

Charte de la vie associative



Un service référent

Mairie de Jaunay-Marigny
Service Vie associative, Animations et Gestion de salles
72ter, Grand'Rue
Jaunay-Clan
86130 JAUNAY-MARIGNY
05.49.46.71.70
associations@jaunay-marigny.fr

Pour suivre l'actualité de la Vie associative

www.jaunay-marigny.fr



<https://fr-fr.facebook.com/JaunayMarigny/>



SOMMAIRE

<u>PREAMBULE</u>	3
<u>I. LES ENGAGEMENTS</u>	4
I-A. Engagements partagés	4
I-B. Engagements de la ville de Jaunay-Marigny	4
I-C. Engagements des associations	5
<u>II. MODALITES DE L'AIDE COMMUNALE</u>	6
II-A. Bénéficiaires	6
II-B. Subvention financière	6
II-C. Mise à disposition de locaux et terrains communaux	6
II-D. Mise à disposition du matériel et soutien logistique	8
II-E. Guichet unique Vie associative, animation & gestion de salles	8
II-F. Passeport Associatif jeunes (PAJ)	9
II-G. Aide à la communication	9
<u>III. ANNEXES</u>	10
Annexe 1 : Liste des locaux et terrains communaux	10
Annexe 2 : Le rôle de la Commission Municipale	11
Annexe 3 : Sommaire des Fiches pratiques	12

PREAMBULE

La Commune de Jaunay-Marigny est dotée d'une centaine d'associations qui, chaque jour, contribue aussi bien à l'intérêt général et à la cohésion sociale qu'à l'épanouissement individuel des citoyens.

Quelle soit de nature amicale, culturelle, éducative, patriotique, quartier, sociale, sportive, ... Chaque association est actrice du développement local et de l'animation de la commune. Par ses activités, elle est vectrice de solidarité et contribue à l'apprentissage de la citoyenneté en encadrant ses adhérents au mieux

La présente Charte s'inscrit dans une démarche qui fixe un code de bonnes pratiques. Elle propose un cadre stable et transparent et, la ville de Jaunay-Marigny conjointement avec le secteur associatif, affirment leurs engagements respectifs et s'engagent à respecter des valeurs de liberté, d'égalité et de fraternité. Elle renforce des relations bipartites basées sur la confiance réciproque, le respect de l'indépendance des associations et la libre administration de la collectivité. Et assure le bon développement d'une éthique partenariale.

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 pour intensifier leur coopération avec la Commune au service de l'intérêt général. La signature de cette Charte n'exclut pas la signature de conventions particulières (subvention, mise à disposition d'une salle, prêt de matériel, ...) et la Commune se réserve toutefois la possibilité de ne pas accorder son soutien aux associations qui n'adhèrent pas à cette Charte.

I. LES ENGAGEMENTS

La charte prend effet à **compter de son adoption par le Conseil Municipal pour une durée de trois ans. Sa reconduction sera tacite.** Cependant, elle devra faire l'objet d'une évaluation à échéance et pourra être modifiée à tout moment pour tenir compte des évolutions éventuelles.

I-A. Engagements partagés

Compte tenu du préambule de cette charte, la Commune de Jaunay-Marigny et les associations s'engagent à :

- 1- Respecter les valeurs républicaines qui sont le fondement de notre démocratie : liberté individuelle, l'égalité des droits, la fraternité, la tolérance, la non-discrimination et la laïcité.
- 2- Fonder un partenariat au service de l'intérêt général basé sur la confiance et la transparence dans le respect de l'autonomie de gestion.

I-B. Engagements de la Ville de Jaunay-Marigny

La Commune reconnaît le rôle majeur des associations dans le renforcement du vivre-ensemble et prend les engagements suivants :

- 1- Garantir l'indépendance des associations.
- 2- Soutenir et valoriser toute action associative qui bénéficiera à tout ou partie de la population de la Commune.
- 3- Promouvoir les associations et leurs bénévoles par la mise à disposition de supports de communication : annuaire des associations, bulletin municipal, réseaux sociaux et l'organisation d'un Forum dédié aux associations.
- 4- Apporter une aide financière, logistique et matérielle aux associations :
 - Attributions des subventions financières
 - Prêts de locaux pour des activités ponctuelles ou des activités régulières via la signature de conventions de mise à disposition
 - Prêts de matériels lors de l'organisation de leurs manifestations, sous réserve de demandes anticipées et de disponibilités
 - Appuis humains.
- 5- Développer une politique d'attribution des subventions dont les critères de sélection, les modalités d'attribution et de mise en œuvre sont transparents
- 6- Assurer une démarche écocitoyenne pour un développement durable respectant l'environnement :
 - Mutualiser les locaux dans un souci de bonne gestion des bâtiments publics
 - Maîtriser les consommations qui en découlent (eau, chauffage, électricité)
 - Dématérialiser autant que possible les documents à destination des associations
- 7- Faciliter les échanges et simplifier les démarches administratives et les procédures internes par la création d'un guichet unique Vie associative, animation et gestion de salles.
- 8- Faciliter la concertation avec les associations sur les projets, textes, mesures ou décisions publiques qui les concernent.

I-C. Engagements des associations

Les associations s'engagent à respecter et faire respecter les règles de fonctionnement et de gouvernance démocratique conformément à l'esprit de la loi 1901 :

- 1- Garantir la liberté de conscience de leurs membres et usagers, l'absence de prosélytisme et la non-discrimination.
- 2- Ouvrir leurs activités à un public le plus large possible, selon l'activité de l'association, et en particulier aux personnes porteuses de handicap.
- 3- Adopter un comportement écocitoyen par des actions permettant de préserver l'environnement comme la réalisation d'éco-manifestations :
 - Assurer une consommation raisonnée des fluides dans les locaux mis à votre disposition : éteindre les lumières, maîtriser la climatisation, éviter le surchauffage, économiser l'eau et alerter la Mairie si une fuite d'eau ou une déperdition énergétique est constatée.
 - Respecter les consignes de tri des déchets et ne pas jeter sur la voie publique.
 - Éviter l'utilisation de produits toxiques en favorisant les produits de nettoyage « verts »
 - Tendre au zéro gaspillage alimentaire : achats de produits locaux qui limitent l'impact pollution, utilisation de gobelets consignés, diminuer les emballages, favoriser les écorecharges et penser aux dons de restes alimentaires.
 - Favoriser les gestes écocitoyens lors d'une manifestation en sensibilisant à rapatrier les déchets sans les jeter dans la rue.
 - Réduire ses déchets en communication : économiser le papier en limitant les impressions, recycler le papier dans les containers de tri et utiliser du papier recyclé.
 - Mutualiser les moyens et la coopération entre les associations par la mise en œuvre de projets communs.
- 4- Assurer une gestion sérieuse et transparente. L'association remplira un **dossier de subvention** unique rempli **annuellement** dès que l'association prétend à des subventions financières et/ou en nature. Les associations utilisent ces aides pour lequel elles sont attribuées et assurent la transparence financière vis-à-vis de leurs adhérents. Elles s'engagent à rendre compte de l'utilisation des subventions et ne reversent pas celles-ci à des tiers notamment sous forme de dons.
- 5- S'engager à apporter un soutien humain par l'implication de ses bénévoles sur des manifestations de grande ampleur menées par la Commune
- 6- Utiliser les **locaux mis à disposition gracieusement pour leurs activités seules et ne peuvent en aucun cas être reloués ou utilisés par des tiers.**
- 7- Respecter les prescriptions réglementaires et les consignes de sécurité (panique, incendie, ...) relatives à leurs activités. Les associations doivent souscrire aux diverses assurances nécessaires pour couvrir les risques inévitables ; elles respectent les obligations législatives et réglementaires en s'acquittant, lorsqu'il y a lieu, de leurs obligations sociales et financières.
- 8- Communiquer toutes les modifications statutaires, la liste de membres du bureau, les rapports d'activités et les compte-rendu des Assemblées générales et inviter un représentant de la Municipalité à leurs assemblées générales.

Dans un souci d'information, le bureau (président, trésorier, secrétaire) s'engage à porter à la connaissance des responsables le contenu de la présente charte.

II. LES MODALITES DE L'AIDE COMMUNALE

L'aide municipale revêt de multiples aspects. Il peut s'agir de subventions en nature (mise à disposition de locaux ou de matériel, accompagnement et soutien apportés par les différents services communaux...) et/ou de subventions financières qui, bien souvent vont aider les associations à équilibrer leur budget.

II-A. Bénéficiaires

Cette aide s'adresse aux associations installées sur la Commune, déclarées à la Préfecture du département, régies par la Loi de 1901 et installées depuis au moins 1 an sur le territoire.

Ont une place à part :

- Les associations scolaires qui sont propres aux établissements dont elles sont originaires. Deux catégories se distinguent : les associations de parents d'élèves qui regroupent les adultes, qui sont directement impliquées dans la vie et le développement de l'établissement scolaire ; les associations qui regroupent les jeunes dont l'action est essentiellement éducative, contribuant ainsi à l'épanouissement et au développement de la personnalité de l'adolescent.
- Les associations de quartiers, de villages ou de lotissements.

A titre exceptionnel, des subventions peuvent être versées à des associations extérieures d'intérêt général pour service rendu à la ville (SPA, aide à domicile, ... par exemple) ou d'intérêt humanitaire, sur décision du Conseil Municipal.

II-B. Subvention financière

Chaque année, le Conseil municipal examine les demandes de subvention financière, généralement en début d'année civile.

Les associations remettront au préalable un dossier de subvention dûment complété et accompagné de toutes les pièces comptables nécessaires à l'étude du dossier afin de définir le montant qui leur sera octroyé.

Les critères d'attribution des subventions sont en priorité basés sur les actions menées auprès des jeunes, l'animation de la commune ainsi que le caractère exceptionnel des projets.

Le Conseil Municipal se réserve la possibilité de réviser le montant de la subvention accordée annuellement en fonction de l'activité de l'association au cours de l'exercice et de ses projets pour l'année à venir.

II-C. Mise à disposition de locaux et terrains communaux

La Commune de Jaunay-Marigny dispose de locaux pouvant être mis à disposition des associations résultant d'une subvention en nature.

Les demandes pour des créneaux récurrents sont recensées au cours de la réunion annuelle de planning des équipements qui se tient en général dans le courant du mois de juin et les affectations validées en coordonnant les activités de chacune.

Une convention annuelle sera établie précisant les jours et horaires d'utilisation et le nom du responsable des clés.

- ↳ Il est demandé aux associations d'informer les services au plus tôt lorsqu'ils n'utilisent pas les créneaux définis lors de la réunion. Des contrôles seront faits concernant la bonne utilisation de ces créneaux pour optimiser les prêts gracieux de locaux.

Pour toute demande occasionnelle et usage temporaire des locaux, terrains ou équipements sportifs, une consultation préalable du service référent est impérative pour s'assurer de la disponibilité du site avant de rédiger la demande de réservation.

Une convention d'usage temporaire sera également signée entre la collectivité et l'association précisant les modalités d'accès et d'utilisation.

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. Chaque utilisateur est responsable de la propreté du local qu'il occupe.

Le Conseil Municipal attire l'attention de tous les responsables d'associations sur la nécessité pour leurs adhérents de **respecter le matériel et la propreté des locaux communaux**, afin qu'ils puissent être utilisés par le plus grand nombre et dans les meilleures conditions possibles.

L'association utilisatrice devra respecter les **règlements intérieurs** et les consignes générales de **sécurité**. Elle s'engage également à appliquer les consignes spécifiques et exceptionnelles données par le représentant de la Commune.

En outre, l'association s'engage à souscrire une **police d'assurance** couvrant tous les dommages et accidents pouvant résulter des activités exercées dans les locaux mis à dispositions. En outre, ils s'engagent à contrôler les entrées et les sorties des participants aux seules activités considérées.

En rappel de l'engagement à adopter un comportement écocitoyen, l'association s'assure d'une consommation maîtrisée des fluides dans les locaux mis à votre disposition afin d'éviter toute surconsommation et déperdition d'énergie.

- ↳ Pour tout manquement à ce principe et si des dégradations sont constatées ou si un rangement complémentaire doit être effectué par les services de la Municipalité, ils feront l'objet d'une facturation envers l'utilisateur, qui pourrait se voir ultérieurement privé de l'utilisation des locaux.

Les associations de la commune de Jaunay-Marigny bénéficient d'une gratuité par an dont les modalités se définissent comme suit :

- La gratuité s'entend toutes salles et événements confondus et non salle par salle.
- La gratuité concerne des événements sans billetterie
- Concernant l'Agora : la grande salle ne rentre pas dans le dispositif de gratuité et le foyer reste accessible en gratuité en semaine du lundi au jeudi soir.
- Pour toutes les autres salles, la gratuité peut s'appliquer quel que soit le jour.
- La gratuité s'étend à toutes les réunions du bureau et les assemblées générales.

Pour toute autre réservation, un tarif spécial association sera appliqué : celui-ci est consultable sur le site internet de la Commune de Jaunay-Marigny ou directement auprès du service Vie associative.

II-D. Mise à disposition du matériel municipal et de soutien logistique

Le prêt de matériel, dite subvention en nature, est gracieusement proposé sous réserve de disponibilité. Il est assujéti à l'obligation de remplir un formulaire de demande de matériel à remettre 2 mois avant la date de la manifestation (*formulaire disponible sur demande au Guichet Vie associative*).

L'utilisation du matériel ne doit pas être détournée de son usage propre. Celui-ci devra être rendu dans le même état qu'il a été prêté.

- ↳ Tout matériel rendu défectueux ou non restitué fera l'objet d'une facturation suivant la délibération en vigueur du Conseil Municipal

Sauf cas exceptionnel, l'enlèvement et la dépose s'effectuera au Centre Technique Municipal aux horaires préalablement confirmés. Les membres de l'association seront sollicités pour le transport ainsi qu'aider au chargement et au déchargement du matériel en collaboration avec les agents du service technique. La mise en place devra être effectuée par les associations.

Le soutien logistique

Le personnel du service technique est un véritable soutien logistique en collaboration avec les bénévoles de l'association. Il est notamment en charge de l'installation du Forum des associations.

2-E. Guichet unique Vie associative, Animation et Gestion de salles

Le Guichet unique est avant tout un lieu d'information, d'échanges, d'aides et de relations avec les associations, pour une meilleure coordination des besoins entre la mairie et les associations.

Il sert de relais et de passerelle entre les associations, les différents services de la mairie et les élus.

Ses missions sont multiples :

- Gérer toutes les missions liées à la Vie Associative.
 - Gérer les subventions
 - Gérer le portefeuille de salles présentes sur le territoire
 - Prendre en charge les diverses demandes de réservations, de demandes de matériel et de clés (relayées au Services techniques), de PAJ (relayées au Centre Communal d'Action Social), etc...
 - Apporter une aide sur les démarches administratives concernant le milieu associatif.
 - Organiser le Forum des associations
 - Organiser les animations du territoire dont les associations peuvent-être partenaires : le 14/07, octobre rose, Téléthon, Festivités de décembre, Buvettes des soirées de l'été et des Clans du rire, etc....
 - Aider à la communication
 - Solutionner les litiges ou réclamations en relation avec le monde associatif
- ↳ Il est important, pour une meilleure visibilité et pour faciliter les contacts, d'informer le service pour tout changement lié à la composition du bureau, statuts & coordonnées de l'association.

II-F. Passeport Associatif Jeunes (PAJ)

Il s'agit d'un soutien de la municipalité pour faciliter l'accès à la pratique culturelle et sportive. Elle prend en charge une partie de la cotisation annuelle à une association basée sur la commune de Jaunay-Marigny. L'instruction du dossier est réalisée par le Centre d'Action Social (*Renseignements et retrait du formulaire auprès du Guichet Vie associative*).

II-G. Aide à la communication

Pour promouvoir les actions des associations, la commune met à leur disposition les moyens de communication suivants :

- Un forum des associations qui récompense les sportifs ou les bénévoles de l'année.
- Un écran mural dans le hall de la mairie qui diffuse les actualités des associations et de la Commune
- Un affichage dans les services ouverts au public (mairie, CCAS, médiathèques...) *sous réserve* que l'association dépose des affiches.
- Le site internet de la commune permet également de promouvoir une manifestation via l'agenda en ligne. Il suffit de créer son profil utilisateur (*mode opératoire disponible auprès du Guichet Vie associative*)
- Le bulletin municipal se fait également l'écho des actualités de l'association.
- Des panneaux d'information lumineux destinés à l'ensemble de la population sont implantés à l'entrée du complexe sportif et sur la place de la mairie déléguée à Marigny-Brizay. Les associations peuvent déposer à la Mairie les informations qu'elles souhaitent relayer.
- Des casiers individuels de courriers sont mis à la disposition des associations à la Mairie. Les courriers doivent être relevés très régulièrement, de préférence 1 fois par semaine. Des bannettes sont également à disposition à la Mairie déléguée de Marigny-Brizay pour les associations localisées sur site.

La commune rappelle la réglementation en vigueur concernant l'affichage sur le territoire.
Charte d'affichage (article R581-87 modifié par Décret n°2022-1294 du 5 octobre 2022-art.2)

La publicité extérieure est interdite :

- Sur les panneaux de signalisation routière et mobilier urbain
- Sur les équipements publics de la circulation routière, ferroviaire, (giratoires...)
- Sur les poteaux électriques ou de télécommunication, les installations d'éclairage public
- Sur les arbres, (...) les sites classés et sur les monuments Nature
- Sur les monuments historiques ou aux abords des monuments historiques
- Sur les clôtures ou sur les murs de bâtiments
- Sur les murs de cimetière et de jardin public.

III. ANNEXES

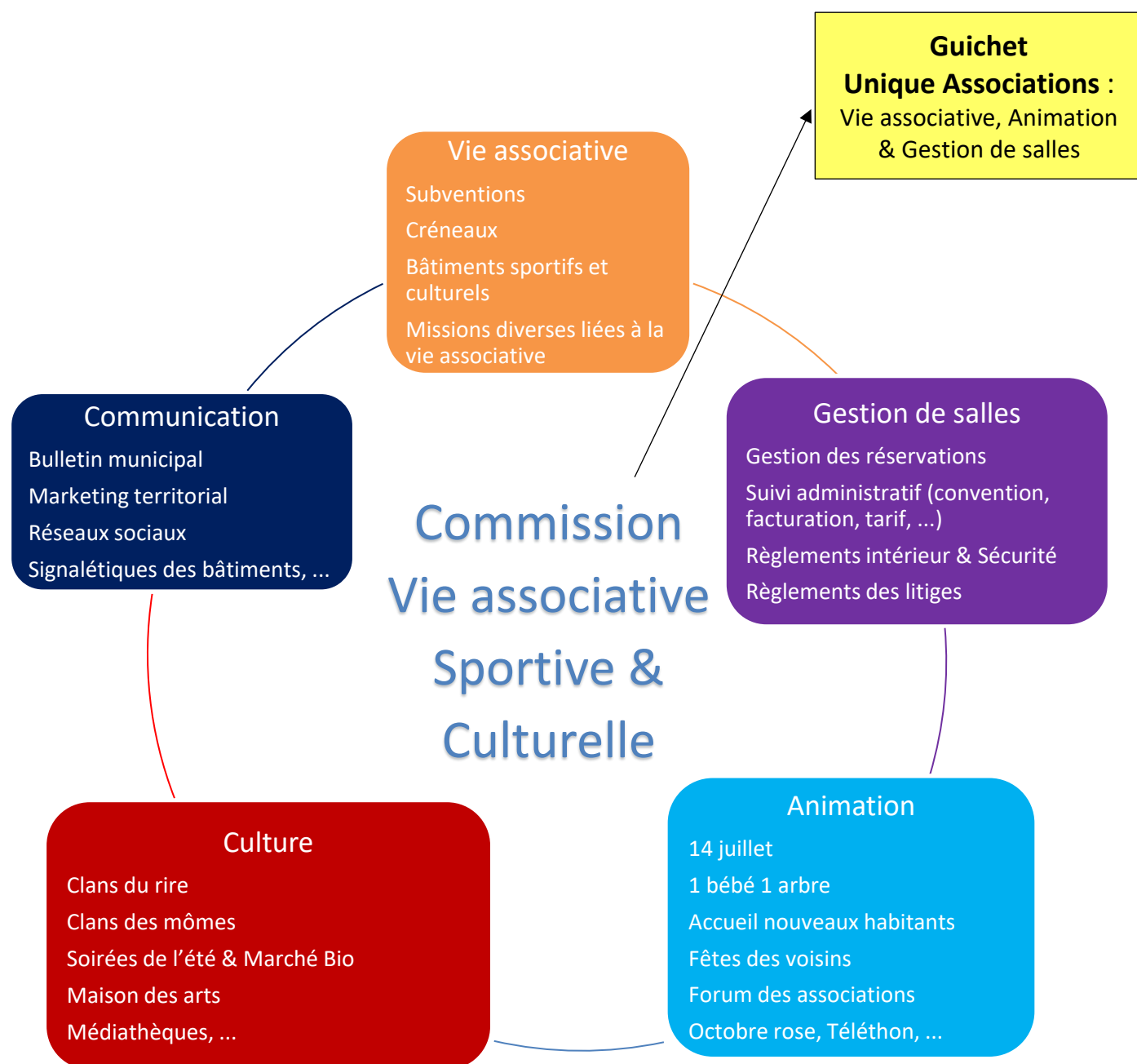
ANNEXE N°1 LISTE DES LOCAUX & TERRAINS COMMUNAUX

Mise à disposition des associations sous réserve de disponibilité

1- <u>Salles pour évènements</u> : - AGORA = Grande salle - AGORA = Salle du Foyer - Salle Maxime MIT - Salle de la Tonnelle - Salle La V'lot - Salle des Fêtes - Salle de Chincé (d'avril à octobre)	2- <u>Salles de réunions</u> - Salle d'accueil du gymnase du bourg - AGORA = petite salle - Salle de réunion Maison des Arts - Salle associative de Parigny
3- <u>Équipements sportifs couverts</u> : - Gymnase du bourg - Gymnase de la Haute-Payre - Salle d'activité (étage Gymnase de la Payre) - Dojo - Halle de tennis - Piscine - Boulodrome couvert	4- <u>Équipements sportifs extérieurs</u> : - Terrain de foot du bourg honneur - Terrain de foot du bourg annexe - Terrain de foot de la Haute-Payre - Terrain de foot Marigny honneur - Terrain de foot Marigny annexe - 5 courts extérieurs de tennis - 1 court extérieur Marigny (accès libre) - Boulodrome extérieur
5- <u>Autres salles thématiques</u> : - Salle d'arts plastiques - Salle d'exposition (Maison des Arts) - Salle de danse - Salle de musique - Atelier modélisme en sous-sol	6- <u>Autres équipements</u> : - Garages de stockage - Bureaux

ANNEXE N°2

LE ROLE DE LA COMMISSION MUNICIPALE VIE ASSOCIATIVE, SPORTIVE ET CULTURELLE



ANNEXE N°3

FICHES PRATIQUES

SOMMAIRE

I. ORGANISER UNE MANIFESTATION :

a) Manifestation culturelle

Fiche 1 : Organiser une manifestation culturelle – réglementation applicable

Fiche 2 : La billetterie du spectacle – règles à respecter

Fiche 3 : Le recours au Guichet Unique du Spectacle Occasionnel : le GUSO

b) Manifestation sportive

Fiche 4 : Organiser une manifestation sportive – dispositions de portée générale

Fiche 5 : Manifestation sportive non motorisée

Fiche 6 : Manifestation sportive motorisée

Fiche 7 : Schémas synthétiques des réglementations

c) Autres Manifestations

Fiche 8 : Organiser une brocante, un vide-grenier : les règles à respecter

Fiche 9 : Organiser une loterie, une tombola, un loto

II. LES FICHES-MODELES ASSOCIEES :

Fiche 10 : Autorisation d'ouverture d'un débit temporaire de boissons : une buvette

Fiche 11 : Liste des formulaires CERFA de la Préfecture

Fiche 12 : Délais de conservation des documents d'une association

Fiche 13 : Demande de matériel

Fiche 14 : Création d'une association

Fiche 15 : Fusion d'une association

Fiche 16 : Accueillir un contrat service civique au sein d'une association

Fiche 17 : Contacts utiles Vie Associative

Fiche 18 : Demander une subvention

*[Ces fiches sont disponibles sur demande auprès du Guichet unique
Vie associative, Animation & Gestion de salles](#)*