

COMMUNE DE LISLE 2021



CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE LISLOISE



RESPECT DES ENGAGEMENTS

INFORMATION RESPONSABILITE

SECURITE VIE DEMOCRATIQUE

EFFICACITE TRANSPARENCE

COHESION SOCIALE



Pourquoi une charte de la vie associative ?

■ La dynamique associative

Depuis quelques années, les associations locales n'ont cessé de se développer, de mettre en œuvre de nouveaux projets et de nombreuses actions. Elles sollicitent donc de nouvelles formes de soutien de la part des collectivités.

■ Le partenariat municipal

Les formes de soutien à la vie associative se multiplient. Il faut donc les rendre lisibles, à la fois pour les responsables associatifs, mais aussi pour l'ensemble des Lislois.

■ Un partenariat actif

La charte de la vie associative LISLOISE permet une cohérence dans les relations ainsi qu'une lisibilité des orientations.

Cette charte actualisable, support des relations, sert de base aux conventions annuelles établies entre la Mairie et les Associations

■ En matière de solidarité et de cohésion sociale

Soutenir toute initiative permettant de renforcer la cohésion sociale au niveau de la commune dans la complémentarité entre les partenaires institutionnels et le secteur associatif.

Critères de reconnaissance des associations

a) Nouvelle association

Sans mettre en cause l'intérêt d'une nouvelle association qui sollicite l'aide de la collectivité, celle-ci peut choisir ou non de l'aider. Pour cela, l'association doit répondre à certains critères :

- Son objectif doit répondre à l'intérêt collectif général et local, c'est-à-dire permettre l'épanouissement individuel dans le cadre d'une pratique d'activités collectives.
- La Commune privilégie les associations à but éducatif s'adressant prioritairement aux enfants et aux jeunes.
- Les activités envisagées doivent être décrites avec précision.
- L'association doit fournir récépissé de la déclaration faite en Préfecture et copie de la publication au Journal Officiel.

Toute nouvelle association, pour être reconnue par la Collectivité, doit recevoir l'aval du Conseil Municipal

b) Associations déjà reconnues

- L'association doit fournir à la Mairie chaque année, et sans qu'un rappel soit nécessaire, le compte rendu de son assemblée générale et signaler éventuellement les modifications intervenues dans la composition du bureau.

SOUTIEN EN NATURE

Ces mises à disposition entraînent des dépenses de fonctionnement et ne sont donc pas neutres pour le contribuable. C'est pourquoi ces mises à disposition ne doivent pas être automatiques, mais être discutées en Conseil Municipal.

Mise à disposition régulière de salles :

- **aucune association n'est « propriétaire » de la salle ou terrain qui a été mise gratuitement à sa disposition** : la municipalité se réserve le droit d'utiliser toute salle ou terrain en cas de besoin. **Le nettoyage et désinfection est obligatoire après chaque séance.**
- Toute mise à disposition doit faire l'objet d'une convention annuelle particulière précisant les conditions d'utilisation des locaux et matériels, la durée et les conditions de mise à disposition ainsi que son éventuelle résiliation, la responsabilité, le coût éventuel de la location, la prise en charge des frais de fonctionnement et décrivant les activités envisagées et autorisées
- L'association s'engage à prendre soin des lieux et matériels.
- L'association s'engage à souscrire et à fournir justificatif de toutes les polices d'assurance nécessaires à la garantie de sa responsabilité civile, des risques locatifs et de son matériel.
- Conformément à l'arrêté du 5 Février 2007, relatif aux consignes de sécurité pour les bâtiments recevant du public, les associations doivent désigner un ou une responsable pour assurer la sécurité pendant l'ouverture des locaux mis à leur disposition. Celui-ci doit bien connaître les lieux : emplacements des extincteurs, des sorties, des vannes d'énergies, et prévoir un lieu de regroupement en cas d'incident.
- L'association s'engage explicitement à ne pas utiliser les locaux à d'autres fins que celles décrites (sous-location ou mise à disposition sont formellement interdites).
- La Mairie doit être avisée de toute mise à disposition par une association à une autre des locaux qu'elle utilise habituellement
- Les dirigeants et les membres des associations s'engagent à ne pas utiliser ni mettre à disposition à un tiers les locaux communaux pour une utilisation privée (fêtes familiales, réveillons,...)
- La salle attribuée à une association, ainsi que le nombre d'heures d'occupation hebdomadaire sont en fonction de ses activités et du nombre de ses adhérents.
- Aucune salle ne peut être mise à disposition d'une association qui ne recevrait qu'un seul adhérent à la fois.

SOUTIEN EN NATURE

Occupation occasionnelle :

Toute association reconnue par la Commune pourra demander à utiliser la salle des fêtes ou la halle ou autres pour y organiser une animation ou une manifestation en rapport avec ses activités ou destinée à aider à son financement (loto, vide-grenier,...). La mise à disposition pourra intervenir **deux fois gratuitement, seuls l'électricité et le chauffage seront payants** et ces réservations seront prioritaires par rapport aux premières mentionnées. Cette demande doit faire l'objet d'une convention particulière précisant les conditions d'utilisation des locaux et du matériel, la durée et les conditions de mise à disposition, et être accompagnée de la remise d'une caution dont le montant sera fixé chaque année par le Conseil Municipal. Si une association réserve une salle à titre gracieux et ne l'occupe pas à la date prévue sans en avertir les services municipaux au moins un mois à l'avance, la location de la salle lui sera facturée.

Une réunion regroupant tous les responsables d'associations est organisée en novembre afin de faire le point sur les réservations concernant l'année suivante. Un courrier sera désormais adressé à chaque association afin de connaître ses besoins en amont et de régler au préalable les éventuels problèmes.

Toute utilisation non conforme aux présentes règles entraînera une facturation.

Prêt de matériel :

Toute demande de matériel doit être faite par courrier adressé à M. le Maire, et ce au moins 3 semaines avant la date d'utilisation, à charge pour les associations d'assurer le transport et l'installation de ce matériel.

Prêt de véhicule :

Celui-ci doit rester exceptionnel et ne concerner que des trajets permettant de transporter du matériel sur le territoire de la Commune pour des manifestations ouvertes au public. La demande doit en être faite par courrier adressé à M. le Maire au moins 3 semaines avant la date d'utilisation souhaitée.

Mises à disposition de personnel :

Le personnel communal n'étant pas à la disposition des associations, celles-ci doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'un courrier adressé à M. le Maire. Ces demandes seront réservées aux manifestations ouvertes au public.

SOUTIEN MORAL

Par soutien moral on entend à la fois la diffusion concernant l'association et la présence de membres de la municipalité aux manifestations organisées.

- Insertion dans le bulletin municipal de la Commune des activités associatives. Chaque association peut faire paraître dans ce bulletin un article d'une demi-page A4, et une photo. Ceux-ci doivent être transmis aux responsables sous forme de traitement de texte en fichier joint, **en avril et octobre** pour le bulletin.
- La commission a le droit, après délibération du conseil municipal, de refuser un article ou photo. L'association en sera informée avant la parution du bulletin ou le délai de 15 jours avant.

- **Utilisation de la Salle des Fêtes s'adresser à :**

Monsieur Marcel BESSINE Tel : 06 28 76 11 08 Mail : marcel.bessine@gmail.com

Madame Arlette BESSINE Tel : 06 21 16 68 35 Mail : arlette.bessine@gmail.com

Ou : en cas d'absence :

Madame Nicole MASPEYRAT Tel : 06 15 13 57 73

COMMUNICATIONS (agenda etc.)

Mme Nicole PENINE Tel. : 05.53.04.53.61 Adresse mail : nicole.penine@gmail.com

BULLETIN

Mme Suzy HESELTON Tel. : 06.06.60.75.60 Adresse Mail : suzy.heselton@gmail.com

Mme Nicole PENINE Tel. : 05.53.04.53.61 Adresse mail : nicole.penine@gmail.com

Mme Patricia DAVILA Tel. : 06 75 19 79 54 Adresse mail : patdavila@orange.fr

CORRESPONDANT RADIO

Contact@libertefm.fr <http://www.libertefm.fr/page/partenaires-5>

CORRESPONDANT ECRIT

Philippe Christophe mail : philippe.p.christophe@gmail.com

SOUTIEN FINANCIER

Une subvention est un don qu'une collectivité locale accorde à une association, sans contrepartie directe. Il n'existe donc pas de droit à la subvention, ni à son renouvellement.

La municipalité a en charge l'intérêt public local ; l'action subventionnée doit donc présenter un intérêt évident pour la collectivité et ses habitants.

Les associations doivent également avoir connaissance du montant des charges supplétives supportées par la Commune pour leur permettre de pratiquer leurs activités dans les meilleures conditions (entretien des locaux, des terrains de sport,...)

- Pour prétendre à une subvention financière, l'association doit justifier d'un an d'existence

Modalités d'attribution :

Toute association sollicitant une subvention doit retirer fin novembre en Mairie **un formulaire** qu'il lui revient de compléter et de rapporter, accompagné de tous les documents nécessaires à l'étude de recevabilité de sa demande : extrait de délibération de l'Assemblée Générale annuelle, ainsi que le rapport moral et le rapport financier dûment certifié « sincère et véritable » par le Président de l'association.

- Pour l'attribution de subventions au fonctionnement ordinaire (recalculées tous les ans à la hausse comme à la baisse), différents critères sont pris en compte :

- N° siret de l'association **obligatoire et RIB**
- le nombre d'adhérents de moins de 18 ans
- le pourcentage d'adhérents Lislois
- la participation de l'association à la vie de la commune (en dehors de son activité)
- la participation des bénévoles et l'implication effective des adhérents.
- **Rapport financier et le solde général en caisse.**
- **A remettre avant le 15/01/2021 (annexe n°1)**

En ce qui concerne les subventions pour projets spécifiques (activités exceptionnelles, investissements,...), elles doivent faire l'objet d'une demande spécifique qui établit clairement la part financée par l'association et la participation sollicitée auprès des collectivités.

Toute demande de subvention fait l'objet d'une étude en Commission des Finances et est ensuite soumise à la décision du Conseil Municipal.

Promouvoir la vie associative

Au-delà des questions financières et matérielles, la municipalité peut promouvoir la vie associative en favorisant la visibilité des associations.

Les possibilités :

- ➔ Favoriser le contact avec les associations à travers une manifestation de promotion du tissu associatif Lislois : Forum des Associations.
- ➔ Échanger : outre l'affichage, le bulletin municipal, la nécessité de rencontres régulières. (Un représentant commission association peut participer à une de vos réunions sur votre demande)
- ➔ Faire se rencontrer les responsables associatifs.
- ➔ Échanger pour dépasser les exigences individuelles par une vision globale.
- ➔ Informer : tenir à disposition le plus d'informations possibles à destination des associations.

■ Conclusion

Cette charte ne doit pas être ressentie comme une entrave pour le milieu associatif, mais elle doit permettre de clarifier les relations qui l'unissent à la Commune, en précisant la nature et les limites, et en assurant une complète transparence en toute équité.

Réunis ce jour, à la Mairie, les représentants des associations et la municipalité s'engagent à favoriser et mettre en œuvre les moyens prévus dans la présente Charte de la Vie associative Lisloise.

LE..... 4 - DEC.. 2020..

Le maire

