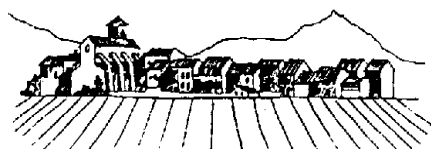


Département du VAR  
ROUGIERS



# CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE

UNE CHARTE, UN PARTENARIAT

ENTRE

LA COMMUNE DE

ROUGIERS

ET

L'ASSOCIATION

- ✚ Respect des engagements
- ✚ Information Responsabilité
- ✚ Sécurité Vie démocratique
- ✚ Efficacité Transparence

## **I – OBJET DE LA CHARTE**

La diversité des associations et des dynamiques associatives à Rougiers constitue une richesse remarquable, qui contribue à faire vivre le village, et participe au développement de la commune tout en permettant l'épanouissement individuel et le renforcement du lien social.

C'est le constat de cette richesse et de cet engagement citoyen qui conduit la Commune de Rougiers à accompagner le développement de la vie associative dans le respect de l'autonomie des Associations, dans leur pluralisme et la recherche d'un partenariat constructif.

Fort de ce constat, la Commune de Rougiers élabore cette charte qui est l'acte fondateur des relations entre la Commune et les Associations et qui fixe, tel un code de bonnes pratiques, les attentes et obligations mutuelles.

Par cette charte, la Commune, responsable des politiques locales, reconnaît le rôle prépondérant qu'occupent les Associations et leur importante contribution à l'intérêt général.

Elle est un engagement moral entre les Associations et la Collectivité Locale. Elle s'applique à l'ensemble des Associations à but non lucratif, non seulement dans leurs statuts mais aussi dans leurs pratiques, actives sur le territoire rougiérois et qui se reconnaissent dans la charte.

La signature de cette charte n'exclut pas la signature de conventions particulières (mises à disposition d'une salle, prêt de matériel...).

## **II – LES CONDITIONS DE PARTENARIAT**

Le soutien de la Commune au monde associatif s'articule autour de 5 principes :

1. information sur les activités
2. respect des biens publics
3. considération pour les services municipaux
4. engagements des associations
5. respect de l'argent public

### **Principe 1 – INFORMATION SUR LES ACTIVITES**

Pour pouvoir prétendre au soutien d'une collectivité publique, les Associations doivent impérativement répondre aux obligations suivantes :

- a) être enregistrées auprès des services de la Préfecture et parution au Journal Officiel
- b) avoir une vie associative réelle
- c) avoir une gestion saine et transparente en s'assurant notamment du bon emploi des financements publics par :
  - la gestion désintéressée
  - la transparence financière
  - l'utilisation des fonds octroyés conformément à l'objet associatif et, pour les subventions affectées, au projet subventionné par la Collectivité.
- d) inviter la Mairie à son Assemblée Générale Annuelle au moins un mois à l'avance
- e) demande de subvention :

**une subvention ne constitue en aucun cas un droit acquis pour une association.**

- chaque année, la demande de subvention est écrite et adressée au Maire avant le **15 Février** en s'assurant d'avoir communiqué les bilans financiers et d'activité sur l'emploi des fonds précédemment alloués et tous les éléments financiers prévisionnels permettant une instruction complète.

- la demande est signée par le Président de l'Association et il est indispensable que les délais soient respectés.

- en cas de subvention de plus de 10 000 €, fournir à la Collectivité le rapport annuel approuvé en Assemblée Générale comprenant les documents comptables (bilan, comptes de résultat et annexes) certifiés conformes par le Président ou par le Commissaire aux Comptes.

- il est indispensable pour la Commune de disposer de ces informations pour engager des fonds publics et en vérifier l'utilisation.

- les subventions ne peuvent être accordées que pour des projets présentant un intérêt public local direct, c'est-à-dire qui répond aux besoins de la population de la Commune et de son développement.

## **Principe 2 – RESPECT DES BIENS PUBLICS**

La collectivité peut aussi soutenir le travail des Associations par des aides en nature (mise à disposition de salles, prêt de matériel municipal, etc....)

### **Article 1 : Modalités de mise à disposition**

- l'utilisation doit être sollicitée par écrit auprès de M. Le Maire, 2 mois avant la manifestation.

- l'utilisation des salles fait obligatoirement l'objet d'une convention entre la Commune et l'utilisateur.

- l'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants. En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil.

### **Article 2 : Entretien, hygiène, sécurité**

- il est interdit de stocker de la nourriture dans les armoires ou réfrigérateur.

- il est demandé à tous les occupants de respecter la propreté des lieux et de remettre la salle en ordre à la fin de son occupation.

\* nettoyer les tables, ranger le mobilier.

\* balayer et nettoyer correctement la salle ainsi que les locaux annexes (prévoir produits d'entretien et sacs poubelles)

- en cas de détérioration ou de disparition du matériel communal, le coût de remplacement sera à la charge de l'Association.

- la salle doit être rendue propre.

## **Principe 3 : CONSIDERATION POUR LES SERVICES MUNICIPAUX**

Les services municipaux sont complaisants et font de leur mieux pour satisfaire les demandes. Ils ne peuvent exercer leurs missions de service public que si les points suivants sont respectés :

- pour organiser une manifestation, toute demande de salle ou de prêt de matériel sera adressée, par écrit, à M. Le Maire, 2 mois avant la manifestation.

- aucune demande ne peut être considérée comme acceptée tant que la réponse n'a pas été notifiée par écrit à l'Association. Celle-ci s'engagera à ses risques et périls auprès d'organismes extérieurs si elle n'a pas obtenu la certitude d'être autorisée à occuper les lieux.

- l'association ne peut exiger un service en s'adressant directement à un agent des services techniques.

#### **Principe 4 : ENGAGEMENT DES ASSOCIATIONS**

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**

**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, de la composition des ses organes de direction et de leurs modifications tels que déclarés en Préfecture ;
- 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 demandes de subvention de la mairie, en fournissant notamment les bilans moral et financier, en faisant apparaître dans ces bilans les apports de la municipalité (subventions et/ou avantages 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 comme le matériel appartenant aussi bien à la Commune qu'aux autres associations ;
- **à exclure toute utilisation par des tiers à des fins lucratives des installations mises à leur disposition ;**
- à favoriser l'adhésion des rougiérois sans aucune discrimination ;
- à rendre lisibles leur projet associatif, leurs activités, leur organisation et leur fonctionnement ;
- 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 ;
- les locaux communaux faisant l'objet d'une 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.
- **pour une utilisation ponctuelle, ce principe de gratuité sera fonction de la manifestation (entrée payante ou non, type...) et sera étudiée en commission municipale.**
- toute association organisant un marché, un salon, une foire aux plants ou un vide grenier doit s'acquitter des droits de place.
- dans un souci d'information, à porter à la connaissance de leurs adhérents le contenu de la présente charte.

**Par organisation**, on entend :

- une présentation des demandes de soutien (organisation de manifestation, demande de prêt de salle ou de matériel), dans des délais raisonnables, 2 mois avant la manifestation, afin que cela soit compatibles avec l'organisation de l'activité des services municipaux.
- une présentation des demandes de subvention dans les délais impartis, avant **le 15 février**, dernier délai.

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

#### **Principe 5 : RESPECT DE L'ARGENT PUBLIC**

##### ***Article 1 : obligations***

Ce principe relève plus 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, de la lumière, de l'eau, du chauffage.
- tout petit problème matériel sera signalé en mairie (ne pas appeler les services techniques sans motif grave)
- interdiction de manipuler les installations techniques

## Article 2: photocopies

- dans le domaine de la communication, les Associations doivent être modernes et avoir la préoccupation du développement durable.
- le Président doit s'assurer de l'utilité de la photocopie et de l'intérêt public (informer le public d'une manifestation). Dans ce cas, les photocopies sont **gratuites**.
- toute photocopie destinée à un usage purement interne aux adhérents relève des finances privées des Associations.
- l'Association doit faire preuve de responsabilité citoyenne en utilisant pour la communication interne les courriers électroniques.
- si des abus sont constatés, le Président sera convoqué et les services municipaux cesseront la réalisation des photocopies.
- le site de la commune est à votre disposition pour toutes annonces de manifestations.

## 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 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 Rougiers de développer toujours plus de transparence, toujours plus de partenariat, toujours plus d'ancrage pour le développement durable, toujours plus d'efficacité dans la gestion et toujours plus de bonheur à vivre ensemble.

Les signataires de cette charte, Présidents d'association et Maire de la Commune, s'engagent mutuellement à en respecter et à en faire respecter l'esprit et la lettre.

Fait à Rougiers, Le

**Le Président d'Association**

(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

**Le Maire**

**Gérard Bleinc**