout moment en adressant votre demande écrite à Mairie de Chapareillan - 24 place de la mairie CS 60077 - 38530 Chapareillan - accueilmairie@chapareillan.fr

6. Autorisation de débit de boissons temporaire

Une association peut ouvrir une buvette temporaire pour vendre des boissons des groupes 1 et 3 à condition d'avoir obtenu l'autorisation du maire.

L'association peut obtenir cinq autorisations maximums par année civile.

La demande d'autorisation de débit de boissons se fait par l'intermédiaire de l'imprimé transmis avec le dossier « convention de manifestation ».


Contacts :


SERVICE « ETAT CIVIL »

Gestion des salles, gestion du matériel, calendrier des manifestations, mise à jour des associations

Mme Sylviane Miguet

etacivil@chapareillan.fr

 : 04 76 45 51 12


 : 04 76 45 22 20

SERVICE « COMMUNICATION »

Bulletin municipal, site Internet, panneau lumineux, forum des associations

M. Sébastien Rivet

communication@chapareillan.fr


 : 07 76 88 82 02


SERVICE « COMPTABILITE »

Demande de subvention, demande de subvention exceptionnelle

Mme Soraya Bekkal

comptabilite@chapareillan.fr

 : 04 76 45 51 14

 : 04 76 45 22 20