Mairie d'Entre-Vignes

Commission Vie locale, Associations, Festivités

CONVENTION ASSOCIATIONS

La Commune et les Associations décident par la signature de cette convention, de reconnaître le rôle fondamental de la vie associative dans notre commune en intensifiant leur coopération. Cet acte, sur la base d'engagements réciproques, renforce des relations partenariales tout en préservant l'indépendance des associations. Il doit clarifier les rôles respectifs de chaque partie par des engagements partagés.

Le secteur associatif est riche et diversifié dans notre commune. Il est un acteur fondamental dans la vie du village, grâce aux engagements libres et volontaires de bénévoles. La Municipalité voit, en ce mouvement, une participation des citoyens, devenue indispensable aujourd'hui dans la mise en œuvre de l'action publique municipale.

La Commune d' Entre-Vignes écoute les associations, mais aussi aide à réaliser leurs projets. Par cette convention, il est reconnu l'importance de la contribution associative à l'intérêt de la vie du village, mais également l'importance des liens entre la Commune et ses associations qui contribuent à son rayonnement et à sa convivialité.

<u>Cette Convention permet ainsi d'affirmer</u> :

· la reconnaissance de l'association comme partenaire privilégié de la Commune
· l'engagement de la Commune dans une démarche de soutien aux acteurs associatifs
· la transparence des procédures concernant les aides qu'elle apporte aux associations
· les engagements mutuels et les limites des responsabilités de chacun
· l'assurance du respect du rôle de chacun

La présente convention pose donc les bases du "contrat" passé entre les associations et la Commune, affirmant leurs engagements respectifs afin d'assurer le développement de leurs relations.

Engagements pris par la Commune :

La Commune affirme et respecte l'indépendance des associations, elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative qui bénéficiera à la population d'Entre-Vignes.

Afin de soutenir le développement de la vie associative, la Commune a mis en place une compétence « Associations » au travers de la Commission Vie Locale, Associations et Festivités, qui a pour mission :
· d'apporter son soutien logistique aux associations
· de soutenir la vie associative par l'organisation de rencontres annuelles
· de recenser les associations, de tenir à jour les dossiers
· d'organiser le financement de la vie associative par l'instruction et le suivi des demandes de subventions
· d'apporter son appui technique

La Commune fixe le montant des subventions allouées aux associations. Dans un souci de respect des principes démocratiques et républicains, et conformément à la législation, la Commune ne verse pas de subventions dans les cas suivants :

· les subventions qui ne bénéficieraient pas à une volonté de mission d'intérêt général ou ne présentant pas un intérêt pour la collectivité
·les subventions factices, c'est-à-dire contournant les règles de la comptabilité publique
·les subventions qui porteraient atteinte aux principes constitutionnels ou à une liberté publique fondamentale
·les subventions contraires à la répartition des compétences fixées par la loi et qui portent atteinte aux règles d'organisation et de fonctionnement d'un organisme public
·les subventions contraires aux principes de la liberté du commerce et de l'industrie
·les subventions versées à des associations soutenant des conflits armés ou ayant des activités illicites
·les subventions de solidarité lors de conflits du travail
·les subventions qui porteraient atteinte à la liberté de conscience, à la liberté religieuse, aux Droits de l'Homme, à la liberté des cultes ou à la neutralité de l'Etat

La Commune prête des locaux ainsi que du matériel pour des activités régulières ou ponctuelles.

Un point fort des relations entre la Commune et les Associations est marqué par la tenue d'une rencontre annuelle. Lors de ces réunions, peuvent être abordés divers thèmes relatifs à la vie associative locale.

Engagements pris par les Associations :

Chaque association subventionnée s'engage à :

·remettre ses statuts et informer, par écrit, de toutes les modifications survenant pendant son existence, à communiquer le nom et les coordonnées d'un correspondant
·à participer aux manifestations organisées par la Commune d'Entre-Vignes et en lien avec son activité (Foire aux Associations, Téléthon, Jumelage, autres ...)
·à utiliser les subventions financières ou en nature de la Commune, conformément à l'objectif pour lequel elles sont attribuées. En outre, les associations ne reversent pas les subventions à des tiers (aide à une autre association)
·à favoriser un comportement éco-responsable en adoptant des gestes simples contribuant à la sauvegarde de notre environnement.

Dans un souci d'efficacité, les associations respectent la volonté de la commune d'optimiser l'emploi de ses subventions.

Dans un souci de sécurité et de responsabilité, les associations respectent les prescriptions réglementaires et les consignes de sécurité (panique, incendie...) relatives à leurs activités. Elles souscrivent aux diverses assurances nécessaires pour couvrir les risques inévitables et elles respectent les obligations législatives et réglementaires en s'acquittant lorsqu'il y a lieu de leurs obligations sociales et fiscales.
Dans un souci d'information, les responsables des associations s'engagent à porter à la connaissance de leurs adhérents, le contenu de la présente charte.

Guide pratique :

Ce guide présente les différentes aides que la commune pourrait mettre à disposition des associations. Ces aides peuvent se matérialiser de plusieurs façons :
1/ Subventions
2/ Mise à disposition de locaux

3/ Prêt de matériel
4/ Utilisation des supports de communications

1/ Les subventions :

Les subventions se définissent comme une des aides consenties par la Commune aux associations qui poursuivent une mission d'intérêt général et présentant un intérêt pour la collectivité. 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
· être destinées à couvrir des charges et frais de fonctionnement d'une association
· être exceptionnellement destinées à aider l'association à réaliser un projet (achat de matériel, organisation d'une manifestation…)

Conditions générales d'attribution

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la Commune doivent la solliciter chaque année et faire leur demande en remplissant un dossier de subvention.
Ce formulaire, actualisé chaque année, est fourni par la Commune ou téléchargeable sur son site Internet.
Le dossier sera à retourner à l'adresse suivante : **mairie@entre-vignes.fr**
Après instruction de la demande, l'association est avisée par courrier de la délibération prise en Conseil Municipal, 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, en fonction des besoins ou de l'appréciation de la Commune.

Rappel : en règle générale, les demandes de subvention sont instruites une fois par an, dans le cadre de la préparation budgétaire. Les dossiers complets doivent être envoyés au plus tard fin janvier de l'année budgétaire impactée. La Commune se garde le droit de refuser ou de suspendre son aide (financière ou matérielle).

Dans le cas où les associations ne pourraient 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, en précisant la date, sans que la Commune ait besoin de procéder à une relance.

Le budget prévisionnel de l'association doit être le plus précis possible : les dépenses et recettes sont répertoriées et évaluées au plus juste, 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.

Modalités d'instruction :

a) Subventions globalisées de soutien à l'association :

Le dossier sera instruit une fois par an, dans le cadre du budget principal de la Commune.

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

· un exemplaire des statuts (pour une 1ère demande et à chaque modification)
· le récépissé de déclaration à la Préfecture (pour une 1ère demande)
· la composition du bureau et les coordonnées de ses membres
· les comptes financiers du dernier exercice
· 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 et le nombre d'adhérents
· le RIB ou le RIP de l'association
· une attestation d'assurance en responsabilité civile et toute couverture en assurance adaptée à l'activité
· et/ou tout autre document que la Commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes

b) Subvention exceptionnelle concernant des projets ponctuels (non renouvelable d'une année sur l'autre pour un même projet) :
La présentation du projet devra être fournie à la commune en même temps que le dossier annuel.
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/ Les locaux :

La mise à disposition de locaux par la collectivité représente, au même titre que les subventions, une aide aux associations.

Principes d'attribution

Pour des fréquentations régulières et répétitives, liées à l'activité de l'association (sportives, sociales, culturelles...), les locaux municipaux et des équipements sportifs sont mis gracieusement, et dans la mesure des possibilités, à la disposition des associations dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale. Il ne s'agit en aucun cas d'une location ou d'une mise à disposition pour une utilisation exclusive d'une association.

La demande est instruite par la Commune chaque année. Elle est adressée par courriel à : **mairie@entre-vignes.fr** en précisant :

· la nature des besoins détaillés
· le nombre de personnes,
· la fréquence d'utilisation.

Chaque année, en juin, le planning d'occupation des équipements sera revu afin de mettre en adéquation les créneaux utilisés avec l'évolution des besoins, pour une application dès le mois de septembre suivant.

Chaque association communiquera les plages d'ouverture de ses activités (début et fin de saison, ouverture ou non lors des vacances scolaires, petites et grandes). La Commune pourra modifier le planning d'occupation après en avoir préalablement informé les associations concernées.

Il est formellement interdit de changer les serrures des équipements/locaux mis à disposition par la Commune ou de faire réaliser un double des clefs. Dans le cadre d'une utilisation périodique, les clefs seront mises à disposition par la Commune au président de l'association et sous sa responsabilité.

Pour les manifestations et activités ponctuelles, les salles et espaces communaux sont mis à la disposition des associations selon les modalités suivantes :

· Les clefs doivent être récupérées auprès de la personne compétente en mairie et rendues après utilisation

· la gratuité est assurée pour les associations d'Entre-Vignes (Assemblées Générales, réunions de bureau, loto...), un coût de location pourrait être demandé pour les autres associations (la mise à disposition payante de locaux fait l'objet d'un contrat de location). Cependant les associations devront respecter la réglementation concernant l'organisation de manifestations dont l'entrée est payante.

· pour avoir une visibilité des manifestations organisées sur la Commune et pour garantir une utilisation équitable des équipements communaux, il sera demandé de disposer, en début de saison, du planning des évènements majeurs et des souhaits d'utilisation des locaux ou espaces.

Que le prêt soit à titre gracieux ou non, et dans la cadre d'un usage exceptionnel des locaux ou des espaces, la Mairie se réserve le droit d'exiger une caution à la confirmation de la réservation. Le chèque à l'ordre du Trésor Public sera rendu à réception des clefs si le local et le matériel ne comportent aucune dégradation et est laissé dans un état de propreté identique à celui du moment de la mise à disposition.

Attention : les programmations municipales et associatives doivent s'harmoniser. Dès la mise en place du projet, au plus tôt 90 jours et ou plus tard 30 jours avant la manifestation ou l'activité prévue, s'assurer auprès du service concerné de la disponibilité des locaux pour une pré-réservation.

Il conviendra d'envoyer obligatoirement une note d'information aux adresses suivantes : **mairie@entre-vignes.fr** et copie à **associations@entre-vignes.fr** 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 + n° de téléphone mobile),
· la salle ou l'équipement souhaité (ou la surface nécessaire),
· le matériel et les besoins techniques nécessaires à l'organisation de la manifestation si besoin (traçage des terrains, parkings…),
· le jour et l'heure de la prise en charge souhaitée du local et de l'équipement.

Chaque association s'engage à informer la Mairie, par tout moyen, de la suppression de sa manifestation et ceci le plus tôt possible.

L'assurance

L'association doit obligatoirement souscrire, avant l'entrée dans les locaux ou installation sportive, une police d'assurance en responsabilité civile couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de son occupation, que cette occupation soit régulière ou ponctuelle. Elle est à renouveler chaque année.

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.

De ce fait, il est recommandé à l'association de ne pas entreposer du matériel dans le local concerné en dehors de ses plages d'occupation. Néanmoins, il est interdit d'entreposer du matériel jugé dangereux.

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 (sécurité incendie notamment). 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
· utiliser les moyens de secours (extincteurs, robinet d'incendie...)
· faire respecter le plan d'évacuation
· guider l'arrivée des secours sur les lieux du sinistre
· faire respecter le nombre maximum de personnes autorisées par salle

3/ Le matériel

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

Dans le cadre de l'organisation d'une manifestation, la demande de matériel peut être conjointe à la demande de salle. Le prêt est consenti à titre gratuit pour les associations d'Entre-Vignes, mais pourrait être payant pour les autres.

Principe d'attribution

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

Modalités d'instruction

Un formulaire de demande de prêt de matériel doit être écrit ou envoyé par email à : **mairie@entre-vignes.fr** et copie à **associations@entre-vignes.fr,** au plus tôt 90 jours et au plus tard 30 jours avant l'activité ou la manifestation prévue. Aucune demande téléphonique ne sera traitée.

Celui-ci permet d'indiquer précisément les prestations et le matériel souhaités, la date et l'heure de prise en charge souhaitées et le cas échéant, le lieu de livraison. La demande devra être la plus complète possible, faute de quoi toute demande supplémentaire par négligence ou oubli de la part de l'association ne sera pas honorée.

Après accord, l'association est avisée par courrier ou email, du matériel pouvant être prêté, des conditions de mise à disposition (et éventuellement du chèque de location pour les associations non locales). De manière générale, le matériel attribué sera à récupérer par l'association et par ses propres moyens sur le lieu et aux horaires indiqués dans les conditions de mise à disposition. Le matériel devra être rapporté à l'horaire défini dans le bon de prêt, dans un état propre et identique au moment de sa mise à disposition.

Seuls les équipements fixes (tribune, podium, barnum) nécessitant obligatoirement une installation par le personnel mandaté par la Commune seront livrés, installés, désinstallés et récupérés sur le lieu de manifestation (lieu public ou privé) par les services municipaux.

Un responsable de l'association devra être présent à la prise en charge et au retour du matériel. Il devra signer le bon de prêt. Le matériel devra être rendu en parfait état et propre.

Chaque association s'engage à informer la Mairie, par tout moyen de communication, de l'annulation de sa manifestation et ceci dans un délai de 7 jours avant la date (sauf cas de force majeure).

*Pour certains matériels, il est possible d'emprunter auprès de la CCPL. Dans ce cas uniquement, la demande doit être faite auprès du secrétariat de la Mairie. Un chèque de caution pourra être demandé en fonction du matériel.

4/ Utilisation des supports de communications

a) Logo de la Commune:

L'association subventionnée doit utiliser le logo de la Commune, lorsqu'il s'agit de manifestations organisées en commun avec la Mairie. Le logo type est à disposition sur demande auprès du service communication de la Mairie (mairie@entre-vignes.fr). Les affiches concernant la manifestation devront être adressées avant diffusion à : **mairie@entre-vignes.fr** et copie à **associations@entre-vignes.fr**. , qui validera par ailleurs le bon usage de la charte graphique.

b) Informations publicitaires:

La Commune met à disposition des associations ses outils de communication (le site internet de la Commune, l'Agenda mensuel, le bulletin municipal « La Feuille », les vitrines d'informations, Facebook Entre-Vignes, Panneau Pocket, ainsi que les supports de panneaux publicitaires des 2 villages) pour informer le public sur les manifestations futures.

Celle-ci se réserve la possibilité, en fonction de différents critères, de réduire, reporter, voire supprimer tout ou partie d'un article après contact avec l'association visée. La demande doit être formulée auprès du service communication de la Mairie (mairie@entre-vignes.fr) et doit préciser les modalités d'affichage, ainsi que la durée souhaitée. La demande sera traitée en fonction des moyens dont dispose la commune.

Les éventuels frais liés à la création du contenu, comme la création ou l'impression d'affiches, sont à la charge de l'association.

c) Utilisation de verres en plastique recyclé:

Pour éviter l'utilisation de verres jetables, la Commune met à disposition gratuitement des associations des verres recyclés consignés. Leur utilisation aux manifestations des associations permet de contribuer à la protection de l'environnement, ainsi qu'à la propreté des lieux après la manifestation. Ces verres sont gérés comme pour le reste du matériel. Chaque verre non restitué fera l'objet d'une facturation à raison de 1 euro par verre.

_____

Je sousigné(e), ... , président(e) de l'association :

.....

m'engage à respecter ladite convention.

Fait à ....., le ..../..../.... Signature :

ENTRE-VIGNES