

# Charte de la vie associative de Grisolles

*Engagements réciproques entre la Municipalité  
et les Associations Grisollaises*

## Préambule

La vie associative dans toute sa diversité est fortement développée dans notre commune. Les associations sont des acteurs fondamentaux 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 qui a pour but de formaliser les relations entre les associations, la municipalité et les services communaux. Elle permet d'affirmer à la fois :

- la reconnaissance des associations comme partenaires privilégiés de la commune et réciproquement,
- la transparence des procédures concernant les aides de tout type, apportées aux associations,
- l'engagement mutuel de mieux communiquer pour plus d'efficacité,
- l'assurance du respect du rôle de chacun.

Elle n'exclut pas la signature de conventions plus précises entre la commune et certaines associations. Ces conventions détailleront de manière plus spécifique les engagements des associations concernées et ceux de la commune.

Cette charte est un outil réunissant les grands principes régissant les échanges avec la commune.

**Pour pouvoir bénéficier des subventions communales de fonctionnement ou exceptionnelles, la signature de la charte est obligatoire.**

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 directes ou indirectes de la municipalité.

## I- LES ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE DE GRISOLLES :

### - **Respect de la vie démocratique**

La commune affirme et respecte l'indépendance des associations. Elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative qui bénéficiera à la population grisollaise.

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

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

La commune intervient de plusieurs manières :

- Attribution des subventions,
- Mise à disposition de locaux (permanente et ponctuelle),
- Prise en charge des factures de dépenses énergétiques et autre (eau, edf),
- Mise à disposition de matériels,
- Intervention des services techniques de la mairie,
- Mise à disposition de supports de communication et d'information,
- Mise à disposition de minibus

### - **Ecoute et implication**

- La municipalité s'engage :
  - à organiser chaque année début septembre une rencontre entre les associations et les grisollais (« le forum des associations »).

- à organiser une réunion annuelle entre la municipalité et l'ensemble des associations de Grisolles où pourront être abordés divers thèmes relatifs à la vie associative locale.

## **II- LES ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS GRISOLLAISES :**

Chaque association s'engage à remettre à la mairie lors de sa constitution ou à la signature de cette charte, ses statuts et la composition de son conseil d'administration et de son bureau. Toute modification de ces éléments doit être transmise à la municipalité dès qu'elle survient, ainsi que le compte rendu de chaque assemblée générale annuelle.

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 du membre du bureau identifié comme correspondant, chargé des relations avec la municipalité ou les services de la mairie.

Elle autorise la mairie à diffuser tous les renseignements la concernant sur tous les documents municipaux et son site Internet.

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

Pour les bénéficiaires de locaux, il faudra assurer le local

Les associations signataires de cette charte s'engagent :

- à informer le Maire des dates des assemblées générales et grands évènements
- à montrer l'intérêt qu'elles portent à la vie de la commune, en participant au forum des associations
- à être représentées lors des réunions ou évènements auxquels la municipalité les aura conviées
- Faire apparaître sur tous les supports de communication, le logo de la ville de Grisolles
- Présence et aide de bénévoles lors de la préparation des manifestations.

**Chaque association s'engage à respecter les locaux municipaux mis à sa disposition, ainsi que le matériel appartenant à la commune ou aux autres associations.**

**Aucune modification, même mineure, de ces locaux ne doit être entreprise par les associations sans accord préalable de la commune.**

**M. le Maire de Grisolles**

**M / Mme le Président(e) de l'Association**

## GUIDE PRATIQUE DE L'ASSOCIATION

### 1) Attribution des subventions :

La subvention se définit comme une des formes d'aides consenties par la commune aux associations grisollaises qui présentent **un intérêt général pour la population grisollaise** (éducation, lien social, culture, sport,...).

Une subvention peut être destinée :

- à couvrir des charges, les frais de fonctionnement et un besoin ponctuel d'une association.

#### Modalités pratiques :

- **Subventions annuelles de soutien au fonctionnement :**

Les demandes de subvention sont en général instruites une fois par an, dans le cadre de la préparation du budget communal, voté au mois de mars. Elles doivent être renouvelées chaque année.

Les dossiers complets, adressés à M. le Maire, doivent être reçus en mairie au plus tard le 15 mars. Il est rappelé que l'attribution des subventions et les montants de celles-ci ne sont acquis que pour l'année donnée.

Afin d'instruire les demandes, les associations doivent remplir le formulaire officiel / CERFA n°12156\*05 (ou le CERFA n°12156\*05 incluant le CERFA n°15059\*01) disponibles à l'accueil de la mairie, sur son site Internet, au service des associations et téléchargeable sur le site [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr) (*Dossier de demande de subvention et compte rendu financier de subvention annexe n°1*).

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

L'association est avisée par courrier de la décision prise par le conseil municipal, ainsi que des modalités de versement.

La commune ne verse aucune subvention la première année d'existence d'une association.

- Subvention concernant des projets ponctuels :

Les subventions demandées pour des projets exceptionnels et ponctuels devront être détaillées dans la demande de subvention annuelle et unique.

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

Aucune demande ne sera prise en compte après le 15 mars, date de l'élaboration du budget.

L'association est avisée par courrier de la décision prise par le conseil municipal, ainsi que des modalités de versement.

### 2) Mise à disposition de locaux :

#### Principes d'attribution :

La commune de Grisolles met à la disposition des associations des locaux. Cette mise à disposition est réglementée selon l'application de l'article 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques.

Pour des fréquentations régulières et répétitives, liées à l'activité de l'association (sportives, sociales, culturelles...), les locaux municipaux sont mis à la disposition des associations dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale.

**Un bail** est alors conclu entre la municipalité et l'association (*annexe n°2*).

Pour les assemblées générales et réunions de bureau, des salles sont gracieusement mises à disposition des associations.

### **Modalités d'instruction :**

Pour la **réservation de l'espace socioculturel**, les souhaits (avec les dates et l'objet de la manifestation) doivent parvenir à la mairie 2 semaines avant la date de la réunion. Seules les demandes écrites seront inscrites.

**La municipalité demeure prioritaire pour l'occupation de l'espace socioculturel. Pour cette raison, elle se réserve le droit d'annuler au moins un mois à l'avance toute réservation pour impératif d'intérêt public : écoles, collège, service culturel, services municipaux, CCAS...**

Etat des lieux, nettoyage

### **L'assurance :**

L'association doit obligatoirement souscrire avant l'entrée dans les locaux 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.

**Une attestation d'assurance devra être communiquée à la mairie chaque année**

### **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 associations pour :

- a) vérifier que les issues de secours soient totalement libres d'accès en permanence,
- b) utiliser les moyens de secours et guider l'arrivée des secours sur les lieux en cas de sinistre,
- c) utiliser le défibrillateur mis à disposition (dans le cadre de la location d'une salle de l'Espace socio culturel). Cette personne devra avoir bénéficié d'une formation sur l'utilisation de l'appareil.
- d) COVID
- e) Stage défibrillateur

### 3) Le prêt de matériel :

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la commune peut prêter du matériel, de manière ponctuelle, sous réserve de disponibilité, la priorité étant donnée aux besoins des manifestations organisées par la municipalité et le CCAS.

#### Principe d'attribution :

Ce prêt de matériel doit correspondre ou être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la commune, et avoir un intérêt général.

#### 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 15 jours avant l'activité ou la manifestation prévue (*Formulaire de demande de prêt de matériel annexe n°3*).

L'association est avisée par courriel du matériel pouvant être prêté ainsi que des conditions de mise à disposition.

Pour l'emprunt de certains matériels, une caution est demandée. En cas de détérioration ou bien de matériel rendu dans un état inacceptable, un coût a été déterminé en fonction de l'objet prêté (annexe coût).

### 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 :

- a) 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.
- b) Intervention dans le cadre d'installation de matériel prêté par la mairie. La demande sera ici concomitante à la demande de prêt de matériel. Un formulaire type mis à disposition à l'accueil, au service des associations ou disponible sous fichier informatique sur le site Internet de la mairie (*Formulaire d'intervention des services techniques, annexe n°4*).

### 5) Mise à disposition de supports de communication :

La commune met à disposition des associations les supports de communication suivants sous réserve d'espace ou de disponibilité :

- **Site Internet de la commune :**

Chaque association a la possibilité de faire apparaître ses coordonnées, un descriptif de ses activités dans la rubrique « vie associative », les manifestations qu'elles organisent dans la rubrique « agenda » et un lien éventuel vers leur propre site et peuvent y annoncer leurs manifestations programmées.

- **Réseaux sociaux :**

Les associations pourront partager

- **Bulletin municipal :**

Un article peut être inséré pour rendre compte d'un événement important en lien avec la vie de l'association, limité à ½ page photos comprises.

- **Panneau lumineux :**

Les panneaux lumineux peuvent être utilisés par les associations **pour un évènement exceptionnel** qui pourrait concerner toute la population.

## 6) Relations associations / commune :

Afin de faciliter la communication entre les services administratifs et les associations, l'usage du courrier électronique sera privilégié si le Président, le Secrétaire ou bien le Trésorier de l'association est équipé d'une adresse mail. Ils seront les uniques interlocuteurs de la mairie. De fait, toute réponse à une demande formulée par une association leur sera envoyée exclusivement.

## Annexes

- **Annexe n°1 - Dossier de demande de subvention / formulaires CERFA n°12156\*03 et CERFA n°15059\*01,**
- **Annexe n°2 - Convention et demande de mise à disposition de locaux communaux,**
- **Annexe n°3 - Demande de prêt de matériel,**
- **Annexe n°4 - Demande d'intervention des services techniques communaux,**
- **Annexe n°5 - Convention avec demande et état des lieux de prêt de minibus,**
- **Annexe n°6 - Convention et demande de location de l'espace socioculturel (salles 1 et 2) et salle3**