

Charte de la Vie Associative

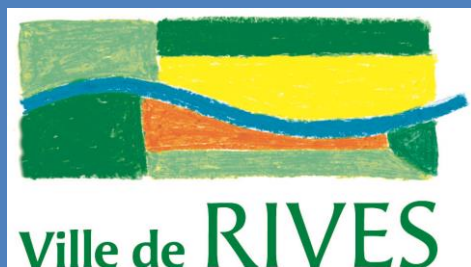


Table des matières

PREAMBULE	3
II LES ENGAGEMENTS DE LA VILLE DE RIVES	3
1. Rappel de la loi du 1er juillet 1901	3
2. Engagement de la Ville de Rives	4
III LES ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS	4
IV GUIDE PRATIQUE DE L'ASSOCIATION	5
1. DEFINITION DE LA SUBVENTION :	5
2. SOUTIEN FINANCIER	5
3. SOUTIEN EN NATURE	6
LES AIDES MATERIELLES :	6
V ACCEPTATION DE LA CHARTE	8
Annexe 1 : Traitement des demandes de subventions	9
1. Textes de référence	9
2. Obtention du dossier	9
3. Quand et où retourner le dossier	9
4. Etude des dossiers et vote :	9
Annexe 2 : Salles mise à disposition des associations	10
1. Salles gratuites avec une accessibilité PMR	10
Orgère	10
Amphithéâtre du collège	10
2. Salles gratuites une fois par an avec une accessibilité PMR	10
Salle François Mitterrand	10
Salle Pierre Brigard	10
Annexe 3 : Soutiens en nature	11
1. Photocopies comprises dans le forfait	11
2. Photocopies hors forfait	11
3. Photocopies pour un évènement exceptionnel	11

PREAMBULE

Rives est une commune riche d'un monde associatif très actif, qui contribue chaque jour à la cohésion sociale et à l'épanouissement individuel des citoyens.

La Ville de Rives souhaite affirmer son attachement à la vie associative et propose à ses partenaires la formalisation de leurs relations par la signature d'une « **Charte de la vie Associative** ».

Cette charte constitue un engagement moral entre les associations et la Ville de Rives. Elle définit les liens entre les dirigeants associatifs et la Ville et s'applique aux associations déclarées en Préfecture, donc régies par la loi de 1901. Ces associations se caractérisent par des activités qui contribuent au développement du lien social ou sociétal entre les adhérents et qui agissent dans le respect du développement durable et solidaire.

Elle permet d'affirmer :

- La reconnaissance des associations comme partenaires privilégiés de la Ville et réciproquement
- La volonté de soutien aux associations locales, dans le respect de leur indépendance et dans une confiance réciproque
- La transparence des aides apportées aux associations
- L'engagement mutuel de mieux communiquer dans un souci de plus grande efficacité.

Cette charte s'appuie sur les principes généraux énoncés dans la loi du 1er juillet 1901 et constitue les bases d'un contrat entre la Ville et les associations. Elle n'exclut pas la signature de conventions avec certaines d'entre elles, telles que les conventions annuelles de mise à disposition d'équipements, locaux ou installations.

Elle sera expérimentée à compter de son approbation en conseil municipal du 25 mars 2021 pour une durée de 12 mois. Une réunion sera prévue avec les associations au terme de cette expérimentation. Elle pourra être modifiée en fonction d'éventuelles évolutions législatives ou réglementaires ou en fonction des besoins des partenaires après concertation.

II LES ENGAGEMENTS DE LA VILLE DE RIVES

1. Rappel de La loi du 1er juillet 1901

La loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août de la même année constituent les deux textes fondamentaux sur lesquels reposent le fonctionnement des associations.

La loi du 1er juillet 1901 "relative au contrat d'association" est fondée pour l'essentiel sur ses deux premiers articles

- ✓ Art. 1 : "L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes décident de mettre en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices."
- ✓ Art. 2 : "Les associations de personnes pourront se former librement sans autorisation ni déclaration préalable, mais elles ne jouiront de la capacité juridique que si elles se sont conformées aux dispositions de l'art. 5" (déclaration et information publique de leur existence).

Comment fonctionne une association loi 1901 ?

Le fonctionnement d'une association est défini selon les règles mentionnées dans les statuts ou encore le règlement intérieur. Cependant, il reste recommandé de nommer des organes de gouvernance via un bureau qui pourra être composé à minima de 3 membres : président, secrétaire et un trésorier.

2. Engagement de la Ville de Rives

En respectant l'indépendance des associations et en les considérant comme des partenaires à part entière, la Ville de Rives s'engage à :

- **RESPECTER LA VIE DEMOCRATIQUE**

La Ville s'engage à :

- Respecter les valeurs et les principes de la loi de 1901 et l'indépendance des associations, en les considérant comme des partenaires à part entière
- Ne pas s'immiscer dans les décisions prises par les associations ; toutefois la Ville reste libre de subventionner une association et d'exercer dès lors un contrôle a posteriori
- Faciliter la tenue des assemblées générales par la mise à disposition de salles, en fonction des disponibilités.

- **GARANTIR AUX ASSOCIATIONS UNE ECOUTE ET UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTES PAR :**

- La création d'un guichet unique pour toutes les demandes
- La valorisation par la communication sur l'espace associations ⁽¹⁾ du site de la Ville Rives
- L'accueil des associations, et de toute personne qui souhaite créer une association, avec une priorisation aux habitants de la ville
- La gestion des dossiers de subventions et les mises à disposition de salles municipales en collaboration avec les services compétents
- L'organisation et la réalisation des manifestations, animations, (forum des associations, conférences, ...)
- L'organisation d'un forum des associations, qui traduit la richesse du tissu associatif. Cet évènement majeur permet à l'ensemble des associations de présenter toutes leurs activités, en un seul lieu.

III LES ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS

En respectant la loi de 1901, et notamment les règles de fonctionnement démocratique et la gestion désintéressée, en ouvrant un égal accès aux activités qu'elle propose à tous les Rivois, sans aucune discrimination et afin de bénéficier des services de la Ville (subventions, aides en nature), l'association s'engage à :

- **DEVELOPPER UNE VIE ASSOCIATIVE GARANTE DE DEMOCRATIE EN :**

- Ayant une gestion désintéressée et une transparence financière
- Transmettant à la Ville les statuts signés dès sa déclaration en Préfecture, ainsi que la composition du bureau et les éventuelles modifications statutaires (récépissé de déclaration en Préfecture)
- Facilitant l'accès de tous les adhérents aux responsabilités associatives
- Elaborant des budgets prévisionnels réalistes et équilibrés

¹ L'espace associations du site de la Ville, entièrement dédié aux associations, comporte un annuaire dont les mises à jour sont effectuées deux fois par an par le service de la Vie Associative

- Communiquant à la Ville leurs comptes annuels et bilans financiers en cas de demande de subventions
- L'association a le droit d'avoir un résultat excédentaire mais elle ne peut pas redistribuer cet excédent entre ses membres.
- **RESPECTER LES CADRES REGLEMENTAIRES ET LEGISLATIFS EN :**
 - S'acquittant de leurs obligations sociales et fiscales, s'il y a lieu
 - Souscrivant obligatoirement, avant l'entrée dans les locaux prêtés par la Ville, une police d'assurance en responsabilité civile couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de son occupation
 - Respectant et faisant respecter les consignes de sécurité et les règlements intérieurs relatifs à leurs activités et aux locaux mis à leur disposition.
- **VALORISER LE SOUTIEN DE LA VILLE PAR LA COMMUNICATION EN :**
 - Communiquant aux adhérents, lors des assemblées générales, les aides apportées par la Ville et leur utilisation
 - Portant à la connaissance de leurs membres la présente charte et éventuellement la convention de partenariat signée entre la Ville et l'association.

IV GUIDE PRATIQUE DE L'ASSOCIATION

1. DEFINITION DE LA SUBVENTION :

La loi ESS (Economie Sociale et Solidaire) n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne une définition légale de la subvention :

Constituent des subventions, les contributions de toute nature, destinées à la réalisation d'une action, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire, justifiées par un « intérêt général ».

La loi précise qu'elles financent des projets « initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires ».

Décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques

Article 1

L'obligation de conclure une convention, prévue par le troisième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 susvisée, s'applique aux subventions dont le montant annuel dépasse la somme de 23 000 euros.

2. SOUTIEN FINANCIER

La Ville peut attribuer, sous certaines conditions : des subventions annuelles de fonctionnement ou des subventions complémentaires dite « exceptionnelles » pour des actions spécifiques.

L'octroi d'une subvention par la Ville a un caractère discrétionnaire et surtout facultatif. Il n'existe pas de droit à subvention, ni de droit au renouvellement. La subvention doit être justifiée par un intérêt général et destinée à la réalisation d'une action, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'association.

Les modalités de traitement des demandes de subvention sont citées en [annexe 1](#)

3. SOUTIEN EN NATURE

La Ville met à disposition des locaux propres et sécurisés qui font l'objet d'une convention.

LES AIDES MATERIELLES :

La Ville met à la disposition des associations, en fonction de ses possibilités :

Des espaces

Réservés à des activités régulières, culturelles, sportives ou à caractère social, qui participent activement à la vie locale.

Une **convention d'occupation** des locaux est alors conclue entre la Ville et l'association pour un an renouvelable deux fois. Ils sont gracieusement mis à disposition des associations. Les fluides (électricité, chauffage et eau) et l'entretien liés à cet emploi, sont pris en charge par la Ville et seront également évalués sauf exception notée dans ladite convention.

Une demande de badge d'accès doit être faite et réitérer chaque année, auprès du service animation qui réactualise le planning après validation de la municipalité.

Les locaux mis à disposition doivent être restitués dans l'état d'entrée des lieux.

Le matériel existant, en place dans les salles, ne peut être démonté, remonté, modifié que par les agents de la Ville.

La Ville met à disposition du matériel et dans des cas particuliers, apporter de l'aide par le personnel municipal. Cette aide doit rester exceptionnelle et respecter les horaires de travail.

Le matériel doit être correctement rangé après utilisation.

Le président de l'association, ou son représentant, signale sans délai par courriel au service animation, toutes anomalies ou problèmes constatés dans les locaux.

L'intervention sur les installations et dans les locaux techniques ne peut être réalisée que par du personnel municipal.

Dans le cadre des économies d'énergie et du développement durable, la température ne pourra être modifiée.

Les déchets doivent être jetés, en respectant le tri sélectif, dans les poubelles mises à disposition.

Il est rappelé aux associations l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

Le Maire peut, par arrêté, autoriser une association à établir un débit de boissons pour la durée des manifestations publiques, dans les limites légales. L'arrêté doit être demandé par écrit au minimum 15 jours avant la manifestation au service animation.

Des salles : annexe 2

Destinées à la tenue de réunions, d'assemblées générales de cours de langues ou pour des manifestations diverses.

Toute demande sera faite par écrit ; la mise à disposition ponctuelle est conclue entre la Ville et l'association. Pour le bâtiment municipal L'Orgère, la réservation doit se faire un mois avant la date prévue de l'évènement.

Pour la salle François Mitterrand, une réunion de planification des dates de prêt est organisée une fois par an.

Sécurité des locaux mis à disposition

Le Président de l'association, ou son représentant, doit s'assurer du respect des règles de sécurité des biens et des personnes lors des activités organisées dans les locaux prêtés par la Ville.

Du matériel

Peut être mis à la disposition des associations qui en font la demande, de façon ponctuelle et sous réserve de la disponibilité. La demande doit se faire au service animation, par le biais de la fiche téléchargeable sur le site de la Ville, au moins 15 jours avant la date de la manifestation.

Après validation de la municipalité, l'association est avisée en retour par mail de la possibilité de prêt et des conditions de mise à disposition.

Une caution pour le matériel neuf peut être demandée en fonction de la délibération du Conseil municipal. Un bon est signé à la réception du matériel et une vérification est faite au retour du matériel. En cas de détérioration, ou de disparition, le coût de remplacement sera à la charge de l'association.

Autres aides

En ce qui concerne les manifestations en extérieur, une demande d'occupation du domaine public sera faite auprès du service animation et associations au moins 15 jours avant la manifestation.

Les services techniques peuvent mettre à disposition des véhicules sur demande écrite adressée au service.

Des supports de communication :

Les associations doivent gérer et mettre en œuvre leur communication. Toutefois, la Ville peut être un relais, en proposant des supports de communication tels que :

- Le site internet, Facebook et Instagram de la Ville
- Journal municipal
- Les panneaux électroniques
- Des photocopies. Cf. [Annexe 3](#)

Forum des associations

Le Forum des Associations est une manifestation municipale ayant pour but de faire découvrir aux Rivois les activités associatives en facilitant le contact, en un seul lieu, entre les habitants et les associations.

La Ville peut également annuler cette manifestation pour des causes graves ou des cas de force majeure.

Inscription au Forum des Associations :

Le service animation envoie à chaque association une invitation par mail fin juin. En retour, l'association devra indiquer son besoin en matériel et en surface (exprimé en m²)

V ACCEPTATION DE LA CHARTE

Une association qui ne veut, ou ne peut, s'investir dans la vie communale pourra se voir refuser le prêt de matériel ou de locaux.

Dans le respect de la loi de 1901, l'objet de la Charte de la Vie Associative est de définir les relations entre la Ville de Rives et les associations qui œuvrent sur son territoire dans le but de réaliser un véritable partenariat. La charte n'a pas force de loi, elle constitue un engagement moral entre la Ville et les associations.

Je soussigné (e) :

Président (e) de l'association :

Déclarée en Préfecture de _____ , le

Sous le n° _____ numéro SIRENE

Modifiée le

- Reconnais avoir pris connaissance de la charte et en accepter les termes, en accord avec les adhérents
- M'engage à respecter la charte et à la faire respecter

La Ville de Rives se réserve le droit, en cas de non-respect par une association des dispositions prévues par la charte, de remettre en cause toutes les aides municipales à ladite association.

Conscient qu'une telle charte nécessite l'adhésion pleine et entière de tous, le signataire s'engage à tout mettre en œuvre pour la faire vivre et la pérenniser.

Fait à : RIVES

Le

Le (la) Président (e) d'association

Monsieur le Maire de Rives

Annexe 1 : Traitement des demandes de subventions

1. Textes de référence

Le dossier de demande de subvention concerne le fonctionnement général de l'association et/ou le financement d'actions spécifiques.

Textes législatifs relatifs aux subventions :

Site de référence : <http://www.legifrance.gouv.fr/>

- Article L1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales
- Article L211-4 du Code des Juridictions
- Article L2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales
- Article L2313-1-1 du Code Général des Collectivités Territoriales

2. Obtention du dossier

Toute association déclarée et immatriculée au répertoire SIRENE peut demander une subvention

Les deux dossiers de demandes de subvention, que ce soit de fonctionnement ou complémentaire, sont téléchargeables sur le site de la Ville, www.mairie-rives.fr

Le dossier de demande peut être complété soit manuellement, soit numériquement.

3. Quand et où retourner le dossier

La demande de subvention de fonctionnement est à retourner en début d'année, dossier dûment complété accompagné des pièces jointes demandées.

La demande de subvention complémentaire dite « exceptionnelle » est à retourner 6 mois avant l'évènement, le dossier doit être détaillé et complet.

L'association prend l'initiative de faire une demande de subvention, mais seule la Ville prend la décision d'accorder une subvention à une association.

Une association a l'obligation de renouveler sa demande chaque année, si elle souhaite continuer à bénéficier d'une subvention financière. Une subvention octroyée une année à une association n'engage pas la Ville pour les années suivantes.

4. Etude des dossiers et vote :

- Seuls les dossiers complets reçus à la date fixée pourront être étudiés
- Etudiés en commission « association » pour les premiers arbitrages
- Le conseil municipal vote ensuite les subventions aux associations
- Un courrier de notification est envoyé à chaque association
- L'utilisation des subventions attribuées par une collectivité territoriale ou un établissement public peut faire l'objet de contrôles :
 - Par l'autorité qui a accordé la subvention,
 - Par les comptables supérieurs du Trésor, de l'inspection générale des finances, de certains corps d'inspection et de la cour des comptes.
- Par un souci de transparence et conformément à la loi, le dossier subvention et avantage en nature sera consultable au service association.

Annexe 2 : salles mise à disposition des associations

Pour chaque réservation il sera demandé de fournir une assurance responsabilité civil

1. Salles gratuites avec une accessibilité PMR

Orgère

Les salles sont à réserver auprès de l'accueil de la maison Simone Veil de l'Orgère. Une attestation d'assurance responsabilité civile sera à fournir avec une confirmation par mail. Cette réservation devra être faite 10 jours minimum avant l'évènement. Le jour J, l'association devra venir récupérer le badge auprès de l'accueil et le ramener le lendemain matin. Il est demandé de bien respecter les horaires de réservation afin de ne pas activer l'alarme.

- Salle N°1 : (salle au miroir)

La superficie est de 49,62 m2, la capacité maximale d'accueil est de 30 personnes

La salle dispose de 8 tables et de 30 chaises en bois. L'accès aux toilettes PMR se fait par l'intérieur. Un nécessaire de nettoyage se trouve à l'intérieur

Nb : ne pas aller au-delà des toilettes, car si le centre est fermé cela déclenche l'alarme.

- Salle N°4 : cuisine

Superficie de la salle de 61,22 m2, la capacité maximale d'accueil est de 30 personnes.

La salle dispose de 8 tables et 30 chaises, d'une table enfant et de deux bancs. Le frigo et plaque induction sont à disposition. Les toilettes PMR sont en accès direct, un nécessaire de nettoyage est à disposition à l'intérieur.

- Deux autres salles peuvent être mise à disposition : salle au-dessus de la ribambelle et la salle de la Halle

Amphithéâtre du collège

Il est mis à disposition 10 fois par an. Une convention tripartite est signée par le collège, la Ville et le Département. Les dates et horaires d'utilisation sont communiqués au collège et au service éducation du territoire 20 jours avant la tenue de l'évènement. L'ORGANISATEUR fournit un état réel de son utilisation. Obligation est faite de fournir une assurance en responsabilité civile.

Cela concerne les activités organisées par les utilisateurs suivants : service culturel, services du centre social, service de la Ribambelle et services de la MJC (ayant obtenu autorisation de la Ville de Rives)

La capacité d'accueil dans les locaux est de 187 personnes, gradins et chaises à disposition.

2. Salles gratuites une fois par an avec une accessibilité PMR

Salle François Mitterrand

Les associations et le centre social peuvent bénéficier gratuitement une fois par an de la location de la salle. Le calendrier est envoyé par le service aux différentes associations. Des arbitrages pourront avoir lieu dans le cas de demandes identiques. Il serait souhaitable que cette salle reste libre les week-ends de mai à septembre pour permettre l'organisation de mariages. La réservation est à faire auprès du service animation. Une caution sera demandée ainsi qu'une copie de l'assurance en responsabilité civile. Un état des lieux sera effectué à l'entrée et à la sortie. Pour les réservations supplémentaires, le conseil municipal fixera un tarif préférentiel discuté et validé en séance.

La superficie est de 396,31 m2, la capacité maximale d'accueil est de 250.

Salle Pierre Brigard

La réservation est à faire auprès du service animation, une caution et assurance seront demandées pour valider le dossier. Un état des lieux sera effectué à l'entrée et la sortie. Pour les réservations supplémentaires, le conseil municipal fixera un tarif préférentiel discuté et validé en séance.

La superficie est de 89,88 m2 avec une cuisine, la capacité maximale d'accueil est de 60 personnes.

Annexe 3 : soutien en nature

La production de photocopies pour les associations rentre aussi dans le cadre de la charte. Des photocopies sont proposées par le service reproduction. Le Président s'engage quant à l'utilité de la photocopie et à son intérêt public.

1. Photocopies comprises dans le forfait

Un ordinateur et une photocopieuse seront mis à disposition des associations. Un code d'accès, individualisé par association, sera nécessaire pour effectuer des photocopies. Pour cela l'association devra en faire la demande par mail : wissem-lassoued@ville-de-rives.fr. La conception du document sera faite par l'association.

Travaux ordinaires :

Format A4 et A3 papier blanc, 80g/m², couleurs et noir et blanc.

Le nombre de photocopies gratuite est de 100 A3 et 750 A4 par association et par an.

Un suivi sera effectué chaque fin de trimestre par le service informatique. Celui-ci sera remis au responsable du service animation et au responsable de l'association. Si le forfait est atteint, le code sera bloqué.

Travaux particuliers :

- Photocopies avec pliage : l'association devra envoyer un fichier numérique suffisamment tôt au service animation afin de permettre une bonne organisation de la reprographie.
- Autre papier ou carton : l'association fournira le support et le fichier numérique.

2. Photocopies hors forfait

L'association qui aura atteint son quota pourra demander à réactiver son code. Celui-ci ne pourra être remis en service que sur avis du chef de service animation et de l' élu référent. Les photocopies deviendront payantes. Le barème est fixé par délibération du conseil municipal (encaissement via une régie).

- Photocopie noir/blanc à l'unité : 0,10 €
- Photocopie couleur à l'unité : 0,20 €

3. Photocopies pour un évènement exceptionnel

Ce type de prestation sera incluse dans la demande de subvention complémentaire dite « exceptionnelle »