



Charte de la vie associative

Association

Entre :

- la **Ville de Pluvigner** représentée par **Madame Diane HINGRAY, Maire**
- l'association ci-après dénommée **l'association**,
.....,
dont le siège est ,
et dont l'objet statutaire est :
Représentée par son Président,

Préambule :

A. OBJET.

Le cadre de partenariat a pour objet de fixer, dans le respect des textes en vigueur et dans l'intérêt des parties en présence, les modalités d'application des différents types de relations entre la commune de Pluvigner et les associations Pluvignoises, et ce dans un souci d'équité, de clarté et d'efficacité.

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'État et la Conférence Permanente des Coordinations Associatives reconnaissant le rôle fondamental de la vie associative dans notre pays. La municipalité de Pluvigner s'inscrit pleinement dans cette démarche.

La commune de Pluvigner et les associations, chacune dans leur rôle et dans leurs missions, contribuent activement à la vie locale, à l'intérêt général et à la construction, si essentielle pour l'équilibre d'une société, de ce que l'on appelle le lien social. La synergie entre la commune et le secteur associatif est ainsi essentielle pour développer le mieux-vivre ensemble, en menant des actions complémentaires, conjointes et concertées.

La Commune de Pluvigner affiche son intention de soutenir les associations et leurs projets dans un esprit de transparence, d'équité et d'efficacité, en veillant au strict respect des textes de loi, notamment celui du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.

- **Transparence** afin que les règles soient connues de tous dans l'attribution des aides apportées par la Commune aux associations : subventions, aides matérielles ou logistique.
- **Equité** afin que chaque association soit sur la même ligne de départ avec les mêmes chances de recevoir le soutien de la Commune, soutien attribué selon des critères objectifs précis : intérêt général, utilité sociale, participation des bénévoles, bonne gestion de l'association, implication sur le territoire.
- **Efficacité** afin que chaque euro dépensé soit utile au plus grand nombre et contribue activement au développement de la Commune et à son image.

Pour cela, il apparaît aujourd'hui nécessaire de davantage formaliser les relations entre la municipalité et les acteurs associatifs par la création d'un « cadre de partenariat » régissant les engagements, droits et devoirs de chacun.

B. LES CHAMPS D'APPLICATION DU CADRE DE PARTENARIAT

Le cadre de partenariat est l'outil de référence qui régit les relations entre les associations et la commune. Il concerne toutes les associations Pluvignaises déclarées à la Préfecture du département et régies par la Loi de 1901 dont les caractéristiques sont :

- d'être des structures juridiques régulièrement constituées à but non lucratif.
- d'avoir un projet d'activité qui participe pleinement à la création et au développement du lien social et civique entre bénévoles et adhérents sur le territoire de la commune.

Ainsi, une vigilance particulière sera portée à la composition des instances de l'association. À titre d'exemple, la majorité des membres du bureau ne peuvent avoir de lien familial avec le principal salarié.

À titre exceptionnel, il peut aussi concerner des associations non Pluvignaises œuvrant sur la commune et n'entrant pas en concurrence avec une association déjà présente à Pluvigner.

TITRE I : Les engagements de la Commune de Pluvigner

Dans le cadre de ce contrat de partenariat, la Commune de Pluvigner s'engage à apporter un soutien en communication, financier et/ou en nature à toute association contribuant à l'animation de la vie municipale, dans la mesure des moyens disponibles et en fonction des demandes et besoins. L'octroi de subventions, le prêt de matériels, de salles, l'aide à la communication, l'accompagnement logistique, sont autant de soutiens de la commune qui représentent un coût pour la collectivité et qui, à ce titre, doivent être connus, encadrés et maîtrisés.

Article 1 : Soutien en communication

Par soutien en communication, on entend

- La présence de représentants élus de la Commune aux manifestations organisées par l'association.
- L'organisation du Forum annuel des associations le 1er samedi après la rentrée des classes.
- L'édition par la Commune d'un Guide Pratique régulièrement mis à jour.
- La promotion, dans la mesure du possible, des actions des associations via les outils de communication de la Commune (sachant que chaque association conserve la responsabilité de la promotion de ses propres événements et que ce soutien de la Commune ne peut être que ponctuel et complémentaire). Chaque association s'engage à transmettre les informations nécessaires à leur diffusion dès que possible et un mois avant l'édition des différents supports de communication.

Article 2 : Soutien financier

Par soutien financier, on entend soit une subvention annuelle de fonctionnement, soit une subvention dite de projet dans le cas de projets occasionnels ou exceptionnels. Ce soutien financier est néanmoins conditionné et soumis à des règles précises :

- La Commune, si elle considère que l'action développée par l'association est de nature à créer du lien social, à renforcer l'attractivité de Pluvigner ou à participer au mieux-vivre ensemble, peut décider de soutenir une association de façon ponctuelle ou annuelle.
- Toute association doit avoir, dès sa création, pour objectif l'autonomie financière grâce à ses cotisations, dons, ressources propres et animations.
- Toute association se doit d'avoir une gestion équilibrée et les octrois de subventions par la Commune ne peuvent en aucun cas être considérés comme un droit acquis. La municipalité se réservant le droit de reconduire ou non son soutien financier d'année en année.
- L'attribution d'une subvention est assujettie à une demande écrite devant respecter la procédure décrite ci-après aux articles 13 et 14.

Article 3 : Soutien en nature

Par soutien en nature, on entend 3 types d'aides possibles qui se distinguent de la façon suivante :

- la mise à disposition de locaux dédiés au fonctionnement régulier de l'association ;
- la mise à disposition de locaux ou de salles à titre exceptionnel (événementiel) ;
- le prêt de matériels ;

Article 4 : Mise à disposition de locaux et aires extérieures dédiés au fonctionnement régulier de l'association

La Commune de Pluvigner dispose de locaux et aires extérieures destinés à être mis à disposition des associations, sachant que la commune reste prioritaire sur l'usage de ses équipements en fonction de ses besoins.

- La planification annuelle de l'utilisation des locaux ou aires extérieures est réalisée par les associations par l'intermédiaire du logiciel accessible sur le site internet de la commune. En cas de divergences, il reviendra à la commune d'arbitrer.
- Pour toute mise à disposition régulière de locaux ou aires extérieures dédiés au fonctionnement d'une association, le règlement d'utilisation concerné devra être retourné signé par l'association.
- La mise à disposition de locaux consentis par la Commune est à caractère précaire et révocable avec un préavis de deux mois. Pour ses propres besoins, ou en cas de circonstances exceptionnelles, la Commune pourra reprendre possession des lieux.
- Les mises à disposition de locaux dédiés au fonctionnement des associations le sont à titre gracieux. La Commune attire néanmoins l'attention des associations sur le fait que le paiement des fluides (chauffage, électricité, eau, etc.) représente des dépenses que la commune souhaite maîtriser au mieux.

Article 5 : Mise à disposition de locaux et de terrains à titre occasionnel.

La Commune peut mettre à la disposition des associations des locaux ou des terrains municipaux à titre exceptionnel, notamment pour tenir leur assemblée générale ou dans le cadre d'organisation d'évènements.

- La demande doit être formulée aux Services Techniques par écrit (Mail) suffisamment de temps (au moins un mois) avant la manifestation.
- La demande doit correspondre aux critères de sécurité en vigueur pour les « Etablissements recevant du Public » (ERP). L'affectation d'une salle ou d'un espace est ainsi fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants annoncé qui ne peut être en aucune manière supérieur à la capacité d'accueil réglementaire ni « déraisonnablement » inférieur. Les associations se conformeront aux règles de leurs fédérations concernant la sécurité des évènements (article R211-23 du code de la sécurité intérieure)
- Chaque association utilisatrice devra souscrire au préalable une assurance Responsabilité Civile couvrant les risques liés à l'occupation exceptionnelle du local (avec remise d'une copie au service technique avant la mise à disposition).
- Aucune demande ne peut être considérée comme acceptée tant que la réponse de la municipalité n'a pas été notifiée par écrit à l'association.
- Un état des lieux entrant et sortant est effectué lors de chaque mise à disposition de salles (avec inventaire).
- Le Président de l'association ou son représentant est tenu de signaler toute anomalie ou problème constaté dans les locaux lors de son usage.

- Il est demandé à chaque occupant de respecter les lieux occupés et de remettre les salles en ordre à la fin de leur occupation dans l'état de propreté où ils les ont trouvées, le matériel de nettoyage étant mis à disposition par la municipalité.
- Les horaires convenus d'ouverture et de fermeture des salles devront être respectés par les associations.
- En cas de détérioration ou de disparition du matériel communal, le coût de remplacement sera à la charge de l'association.
- L'utilisation des salles par les associations est réglée par la délibération des tarifs qui prévoit notamment la gratuité des premières utilisations, sauf pour la salle Marie-Josèphe Le Borgne
- L'utilisation des salles de sports est exclusivement réservée à un usage sportif (et non festif). La réservation doit se faire en fonction des disponibilités par l'intermédiaire du logiciel présent sur le site internet de la commune.

Article 6 : Règles générales de mise à disposition des locaux dédiés au fonctionnement de l'association ou mis à disposition à caractère exceptionnel.

Toute mise à disposition de locaux communaux, que cela soit dans le cadre du fonctionnement régulier de l'association ou à titre exceptionnel, doit respecter les principes suivants :

- Obligation d'assurance : chaque association doit être assurée pour les locaux occupés en incendie, dégâts des eaux, vol, vandalisme, le contenu lui appartenant en propre ; le local 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.
- Obligation de réservation : chaque occupation doit être renseignée dans le logiciel mis à disposition par la commune.
- 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.
- 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 par an (article L3334-2 du Code de la Santé Publique). Il ne peut être vendu 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. et 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 à 3 degrés d'alcool). La vente de boissons alcooliques dans les enceintes sportives est interdite (art. L 3335-4 du code de la santé publique), sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Maire.

Article 7 : Prêt de matériel et dons en nature/produits

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la Commune peut décider de prêter plutôt que de louer du matériel de manière ponctuelle et sous réserve de disponibilité, la priorité étant bien entendu donnée aux besoins des services municipaux, y compris les écoles publiques. Dans certains cas exceptionnels, la Commune peut attribuer des dons en nature, comme offrir le verre de l'amitié pour inaugurer ou clôturer une manifestation.

Principe d'attribution

- Ce prêt de matériel ou de dons en nature doit correspondre à une activité conforme aux statuts de l'association.
- La Commune se réserve le droit d'accepter ou non des demandes de prêts et/ou de dons en nature et veillera strictement aux règles d'équité entre associations.

Modalités d'instruction

- Une demande précise et motivée de prêt de matériel ou de dons en nature doit être adressée par écrit (mail) aux Services Techniques, le plus tôt possible et au plus tard 1 mois avant la manifestation prévue.
- La Commune étudie la demande et avise l'association demandeuse de sa réponse par courrier ou par mail. Si la réponse est positive, sont précisés le type de matériel prêté et les conditions de mise à disposition. En cas d'emprunt de certains types de matériels, une caution peut être demandée.
- Les demandes de raccordement à l'électricité ou à l'eau doivent être effectuées par mail (servicestechniques@pluvigner.fr) seront systématiquement assurées par les services municipaux. Il incombe aux associations de ne pas modifier ses branchements.
- Pour les évènements qui ont lieu d'une année sur l'autre, les associations doivent tout de même envoyer une nouvelle demande de matériel chaque année. Un accusé de réception sera transmis en retour, précisant les conditions de mise à disposition.

Article 8 : Intervention du personnel communal

Le personnel technique de la Commune peut être amené à intervenir dans le cadre du soutien à l'activité des associations dans les cas de figure suivants :

- Maintenance et travaux dans les locaux ou sur le matériel mis à disposition des associations.
- Livraison du matériel prêté par la mairie.

Dans un souci de bonne gestion des ressources humaines de la commune, les associations sont tenues de participer à l'organisation des événements qui les concernent, notamment lors de la manutention du matériel ou des verres de l'amitié, installation et déménagement de matériel. Rappelons que l'association ne peut exiger un service en s'adressant directement à un agent des Services Techniques et qu'aucun responsable d'association n'a d'autorité hiérarchique sur le personnel communal.

Article 9 : Cas spécifique des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP)

La réglementation incendie impose aux établissements recevant du public, selon leur catégorie, effectif et de la nature de la manifestation, la mise en place d'un service de sécurité incendie ou d'un service de représentation composé d'agents qualifiés de sécurité incendie et d'assistance aux personnes (SSIAP) ou d'agents désignés et formés internes à l'établissement. (art. L14 du règlement de sécurité contre l'incendie)

Ce service, en dehors du fonctionnement normal de l'établissement, a un coût et sera pris en charge par les associations organisatrices de la manifestation. Elles devront trouver et prendre en charge cette prestation.

TITRE II : Les engagements des associations de Pluvigner

- Les associations sont attachées au fonctionnement démocratique de leurs structures, conformément à leurs statuts.
- Elles créent les conditions pour faire participer le plus grand nombre possible de leurs bénévoles et adhérents.
- Elles s'engagent à développer la formation de leurs représentants, de leurs bénévoles et le cas échéant de leurs salariés.
- Elles s'efforcent de trouver des sources de financement externes multiples afin de renforcer leur indépendance et solidité financière.

Afin de s'engager dans un partenariat constructif et efficace avec la Commune de Pluvigner, les associations s'engagent à faire preuve de transparence (article 10), d'organisation (article 11), d'autonomie et de responsabilité (article 12) dans leur fonctionnement.

Article 10 : Nécessité de transparence

Par transparence, chaque association s'engage :

- À remettre à la Commune copie de ses statuts, du Procès-Verbal de chaque Assemblée Générale, de la composition de ses instances de direction et de leurs modifications tels que déclarés en Préfecture ;
- À rendre lisibles leur projet associatif, leurs activités, leur organisation et leur fonctionnement ;
- À adresser à la municipalité une invitation aux assemblées générales annuelles ;
- À mettre en valeur le bénévolat ;
- À fournir à la mairie une copie du récépissé d'assurance "Responsabilité Civile" établi dans le cadre de son activité et lors des manifestations à caractère événementiel ;
- À autoriser la mairie à diffuser le cas échéant tous renseignements la concernant sur tous les documents municipaux et/ou sur son site Internet ;

- À respecter les procédures de demandes de subvention de la mairie (voir dossier de subventions).
- À certifier que leurs demandes d'aide à la Commune soient sincères et en conformité, quantitativement et qualitativement, avec leur projet associatif et avec leurs actions ;
- À respecter les locaux comme 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 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 porter, dans un souci d'information, à la connaissance de leurs adhérents le contenu de ce cadre de partenariat.
- À participer, dans la mesure de ses possibilités, aux manifestations organisées par la commune à sa demande.

Article 11 : Fiabilité de l'organisation

Par organisation, on entend :

- Une présentation des demandes de subventions annuelles de fonctionnement à l'aide du modèle disponible sur le site de la commune en privilégiant la version numérique.
- Une présentation des demandes de soutien financier ou de concours en nature envoyée dans les temps impartis en respectant les procédures (cf article 13-1).

Article 12 : Autonomie et responsabilité

Par autonomie et responsabilité, les associations s'engagent :

- À assurer leurs engagements vis-à-vis des tiers, en faisant la distinction entre les engagements de l'association et ceux relevant de la Commune.
- À systématiquement rechercher des sources de co-financements dans toutes leurs actions.
- À faire preuve de civisme en veillant au non gaspillage des deniers publics : demande de mise à disposition des locaux, du matériel et du personnel à minima, consommation des fluides & énergies à minima (eau, chauffage, climatisation, etc.).
- À signaler sans délai, par email ou par courrier adressé en Mairie, toute anomalie ou problème constaté dans les locaux, ainsi que pour le matériel mis à disposition.
- À respecter et faire respecter en tous points le règlement intérieur affiché dans les salles.

Article 13 : Subventions annuelles de fonctionnement

La Commune de Pluvigner souhaite mieux encadrer le processus de demandes et d'octroi des subventions annuelles de fonctionnement afin d'assurer un traitement plus équitable pour l'ensemble des associations.

13.1: PROCESSUS ET CALENDRIER

- Début avril : date limite d'envoi par les associations du « Dossier de demande de subvention » au SERVICE FINANCES de la municipalité avec annexes (liste ci-dessous).
- Fin du 2ème trimestre : vote en Conseil Municipal des attributions de subventions et communication aux associations des décisions d'octroi de subventions prises par la Commune.

13.2: CONDITIONS D'OCTROI DES SUBVENTIONS

- Les dossiers de demandes de subventions annuelles de fonctionnement accompagnées des budgets prévisionnels devront avoir été transmis par voie électronique à la Commune dûment complétés et dans les temps impartis.
- Le montant de subvention sera calculé au regard des règles fixées dans la délibération annuelle. Les demandes exceptionnelles liées à des évènements particuliers devront, de préférence, être formulées lors de la demande annuelle.
- Ne sera pas traité tout dossier incomplet pour lequel la relance des services municipaux sera restée sans suite.

ANNEXES A FOURNIR POUR LES DEMANDES DE SUBVENTIONS ANNUELLES DE FONCTIONNEMENT (documents à fournir à chaque demande de subvention annuelle)

Pour toutes les associations :

- Copie de la dernière version du courrier adressé aux services préfectoraux précisant la composition du bureau de l'association
- Procès-verbal de la dernière assemblée générale
- Rapport d'activité de l'année écoulée
- Un RIB / IBAN de l'association
- Solde du compte bancaire, des livrets et compte de caisse de l'association à la date de la demande
- Attestation d'assurance en cours de validité

Pour les associations sportives :

- Liste des adhérents de l'association en détaillant bénévoles ou licenciés (avec numéros de licences), moins de 18 ans ou plus de 18 ans, Pluvignois ou extérieurs.

Lors d'une première demande ou à chaque changement de situation :

- Statuts de l'association
- Récépissé de dépôt en Préfecture

À Pluvigner, le

La Commune de Pluvigner	L'association
Mme Diane HINGRAY, maire	M., président