

CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE

«Un engagement mutuel» -

Engagements réciproques entre la Municipalité et les associations crozonnaises

SOMMAIRE :

1 - <u>Préambule :</u>	p : 2
2 - <u>Engagements de la commune :</u>	p : 2
a) Respect de la vie démocratique	p : 2
b) Transparence	p : 2
c) Soutien au développement de la vie associative	p : 2
d) Ecoute et implication	p : 2
e) Facilitation de la coopération inter-associative	p : 3
3 - <u>Engagements des associations Crozonnaises :</u>	p : 3
a) Coopération inter-associative	p : 3
b) Eco responsabilité	p : 3
c) Gestion des déchets	p : 3
d) Diffusion de la charte	p : 4

GUIDE PRATIQUE DE L'ASSOCIATION :

1 - <u>Attribution des subventions :</u>	p : 4
a) Conditions générales d'attribution	p : 4
b) Modalités d'instruction	p : 5
2 - <u>Mise à disposition des locaux municipaux :</u>	p : 5
a) Principes d'attribution	p : 6
b) L'assurance	p : 6
c) La sécurité	p : 6
3 - <u>Prêt de matériel :</u>	p : 7
4 - <u>Intervention des services techniques :</u>	p : 7
a) Maintenance et travaux dans les locaux ou sur les matériels mis à disposition des associations	p : 7
b) Intervention dans le cadre de la mise à disposition et de l'installation de matériel prêté par la commune	p : 7
5 - <u>Mise à disposition de supports de communication :</u>	p : 7
a) Le site Internet de la commune	p : 7
b) Guide de la vie locale (version papier)	p : 8
c) Panneaux d'affichage et/ou fléchage	p : 8
d) Banderoles	p : 8

1 - Préambule :

La vie associative dans toute sa diversité est fortement développée dans notre commune. Les associations sont un acteur fondamental de la vie locale grâce à l'engagement des bénévoles.

Depuis longtemps la municipalité est attentive aux associations, fait appel à elles et les aide à réaliser leurs projets.

Notre volonté est d'aller plus loin, et cela nous amène à proposer une charte régissant les relations entre la Commune et les Associations.

Cette charte permet d'affirmer à la fois :

- 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.

Elle n'exclut pas la signature de conventions d'objectifs et de moyens 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.

Enfin, cette charte garantit à toutes les associations leur indépendance vis-à-vis de la Commune.

2 - 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 sans but lucratif qui bénéficierait à toute ou partie de la population Crozonnaise. Elle fixe le montant des subventions allouées aux associations en s'assurant de l'autofinancement de leurs actions, tout en rappelant que l'attribution de subvention n'est pas un acquis pour l'association.

b) Transparence :

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

c) Soutien au développement de la vie associative :

La commune intervient de plusieurs façons :

- o Prêt de locaux, fourniture d'eau et d'électricité,
- o Prêt de matériels,
- o Intervention des services techniques et administratifs de la mairie,
- o Mise à disposition de supports de communication,
- o Photocopie,
- o Attribution des subventions.

d) Ecoute et implication :

Outre les échanges courants, la municipalité s'engage à organiser une fois par an un carrefour des associations, qui traduit la richesse de notre tissu associatif et permet de faire connaître les associations auprès de la population.

Par ailleurs, des réunions thématiques (culture, sport, loisirs...) peuvent être organisées, autant que de besoin, sur des sujets concernant plus particulièrement certaines associations.

e) Facilitation de la coopération inter-associative :

Une réunion de planification des principales manifestations est organisée chaque début d'année civile afin d'éviter les doublons et autres incohérences. Le planning des manifestations est consultable sur simple demande auprès du service «vie associative et manifestations» de la commune.

3 - Engagement des Associations Crozonnaises :

Chaque association s'engage à remettre à la Mairie lors de sa constitution ou à la signature de cette charte, ses statuts et la composition du bureau et à l'informer par écrit de toutes les modifications survenant pendant son existence.

Afin de communiquer plus facilement et plus rapidement, chaque association indique à la commune les noms et prénoms, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'un ou de plusieurs correspondants. Elle autorise la mairie à diffuser tous renseignements la concernant sur tous documents municipaux et son site Internet.

Les associations s'engagent d'une manière générale à respecter la lettre et l'esprit de la loi de 1901, notamment quant à la vie démocratique de leurs instances et quant au caractère désintéressé de leurs activités, ainsi qu'à veiller au respect des lois sociales encadrant leurs activités.

Dans le cadre de son activité et principalement lors de manifestations, chaque association est tenue d'avoir contracté une assurance "Responsabilité Civile". Chaque année, la copie du récépissé d'assurance devra être communiquée à la mairie.

Les associations s'engagent à respecter les procédures de sollicitation des aides de la mairie. Chaque association utilisant seule ou en commun les locaux municipaux, s'engage à respecter les locaux comme le matériel qui s'y trouve appartenant aussi bien à la commune qu'aux autres associations.

a) Coopération inter-associative :

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

Les associations s'engagent à :

- o Respecter les locaux et matériels municipaux qui sont partagés par tous, ainsi que les matériels appartenant aux autres associations,
- o Faciliter la mutualisation des équipements leur appartenant avec les autres associations,
- o Faciliter les échanges ou cessions ponctuels de créneaux d'occupation des salles,
- o Participer au carrefour des associations (dans la limite des places disponibles).

b) Eco responsabilité :

La mairie s'est engagée dans une démarche écoresponsable (diagnostics énergétiques, mesures d'économie, tri sélectif, sensibilisation des agents municipaux...).

Les associations doivent s'insérer dans cette démarche, en faire la promotion auprès de leurs adhérents et prendre toutes dispositions afin de veiller aux économies d'énergie (chauffage, éclairage, fermeture des locaux...).

c) Gestion des déchets :

En cas de manifestations devant se dérouler en plein air, l'association organisatrice s'adressera à la Communauté de communes de la Presqu'île de Crozon (CCPC) pour la mise à disposition de containers-poubelles (02 98 27 24 76).

Pour les manifestations se déroulant en salle, se renseigner auprès du service «vie associative et manifestations». Chaque association est responsable de ses déchets dès lors qu'elle occupe un local communal.

d) Diffusion de la charte :

Les dirigeants des associations s'engagent à informer ses adhérents de l'existence de la charte et de ses principaux aspects.

GUIDE PRATIQUE DE L'ASSOCIATION

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 versées par une collectivité locale sont :

- facultatives c'est à dire soumises à la seule appréciation de la collectivité,
- précaires car elles ne sont en aucun cas reconduites automatiquement l'année suivante.

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
- être exceptionnellement destinées à aider l'association à réaliser un investissement

a) Conditions générales d'attribution :

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la commune doivent remplir un formulaire simplifié disponible au service Vie associative et manifestations de la commune ou adresser leur demande par courrier à l'attention de M. le Maire. Les dossiers complets doivent être envoyés au plus tard **le 30 novembre de chaque année**. **Passé cette date, aucune demande ne sera prise en compte**, sauf subvention exceptionnelle.

L'attribution d'une subvention est soumise au vote du conseil municipal. Charge à l'association de s'informer auprès du service Vie associative et manifestations si une subvention lui a été attribuée d'en demander son versement. Le versement de la subvention allouée n'est pas automatique. Il 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.

Aucune subvention ne sera versée la première année d'existence d'une association. Toutefois, la commune se réserve la possibilité d'attribuer son soutien financier à un club sportif dès sa première année, notamment en cas d'affiliation de ce dernier à une fédération, une ligue ou un comité au niveau départemental, régional ou national, ou encore en cas d'agrément de la direction Jeunesse et Sport.

Au 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. Aucune relance ne sera faite par la collectivité ; tout dossier incomplet ne sera pas traité. 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 (frais postaux, téléphone, papeterie, etc).

En outre, les associations, peuvent si elles le souhaitent faire des photocopies nécessaires au fonctionnement de l'association. Elles sont effectuées gratuitement à hauteur de 1 500 exemplaires A4 par an. Se renseigner au service «vie associative et manifestation».

LES DOSSIERS DE DEMANDES D'AIDES FINANCIERES DOIVENT ETRE OBLIGATOIREMENT ACCOMPAGNES DE TOUTES LES PIECES NECESSAIRES A LEUR INSTRUCTION. TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS INSTRUIT.

b) Modalités d'instruction :

o **Subventions annuelles de soutien au fonctionnement :**

Instruction : une fois par an dans le cadre du budget annuel de la commune voté en fin d'année. Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- Le formulaire de demande de subvention complété,
- Un exemplaire des statuts (pour une 1ère demande),
- Le récépissé de déclaration à la Préfecture (pour une 1ère demande),
- La composition du bureau de l'association (nom, prénom, adresse postale, mail, n° de tel),
- Les bilans financiers du dernier exercice validés par l'assemblée générale de l'association,
- 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,
- Un RIB (pour une 1ère demande ou en cas de changement),
- Le cas échéant, tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes,
- Une copie de l'attestation d'assurance en cours de validité.

o **Subvention exceptionnelle (concernant des projets ponctuels) :**

Instruction : en cours d'année, 6 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.

2 - Mise à disposition de locaux :

Dans tous les cas et dans un souci de bonne gestion et de facilité d'entretien, il est impératif que chaque utilisateur contribue au respect des règles communes.

Aussi, avant de quitter les lieux, le responsable de l'activité doit s'assurer que :

- les tables et les chaises sont nettoyées et réinstallées en conformité avec le plan affiché,
- les salles nettoyées,
- les chauffages et les lumières éteints,
- les portes refermées à clé.

❖ **Clés des salles :**

Les clés des salles sont à retirer au service «vie associative et manifestations» et à restituer aussitôt la manifestation terminée soit directement au bureau soit déposées dans la boîte aux lettres de la mairie.

Le président de l'association reste seul responsable des clés remises à son association.

Toute reproduction de clé est strictement interdite.

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

a) Principes d'attribution :

o **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.

Pour les associations disposant d'une ou plusieurs salles dédiées à leurs activités, une convention d'occupation régulière définissant les conditions d'utilisation des locaux est alors conclue entre la municipalité et l'association. Le renouvellement de la convention devient obligatoire à chaque changement de président.

o **Pour les manifestations et activités ponctuelles :**

Les demandes sont instruites par le service «vie associative et manifestations».

Une déclaration de manifestation doit être renseignée, dès la mise en place du projet en précisant :

- le motif de la demande,
- la date et l'heure de la manifestation et de l'activité prévue, le nombre de personnes susceptible d'y participer, chaque salle a une capacité d'accueil limitée (se renseigner auprès du service «vie associative et manifestations»),
- le nom de la personne responsable de la manifestation (contact),
- le lieu où se déroulera la manifestation,
- le matériel nécessaire à son organisation (si besoin).

Cet imprimé peut être retiré auprès du service Vie associative et manifestations ou téléchargé sur le site internet de la commune (www.mairie-crozon.fr).

Dans tous les cas, les dossiers doivent être transmis au service «vie Associative et manifestations» **au plus tard 1 mois** (3 mois pour les déclarations nautiques) avant la date de la manifestation. Tout dossier, transmis trop tard, ne sera pas instruit.

b) L'assurance :

L'association doit obligatoirement justifier, avant l'entrée dans les locaux ou lors de l'organisation d'une manifestation sur le domaine 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.

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 accueille, la commune dégageant toute responsabilité en la matière.

c) 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 sont totalement libres d'accès en permanence, pour utiliser les moyens de secours et pour guider l'arrivée des secours sur les lieux du sinistre.

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

L'USAGE DU GAZ DANS LES LOCAUX EST STRICTEMENT INTERDIT

o **Défibrillateur :**

Les salles suivantes :

- o Complexe sportif (Crozon centre-ville)
- o Salle polyvalente Nominoë (Crozon centre-ville)

- Maison du temps libre (Crozon centre-ville)
- Salle Kador (Morgat)
- Salle Ty skol (Saint-Hernot)
- Maison pour tous de Tal ar Groas
- Maison Ursule (Le Fret)

sont équipées d'un défibrillateur. Chaque président d'association devra s'assurer qu'un membre au moins de l'association est formé aux gestes de premiers secours et à l'utilisation du défibrillateur.

3 - Le prêt de matériel :

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

Le prêt de matériel doit être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la commune, et correspondre aux besoins de la manifestation.

La demande de matériel se fait soit par l'intermédiaire de l'imprimé de déclaration de manifestation soit auprès du service «vie associative et manifestations».

Le matériel pourra être attribué dans la limite des disponibilités, priorité étant donnée aux manifestations d'envergure.

Après accord, l'association est avisée du matériel pouvant être prêté et des conditions de mise à disposition.

Tout matériel sollicité au titre de la déclaration de manifestation, détérioré ou non restitué à l'issue de la période de location sera facturé à l'association.

4 - Intervention des services techniques :

Le personnel technique de la commune peut être amené à intervenir dans le cadre de l'activité des associations dans deux circonstances :

a) Maintenance et travaux dans les locaux ou sur les matériels mis à disposition des associations :

Lorsque les associations déclarent des dysfonctionnements dans les salles ou sur le matériel qu'elles utilisent, elles doivent, dès que possible, en informer le service «vie associative et manifestations» afin que celui-ci puisse organiser les réparations.

De même, la commune s'engage à prévenir les associations si des travaux devaient avoir lieu dans les salles communales. Dans ce cas et dans la mesure du possible, un changement de salle pourra être proposé par le service «vie associative et manifestations».

b) Intervention dans le cadre de la mise à disposition et de l'installation du matériel prêté par la commune

La demande sera concomitante à la déclaration de manifestation. La commune peut mettre à disposition de l'association, l'aide technique de 2 agents communaux maximum et d'un véhicule pour la manutention et le transport du gros matériel. Cette demande sera étudiée au cas par cas. **L'association sera tenue, pour sa part, de prévoir des bénévoles.**

5 - Mise à disposition de supports de communication :

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

a) Le site Internet de la commune :

Chaque association a la possibilité de faire apparaître ses coordonnées, ainsi qu'un descriptif de ses activités, accompagné de 1 ou 2 photos, dans la rubrique "Ca bouge à Crozon - vie associative - guide des associations". Le guide de la vie locale (version web) est mis à jour de façon régulière. Il est important que les associations informent le service «vie associative et manifestations» dès qu'un changement intervient au sein de l'association.

Les associations peuvent, si elles le souhaitent, faire passer des messages ponctuels dans les rubriques «actualité et agenda» du site. Les demandes seront traitées auprès des services communication et/ou vie associative et manifestations de la mairie.

b) Guide de la vie locale (version papier) :

Le guide de la vie locale de la commune (version papier) est édité dans le courant du 1^{er} trimestre de l'année civile. Sa réactualisation se fait par l'intermédiaire d'un imprimé envoyé à chaque association en fin d'année précédente et des mises à jour régulières faites via le site internet de la mairie. Il vient en complément du site Web.

C'est aussi un outil d'information à la population des équipements et services de la commune.

c) Panneaux d'affichage et/ou fléchage :

L'affichage publicitaire est soumis à législation et autorisation. Les panneaux d'affichage sont à la disposition des associations presqu'îliennes et se situent :

- A Tal Ar Groas, au niveau de l'aire de covoiturage à côté de l'abribus et en face, près de la pizzeria,
- Au rond-point de Sligo, sous l'emplacement de la banderole,
- A la Maison du Temps Libre,
- Au centre-ville, entre la mairie et le carrefour contact,
- Au rond-point du CMB, en direction de Lanvéoc et de la salle polyvalente Nominoë,
- A l'entrée de la Salle Polyvalente Nominoë,
- A Morgat, près de l'Office de Tourisme et au Port,
- Au Fret au rond-point à l'entrée du Fret et à la Maison Ursule,
- Au rond-point de la gendarmerie en direction du Complexe Sportif,
- Au complexe sportif.
- Au cinéma Rex.

Les affiches doivent être installées au **maximum 2 semaines avant** la manifestation ; l'association s'engage à les retirer au **maximum 48 heures après** la manifestation. Tout collage devra se faire dans le respect des affiches déjà en place. Les affiches ne devront pas dépasser le format A2 sachant qu'il ne pourra être collé qu'1 affiche de ce format par panneau.

Le fléchage sera fait **le jour même** de la manifestation et **retiré dès la fin** de celle-ci. Il ne devra pas être posé sur les arbres, sur les panneaux de signalisation, aux abords des carrefours, à l'intérieur des ronds-points et ne doit en aucun cas gêner la visibilité des automobilistes.

La demande d'autorisation d'affichage ou de fléchage se fait soit par l'intermédiaire de l'imprimé de déclaration de manifestation soit sur demande auprès du service «vie associative et manifestations».

TOUS PANNEAUX OU AFFICHES INSTALLEES SANS AUTORISATION PREALABLE ET EN DEHORS DES ENDROITS PREVUS SERONT IMMEDIATEMENT RETIRES PAR LES SERVICES TECHNIQUES DE LA MAIRIE.

d) Banderoles :

Un mât se trouvant au rond-point du Sligo à l'entrée de Crozon est à la disposition des associations. Charge pour elles d'installer leurs 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 qui pourraient survenir pendant l'installation ou le retrait.

Fait en double exemplaires à Crozon le
Pour la mairie de Crozon,
Le maire,
Daniel Moysan

Pour l'association
Le/la président(e)
M