



14710 TREVIERES

Tél. 02.31.22.50.44

Fax. 02.31.22.19.49

E-mail : [mairie@ville-trevieres.fr](mailto:mairie@ville-trevieres.fr)  
[www.ville-trevieres.fr](http://www.ville-trevieres.fr)

# CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE

Engagements réciproques entre la **MUNICIPALITE** de Trévières  
et les **ASSOCIATIONS** Tréviéroises

## Sommaire :

	Page
- Préambule	2
- Engagements de la commune	3
- Engagements des associations	4
<u>Guide pratique :</u>	
- Attribution des subventions	5
- Mise à disposition des locaux municipaux	7
- Prêt de matériel	9
- Prestations des services techniques	10
- Mise à disposition de supports de communication	10

# 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 a su écouter les associations, faire appel à elles, mais aussi les aider à réaliser leurs projets.

Notre volonté est d'aller encore plus loin et cela nous amène à proposer une charte régissant les relations entre la commune et les associations.

Elle permet d'affirmer à la fois :

- la reconnaissance des associations comme partenaires privilégiées 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 plus précises entre la Commune et certaines associations, si cela s'avère nécessaire. Ces conventions détaillent de manière plus spécifique les engagements des associations concernées et ceux de la commune.

Il va de soi que chaque association est libre d'approuver les termes de cette charte qui doit être considérée comme un outil réunissant les grands principes régissant les échanges avec la commune. La commune se réserve toutefois la possibilité de ne pas accorder son soutien aux associations qui n'adhèrent pas à cette charte.

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

Elle est complétée par un guide pratique précisant les procédures de sollicitation des aides de la mairie.

# Engagements de la commune de Trévières

## ✓ **Respect de la vie démocratique**

La Commune affirme et respecte l'indépendance des associations ; elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative désintéressée qui bénéficierait à toute ou partie de la population Tréviéroise et des communes environnantes.

Elle fixe le montant des subventions allouées aux associations en s'assurant de l'autofinancement de leurs actions.

## ✓ **Transparence**

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

## ✓ **Soutien au développement de la vie associative**

La commune intervient de plusieurs façons :

- Attribution des subventions
- Prêt de locaux
- Prêt de matériels
- Intervention des services techniques de la mairie
- Mise à disposition de supports de communication

## ✓ **Ecoute et implication**

La municipalité s'engage à être à l'écoute quotidienne des besoins et attentes de toutes les associations Tréviéroises.

Par ailleurs, des réunions thématiques (Fête de la pomme, etc...) sont organisées autant que de besoin.

## ✓ **Diffusion de la charte**

La mairie s'engage à rappeler régulièrement aux services municipaux l'existence de cette charte, ainsi que celle des procédures et formulaires de sollicitation de ses services aux associations.

## ✓ **Facilitation de la coopération inter-associative**

Dans le but de favoriser la coopération inter-associative, la mairie s'engage à faciliter l'accès des associations au planning hebdomadaire d'occupation des salles : salle des fêtes, salle culturelle, salles de la mairie, salles de la maison des associations.

Par ailleurs, une réunion de planification des principales manifestations est organisée chaque mois d'octobre afin d'éviter les doublons et autres incohérences (utilisation de la salle des fêtes et de la salle culturelle). Le calendrier qui en découlera sera mis à jour régulièrement en cours d'année et consultable en mairie.

# Engagements des associations Tréviéroises

## ✓ Statuts et membres dirigeants

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.

Par ailleurs, toute association qui souhaite bénéficier du soutien de la commune sous quelque forme que ce soit, remet à la Mairie lors de sa constitution ou à la signature de cette charte, ses statuts et la composition de ses organes de direction et à l'informer par écrit de toutes les modifications survenant pendant son existence.

Enfin, afin de communiquer plus facilement et plus rapidement, chaque association indique à la commune le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de son (ses) correspondant(s). Elle autorise la Mairie à diffuser ces informations à la population et aux autres associations.

## ✓ Assurance

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

## ✓ Sollicitation des services municipaux

Les associations s'engagent à respecter les procédures de sollicitation des aides de la mairie figurant dans le « guide des associations »

## ✓ Coopération inter associative

Les associations s'engagent à :

- Respecter les locaux et matériels municipaux qui sont partagés par tous, ainsi que les matériels appartenant aux autres associations,
- Faciliter la mutualisation des équipements leur appartenant avec les autres associations,
- Faciliter les échanges ou cessions ponctuels de créneaux d'occupation des salles,
- Participer aux réunions des associations et manifestations organisées par la commune de Trévières.

## ✓ Eco responsabilité

La mairie s'est engagée depuis plusieurs années dans une démarche éco-responsable (mesures d'économie, tri sélectif, sensibilisation des agents municipaux...).

Il est demandé aux associations de s'insérer dans cette démarche et d'en faire la promotion auprès de leurs adhérents : extinction de toutes les lumières, tri des déchets, etc.

## ✓ Diffusion de la charte

Les dirigeants des associations s'engagent à informer les nouveaux dirigeants ainsi que chaque nouvel adhérent 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 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 disponible à l'accueil de la mairie et sur son site Internet et adresser leur demande par courrier à l'attention de Mme le Maire :

- après instruction de la demande, l'association est avisée par courrier de la décision prise par la municipalité, ainsi que des modalités de versement.
- le versement de la ou des subventions allouées 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.

Les demandes de subvention sont en général instruites une fois par an, dans le cadre de la préparation du budget communal, voté en début d'année. Les dossiers complets doivent être envoyés au plus tard **le 28 février** à l'attention de Mme le Maire.

Dans le 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 sans que la commune ait besoin de procéder à une relance.

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, dépenses de reprographie...)

Aucun versement ne pourra être effectué si le ou les dossiers sont incomplets.

### **b) Modalités d'instruction**

#### **Subventions annuelles de soutien au fonctionnement**

Instruction : une fois par an dans le cadre du budget annuel de la commune voté en début 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
- Les comptes 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
- Le cas échéant, tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes

**Subvention exceptionnelle** concernant des projets ponctuels

Instruction : en cours d'année, 3 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

### a) Principes d'attribution

#### 1) Pour des fréquentations régulières

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

**Une convention d'occupation régulière de salle** est alors conclue entre la municipalité et l'association.

#### 2) Pour les manifestations et activités ponctuelles

(Animations, bals, repas dansants, loto, assemblées générales, réunions de bureau...)

Les salles sont également mises gracieusement à la disposition des associations ayant leur siège sur la commune.

**Une convention de mise à disposition ponctuelle de la salle** est alors conclue.

#### 3) Spécificités concernant la salle des fêtes et la salle culturelle :

Les réservations de la salle des fêtes le week-end (vendredi, samedi, dimanche) sont possibles à titre gracieux pour les associations. La présence à la réunion de planification est indispensable pour assurer la réservation de la salle des fêtes et de la salle culturelle.

Une option posée par une association peut être annulée par la mairie avant sa confirmation, dans le cas d'une demande de réservation de tout particulier ou autre association ayant moins bénéficié de la salle sur l'année.

### b) Modalités d'instruction

#### 1) Pour des fréquentations régulières :

La demande est instruite par la mairie. Elle est adressée par courrier / mail à l'attention du Maire, ou en direct au secrétariat de la mairie en précisant :

- la nature des activités,
- le nombre de personnes,
- la salle et les créneaux souhaités

#### 2) Pour les manifestations et activités ponctuelles

Quelle que soit la salle souhaitée, les demandes sont instruites par la mairie.

Elles sont adressées par courrier / mail à l'attention du Maire, ou en direct au secrétariat de la mairie, dès la mise en place du projet et ou plus tard un mois avant la manifestation ou l'activité prévue, en précisant :

- le motif de l'occupation
- la date et l'heure de la manifestation ou de l'activité prévue
- le nombre de personnes
- le nom de la personne responsable de la manifestation (contact)
- la salle souhaitée
- le matériel nécessaire à l'organisation de la manifestation (si besoin).

Dans tous les cas l'établissement d'une convention entre la commune et l'association définit les conditions d'utilisation des locaux.

### c) L'assurance

L'association doit obligatoirement justifier avant l'entrée dans les locaux, 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 accueillera, la commune refusant toute responsabilité en la matière.

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



### 3. Le prêt de matériel

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

#### **a) Principe d'attribution**

Ce prêt de matériel doit correspondre ou être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la commune.

#### **b) Modalités d'instruction**

Une demande écrite de matériel doit être adressée au maire, au plus tôt dans la mise en place du projet et au plus tard un mois avant l'activité ou la manifestation prévue.

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

## 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 :

- ✓ **Maintenance et travaux dans les locaux ou sur les matériels mis à disposition des associations.**

Dans ce contexte, les associations **doivent adresser leur demande à la mairie sur un formulaire type** mis à disposition à l'accueil ou disponible sous fichier informatique sur le site Internet de la mairie. La mairie ne peut pas garantir la prise en compte de demandes d'interventions effectuées par un autre moyen.

- ✓ **Intervention dans le cadre d'installation de matériel prêté par la mairie**

La demande sera ici concomitante à la demande de prêt de matériel.

## 5) Mise à disposition de supports de communication

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

- Le site Internet de la commune et la page facebook**

Chaque association a la possibilité de faire apparaître ses coordonnées, ainsi qu'un descriptif de ses activités (une 1/2 page maxi) et une ou deux photos, dans la rubrique vie associative.

Par ailleurs, les associations peuvent faire passer des messages ponctuels dans la rubrique « actualité associative » du site de la mairie ou sur sa page facebook.

- Le bulletin municipal**

Pour informer la population d'un évènement à venir.

- Panneau TEXTO du bourg**

Le panneau « Texto » peut être utilisé par les associations, mais **uniquement pour un évènement exceptionnel** qui peut concerner toute la population (loto, soirée spéciale...)

**b) Modalité de la demande d'insertion d'une communication :**

Toute demande de communication sur un support communal fait l'objet d'une demande écrite sur un formulaire type disponible en mairie et sur le site de la commune, adressé à la secrétaire de Mairie, Maryline ANTONELLI.

Une notice concernant chaque support de communication est annexée au formulaire.