



# CHARTRE DE PARTENARIAT

## Entre Aurignac & les Associations

### **I – OBJET DE LA CHARTE**

La diversité des associations et des dynamiques associatives à Aurignac constitue une richesse remarquable, qui contribue à faire vivre le bourg et ses quartiers, et participe au développement de la cité tout en permettant l'épanouissement individuel et le renforcement du lien social.

C'est le constat de cette richesse et de cet engagement citoyen qui conduit la Commune d'Aurignac à accompagner le développement de la vie associative dans le respect de l'autonomie des associations, dans leur pluralisme et la recherche d'un partenariat constructif.

Forte de ce constat, la Commune d'Aurignac élabore cette charte qui est l'acte fondateur des relations entre la Commune et les associations et qui fixe, tel un code de bonnes pratiques, les attentes et obligations mutuelles.

Par cette charte, la Commune, responsable des politiques locales, reconnaît le rôle prépondérant qu'occupent les associations et leur importante contribution à l'intérêt général. En contrepartie, elle fait admettre ses propres attentes et inscrit la reconnaissance de son engagement à leurs côtés. Elle est un engagement moral entre les associations et la Collectivité Locale.

Elle s'applique à l'ensemble des associations à but non lucratif, non seulement dans leurs statuts mais aussi dans leurs pratiques, actives sur la commune et qui se reconnaissent dans la charte.

La signature de cette charte n'exclut pas la signature de conventions particulières (mises à disposition d'une salle, prêt de matériel,...).

### **II – LES CONDITIONS DE PARTENARIAT**

Le soutien de la Commune au monde associatif requiert l'acceptation de 5 principes :

1. Information sur les activités
2. Respect des biens publics
3. Considération pour les services municipaux
4. Prohiber les activités lucratives
5. Respect de l'argent public

#### **Principe 1 – INFORMATION SUR LES ACTIVITES**

Pour pouvoir prétendre au soutien d'une collectivité publique, les associations doivent impérativement répondre aux obligations suivantes et transmettre à la Mairie les documents suivants :

- déclarer sa création et son existence auprès des services de la Préfecture avec parution au Journal Officiel
- contracter une assurance au nom de l'association pour ses activités.

Mais aussi :

- a) avoir une vie associative réelle
- b) garantir une gestion saine et transparente en s'assurant notamment du bon emploi des financements publics par la gestion désintéressée, la transparence financière, l'utilisation des fonds octroyés conformément à l'objet associatif et, pour les subventions affectées, au projet subventionné par la collectivité.
- c) inviter la Mairie à son Assemblée Générale annuelle

Pour la demande de subvention : celle-ci ne constitue en aucun cas un droit acquis pour une association ;

- le dossier de demande sera adressé au Président de l'Association qui devra le renvoyer au plus tard fin février en s'assurant d'avoir communiqué les bilans financiers et d'activité sur l'emploi des fonds précédemment alloués et tous les éléments financiers prévisionnels permettant une instruction complète.
- la demande est signée par le Président de l'Association et il est indispensable que les délais soient respectés.
- il est indispensable pour la Commune de disposer de ces informations pour engager des fonds publics et en vérifier l'utilisation.
- les subventions ne peuvent être accordées que pour des activités et des projets présentant un intérêt public local direct, c'est-à-dire qui répond aux besoins de la population de la Commune et de son développement.

## Principe 2 – RESPECT DES BIENS PUBLICS

La collectivité peut aussi soutenir le travail des Associations par des aides en nature (mise à disposition de salles, prêt de matériel municipal, etc, ...)

### Article 1 : Gestion

Le suivi de la gestion des salles communales est assuré par les services de la Mairie d'Aurignac.

### Article 2 : Modalités de mise à disposition

- l'utilisation doit être sollicitée **par écrit** (fiche récapitulative manifestation) auprès du responsable des associations, **2 mois avant la manifestation.**
- l'utilisation des salles fait obligatoirement l'objet d'une convention entre la Commune et l'utilisateur.
- cette convention est signée lors de la réservation définitive et ce, 1 mois avant la date de la manifestation.
- l'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants. En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil.

### Article 3 : Identification et responsabilité de l'utilisateur

- l'utilisateur indique impérativement son adresse et son numéro de téléphone.
  - cet unique interlocuteur se présente aux dates et heures convenues avec le responsable des salles pour l'état des lieux et la remise des clés.
  - l'utilisateur est pleinement responsable des matériels communaux affectés aux salles ou qui lui sont confiés dans le cadre de la manifestation qu'il organise.
  - une attestation d'assurance couvrant bien les risques liés à l'occupation événementielle dans une salle communale sera annexée à la convention de prêt.
- une convention de mise à disposition des salles vous sera remise et devra être respectée en tous points.

#### Article 4 : Entretien, hygiène, sécurité

- un cahier de liaison est mis à disposition au secrétariat de la Mairie, les représentants de l'association pourront y noter leurs remarques.
- il est interdit de stocker de la nourriture dans les armoires ou frigidaires.
- il est demandé à tous les occupants de respecter la propreté des lieux et de remettre la salle en ordre à la fin de son occupation.
  - \* **nettoyer les tables, ranger le mobilier**
  - \* **balayer et nettoyer correctement la salle ainsi que les locaux annexes** (prévoir produits d'entretien et sacs poubelles)
- en cas de détérioration ou de disparition du matériel communal, le coût de remplacement sera à la charge de l'association.
- si la salle n'est pas rendue propre, un nettoyage pourra être effectué aux frais de l'utilisateur.

#### Principe 3 : CONSIDERATION POUR LES SERVICES MUNICIPAUX

Les services municipaux sont bienveillants et font de leur mieux pour satisfaire les demandes. Ils ne peuvent exercer leurs missions de service public que si les points suivants sont respectés :

- pour organiser une manifestation, toute demande de salle ou de prêt de matériel sera adressée, par écrit, au responsable des associations, 2 mois avant la manifestation.
- aucune demande ne peut être considérée comme acceptée tant que la réponse n'a pas été notifiée par écrit à l'association. Celle-ci s'engagera à ses risques et périls auprès d'organismes extérieurs si elle n'a pas obtenu la certitude d'être autorisée à occuper les lieux. Il est demandé également de n'engager la communication sur l'événement qu'après avoir été autorisé à utiliser les locaux (affiches, tracts, insertion presse, ...)

**L'association ne peut exiger un service en s'adressant directement à un agent des services techniques ou à un élu de la commune.**

#### Principe 4 : PROHIBER LES ACTIVITES LUCRATIVES

C'est un principe capital aux conséquences pénales graves pour les Présidents d'association.

- a) La mise à disposition des locaux municipaux ou d'espaces sur le domaine public, à titre gratuit, entraîne l'obligation, pour l'association, de ne pas se livrer à des activités commerciales ou concurrentielles ou lucratives au sein de ces locaux communaux : les activités doivent être désintéressées, ce qui exclut toute recette tirée directement ou indirectement de cette mise à disposition gratuite.
- b) Une **exception pour les buvettes des manifestations diverses** où il y a une législation particulière et limitative (article L 48 du code des débits de boissons et articles L 3334-1, L3334-2 et L 3335-4 du code de la Santé public, **n'oubliez pas de faire la demande d'autorisation du débit de boisson à la Mairie.**  
**(cf. annexe jointe)**
- c) Pour une association qui a recours à des intervenants extérieurs défrayés :
  - si le paiement est direct et s'il y a un lien entre ce paiement et une prestation, c'est une activité lucrative donc interdite.
  - si le paiement est indirect via une cotisation annuelle versée à l'Association et s'il n'y a pas de lien entre paiement et prestation, c'est une activité non lucrative, donc autorisée.
  - s'il y a constat d'activités commerciales ou concurrentielles ou lucratives dans une salle municipale ou un espace public mis à disposition gratuitement, et indépendamment d'éventuelles poursuites contre le Président, deux solutions sont possibles :
    - \* soit ces activités cessent sans délai,

\* soit les salles ou espaces publics deviennent payants et les services municipaux rédigent un AOT (arrêté d'occupation temporaire).

- ces règles ne s'appliquent pas aux traditions : les lotos pour des mises de faible valeur.
- ces règles ne s'appliquent pas aux actions caritatives, exemple : Téléthon, kermesse d'une association à but caritatif, jouets récoltés pour les hôpitaux ou pour la banque alimentaire...

## Principe 5 : RESPECT DE L'ARGENT PUBLIC

### Article 1 : Obligations

Ce principe relève plus d'un état d'esprit et d'un sens de civisme :

- L'utilisateur doit assurer l'ouverture et la fermeture des portes, de la lumière, de l'eau, du chauffage et de la climatisation.
- Tout petit problème matériel sera noté dans le cahier de liaison afin de ne pas appeler les services techniques sans motif grave - interdiction de manipuler les installations techniques.
- Lors de l'organisation d'une manifestation, l'association doit avoir la préoccupation des fonds publics (coût de la mise à disposition du personnel).
- La commune dresse un état de toutes les dépenses en heure de travail, manifestation par manifestation, et les communique en fin d'année aux associations concernées.

### Article 2 : Photocopies

- Dans le domaine de la communication, les associations doivent avoir la préoccupation du développement durable, elles privilégieront la communication électronique.
- Le Président doit s'assurer de l'utilité de la photocopie et de l'intérêt public (informer le public d'une manifestation). Dans ce cas, les photocopies sont gratuites.
- Toute photocopie destinée à un usage purement interne aux adhérents relève des finances privées des Associations. Là encore, l'association doit faire preuve de responsabilité citoyenne en utilisant pour la communication interne les courriers électroniques.
- Si des abus sont constatés, le Président sera convoqué et les services cesseront la réalisation des photocopies.

## Conclusion

La présente charte permet de rappeler que, face à la diversité du monde associatif, l'action de la Commune est guidée par des objectifs de proximité, d'adaptation, de réactivité et de souplesse. Responsable locale de la conduite des politiques publiques, la Commune prend en considération chaque sollicitation, dans le respect de l'intérêt général. Cette charte traduit aussi, à travers le rappel de quelques fondamentaux de la vie publique, la volonté de la Commune d'Aurignac de développer toujours plus de transparence, toujours plus de partenariat, toujours plus d'ancrage pour le développement durable, toujours plus d'efficacité dans la gestion et toujours plus de bonheur à vivre ensemble. Les signataires de cette charte, Présidents d'association et Maire-adjointe de la Commune, s'engagent mutuellement à en respecter et à en faire respecter l'esprit et la lettre.

Fait à Aurignac, le \_\_\_\_\_

Fait en deux exemplaires

Association : \_\_\_\_\_

Président : \_\_\_\_\_

(signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Maire-adjointe,

Laurence DARNISE

Responsables des associations