



# **CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE**

**Commune de Plurien**  
**Rue des Fleurians**  
**22240 PLURIEN**  
**Téléphone : 02 96 72 17 23**  
**Mail : [commune.plurien@orange.fr](mailto:commune.plurien@orange.fr)**  
**[associations@plurien.bzh](mailto:associations@plurien.bzh)**

## **SOMMAIRE**

### **1 PREAMBULE**

#### **1-1 CADRE GENERAL**

#### **1-2 OBJECTIFS**

#### **1-3 PRINCIPES**

#### **1-4 CONTENU**

-

#### **1-5 ADHESION**

### **2 RAPPELS de la REGLEMENTATION ET des OBLIGATIONS**

#### **2-1 STATUTS**

#### **2-2 COMPTES**

#### **2-3 ASSURANCES**

#### **2-4 MANIFESTATIONS**

### **3 ENGAGEMENTS**

#### **3-1 COMMUNS**

#### **3-2 MAIRIE**

#### **3-3 ASSOCIATIONS**

### **4 MODALITES DES AIDES**

#### **4-1 MISE A DISPOSITION D'EQUIPEMENTS**

#### **4-2 AIDES FINANCIERES**

### **5 VIE DE LA CHARTE**

#### **5-1 DUREE DE LA CHARTE**

#### **5-2 EVALUATION-EVOLUTION**

#### **5-3 RESILIATION**

# **PREAMBULE**

## **1-1 CADRE GENERAL**

La commune et les associations ont des missions spécifiques et ont des moyens d'intervention qui ne se confondent pas.

### **La commune :**

- Détient une légitimité garantie constitutionnellement et issue de l'élection par les citoyens
- est le garant de l'intérêt général sur le territoire de la commune
- est chargée de déterminer les choix politiques et stratégiques de ses domaines de compétence et d'y affecter les moyens afférents. Le développement de la vie associative entre dans ce champ.

### **Les associations :**

- disposent d'une légitimité par le fait qu'elles mobilisent les habitants de la commune sur des actions contribuant à la faire vivre et participant à son développement
- disposent également d'une légitimité issue de la participation active et généralement bénévole de leurs membres
- recueillent les besoins et aspirations des habitants, contribuent à les satisfaire et à apporter des réponses appropriées. Proches du terrain et des habitants, elles peuvent les représenter auprès des collectivités.
- bénéficient d'une grande souplesse d'intervention, d'organisation et de capacité de mobiliser des bénévoles dans les domaines du sport, des loisirs, de la culture, de l'éducation, de la citoyenneté, etc.

## **1-2 OBJECTIFS**

Les actions de la commune et des associations sont complémentaires .Le partenariat et la coopération sont indispensables et justifient une reconnaissance réciproque des apports et des compétences de chaque partie.

Il apparait dans ce cadre nécessaire de préciser davantage les rapports entre la commune et les associations à travers une charte afin de :

- reconnaître le rôle fondamental de la vie associative dans la commune
- confirmer le soutien de la commune à la vie associative
- préciser les responsabilités de la commune et ses limites par rapport aux associations
- respecter et prendre en compte les orientations et priorités des partenaires
- définir le mode de relation souhaitable et souhaité entre la commune et les associations.

La charte vise à instaurer des rapports basés sur la confiance, la transparence, le respect des actions et des hommes, à permettre une plus grande compréhension et efficacité.

## **1-3 PRINCIPES**

En adhérant à cette charte la commune et les associations signataires prennent des engagements réciproques, réaffirment solennellement les valeurs auxquelles elles sont profondément attachées et qu'elles partagent, expriment la volonté de renforcer leur partenariat.

La Charte détermine les principes et les engagements auxquels s'oblige la commune à l'égard des associations, et inversement les associations vis-à-vis de la commune.

La signature de la charte correspond à un engagement moral des partenaires

## **1-4 CONTENU**

La charte pose les bases du partenariat entre la commune et les associations. Elle permet

- de rappeler les obligations administratives des associations
- de préciser les engagements des partenaires
- de préciser les modalités à appliquer pour que les associations bénéficient du soutien de la commune en particulier dans le domaine
- de la mise à disposition d'équipements municipaux
- de l'attribution d'aides financières

## **1-5 ADHESION**

La signature de la charte est ouverte à toutes les associations à but non lucratif non seulement dans leurs statuts mais aussi dans leurs pratiques.

Chaque association a la liberté d'adhérer ou non à la charte. La charte n'est cependant pas divisible et sa signature signifie une totale et complète adhésion.

Chaque association, dès lors qu'elle respecte le contenu de la charte, peut prétendre à obtenir le soutien et les aides de la commune .

## 2 RAPPELS REGLEMENTATION ET OBLIGATIONS

Les services municipaux peuvent apporter une aide pour les démarches relatives à l'application de cette réglementation. Un guide du dirigeant des associations peut être mis à disposition des responsables associatifs.

### 2-1 STATUTS

Les associations doivent respecter la réglementation relative aux associations de type loi 1901, notamment :

- Le dépôt de leurs statuts et de leurs modifications à la préfecture (dépôt dans les trois mois, Publication au journal officiel , etc.)
- La composition de son conseil d'administration et de son bureau
- L'indication du siège social

Les associations doivent tenir un **registre spécial** dans lequel il est fait mention de tous les événements, des rectifications ou changements relatifs à la vie de l'association  
Ce registre est susceptible d'être mis à disposition des autorités administratives ou judiciaires

L'association informera la commune de tout changement la concernant en particulier

- de ses statuts (dépôt, modification)
- de son conseil d'administration et de son bureau
- de son siège social
- de l'identité d'un correspondant et de ses coordonnées (adresse , téléphone, courriel ,etc.)

L'association autorise la mairie à diffuser tout renseignement relatif à son existence, ses activités, ses responsables, dans les publications municipales.

### 2-2 COMPTES

La réglementation n'exige pas une présentation particulière des comptes, sauf pour les associations importantes, en terme de budget.

Elle recommande cependant que la forme des comptes permette :

- de connaître et d'apprécier la situation financière de l'association
- de faire apparaître d'éventuels besoins de financement justifiant les demandes de subventions
- de justifier de la gestion auprès de ses membres
- de justifier les déclarations éventuelles auprès d'organismes sociaux ou de l'administration fiscale

Il convient de rappeler que les comptes de l'association doivent être soumis pour approbation à son assemblée générale.

Pour toute demande de subvention municipale, un état des comptes sera fourni, ainsi qu'un justificatif du montant demandé et des conditions de son utilisation. Si la subvention est accordée pour un projet précis, un compte-rendu financier spécial sera fourni attestant de la conformité des dépenses avec l'objet de la subvention

### 2-3 ASSURANCES

Les associations doivent souscrire pour l'exercice de leurs activités et leurs manifestations, un contrat d'assurance couvrant leur responsabilité civile.

Cette assurance doit couvrir :

- l'association elle-même (et ses membres) en tant que responsable des dommages qu'elle peut causer à autrui (responsabilité civile du fait de son activité)
- des biens (locaux, matériels) dont elle est propriétaire ou qui lui sont prêtés dans le cadre de son activité
- des véhicules qu'elle peut être amenée à utiliser

L'attestation d'assurance devra être fournie à la mairie dès qu'il y aura utilisation d'équipements municipaux

## 2-4 MANIFESTATIONS

### 2-4-1 Autorisations

Afin de dégager des recettes complémentaires, les associations ont la possibilité d'organiser chaque année **six manifestations exceptionnelles**, exonérées de taxes sauf la SACEM

L'organisation de ces manifestations nécessite de demander des autorisations au maire au titre de son autorité de police et/ou de gestionnaire d'équipements :

- déclaration de la manifestation
- mise à disposition de locaux ou de matériel
- ouverture de débits de boisson

Dans le cas d'utilisation de la voirie, une autorisation est à demander à la Préfecture.

Une **autorisation de fermeture exceptionnelle tardive** jusqu'à 2 heures du matin pourra être accordée **cinq fois par an** pour l'organisation de fêtes locales. Le maire doit informer la Brigade de gendarmerie de cette autorisation.

### 2-4-2 Distribution de boissons

#### Distribution régulière de boissons dans un lieu sportif

- Une demande d'ouverture d'un débit de boisson est à faire annuellement auprès du Maire. Il est délivré une autorisation de fournir des boissons de première catégorie exclusivement (boissons sans alcool à consommer sur place)

**Des dérogations exceptionnelles** de 48 heures maximum peuvent être accordées par le Maire **dix fois par an** aux associations sportives agréées, leur permettant de distribuer des boissons du deuxième groupe (boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre) ou du troisième groupe (vin doux, apéritifs à base de vin, liqueurs inférieurs à 18° d'alcool)

#### Ouverture exceptionnelle d'un débit de boissons temporaire

- Une demande d'autorisation doit être déposée 15 jours à l'avance au Maire de la commune sur laquelle se déroule la manifestation.

L'autorisation délivrée concerne exclusivement la distribution de boissons du premier groupe (boissons sans alcool) et du deuxième groupe (boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre)

**Cinq autorisations maximum** sont délivrées annuellement par association.

Il est également utile de rappeler que la responsabilité de l'association et de ses dirigeants est engagée en cas d'ivresse d'un convive;

## 3 ENGAGEMENTS

### 3-1 ENGAGEMENTS COMMUN

#### Confiance et respect

La commune et les associations construiront leur partenariat sur :

- l'écoute et le dialogue
- le respect des engagements
- le respect des responsabilités et du mode de fonctionnement de chacun
- le respect des personnes

### 3-2 ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

#### Communication

- La mairie diffusera aux associations toutes les informations qui lui parviennent et qui touchent leur fonctionnement ou leur activité

#### Reconnaissance de l'utilité sociale du monde associatif

- La commune reconnaît cet apport fondamental et s'engage à faciliter et accompagner son développement

#### Respect de l'autonomie

La commune s'engage à respecter et favoriser l'autonomie des associations

#### Soutien du bénévolat

- La commune s'engage à soutenir le bénévolat et à le valoriser

#### Soutien dans le domaine administratif

- La municipalité s'engage à aider les associations dans l'accomplissement de leurs formalités  
Une aide particulière sera apportée aux nouvelles associations qui disposent de peu d'expérience et de moyens.

#### Soutien dans le domaine financier

- La municipalité s'engage à aider financièrement les associations.  
Elle portera un regard global sur les aides accordées qui concernent non seulement les subventions mais aussi les aides en matière d'équipement, de matériel, de logistique, de financement direct de prestations, etc.  
Une part du budget municipal sera consacrée au soutien de la vie associative, tenant compte des possibilités et des priorités par rapport aux autres postes de dépense.  
Des subventions pourront être versées pour aider au fonctionnement ou à la réalisation de projets.  
Les modalités des demandes et des attributions des subventions font l'objet d'un chapitre particulier  
L'attribution des subventions sera réalisée dans la plus grande transparence.

#### Soutien au niveau logistique ou matériel

La commune met à la disposition des associations des équipements et du matériel et, dans certaines circonstances, des moyens humains  
Elle s'engage à mettre à disposition des équipements en bon état d'utilisation et à s'assurer des règles de sécurité

### **Concertation**

- La commune reconnaît aux associations un rôle de représentation des habitants.  
Une concertation sera engagée avec les associations en fonction de leurs missions et pour les projets les concernant directement ou pour lesquels leurs adhérents peuvent être des porte-parole de la population  
Cette concertation sera engagée, en particulier, pour tout ce qui concerne les choix stratégiques concernant la vie associative, les aménagements relatifs aux espaces et équipements de sport et de loisir  
Une réunion d'échange sera organisée au moins une fois par an avec les membres de la commission municipale chargée de la vie associative et les représentants des associations

### **Coordination**

La municipalité s'efforcera d'organiser une coordination des actions des associations, notamment dans le domaine de l'organisation de manifestations  
Cette coordination interviendra chaque année au moment de l'établissement du calendrier des fêtes et le forum des associations

### **Soutien en matière de communication**

Les supports de communication municipaux consacreront une part suffisante aux associations :  
- pour les faire connaître  
- pour faire connaître leurs activités  
La municipalité s'engage notamment à :  
- publier la liste des associations et de leurs correspondants dans le guide pratique municipal  
- organiser chaque année le forum des associations  
- réserver une place pour les associations dans l'Echo de PLURIEN, dans les différents supports en devenir comme les magazines ou le site INERNET

### **Présence des représentants de la municipalité**

La municipalité apportera son soutien aux associations en participant à leurs assemblées générales ou manifestations  
La présence de représentants de la municipalité interviendra dans la mesure où une invitation est adressée au Maire et à l'adjoint en charge des associations

## **3-3 ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS**

### **Communication**

- Les associations recevant une information ou documentation pouvant intéresser les autres associations, la transmettra à la mairie qui jouera un rôle de pivot de la diffusion

### **Gestion non lucrative**

Les associations s'engagent à un respect strict d'une gestion non lucrative et désintéressée

### **Reconnaissance**

Les associations reconnaissent l'obligation faite à la commune de privilégier l'intérêt général et l'intérêt local, de veiller à la bonne utilisation de l'argent public, de fixer des priorités de financement en fonction de ses nombreux champs de compétence



### **Fonctionnement démocratique**

Les associations s'engagent à respecter leurs statuts en assurant régulièrement

- leurs assemblées générales
- l'élection de leurs instances
- l'approbation des comptes

Elles s'engagent à communiquer à la Mairie toute modification intervenant dans leurs statuts ou leur organisation.

### **Transparence et sincérité**

Les associations s'engagent

- à la transparence et la sincérité aux niveau de leurs comptes , notamment au niveau de l'utilisation des fonds publics conformément à l'objectif de la demande d'attribution
- à fournir spontanément ou à la demande des financeurs les éléments indispensables au contrôle de la bonne utilisation des subventions
- à diversifier leurs ressources, ne pas réaliser des réserves excessives

### **Accès aux équipements et organisation des manifestations**

Les associations s'engagent à respecter les procédures mises en place pour l'attribution annuelle ou ponctuelle d'équipements ou de matériel, ainsi que pour la préparation du calendrier des manifestations

### **Sécurité et responsabilité**

Les associations s'engagent à respecter les prescriptions et les consignes de sécurité relatives à leurs activités, à souscrire les assurances indispensables

### **Communication sur la charte**

Les associations s'engagent à communiquer à leurs adhérents le contenu de la charte

## **4 MODALITES DES AIDES**

### **4-1 MISE A DISPOSITION D'EQUIPEMENTS**

L'utilisation par les associations d'équipements municipaux est réalisée dans le cadre de conventions de mise à disposition

#### **Salles, aires de sport et de loisirs**

**Pour des fréquentations régulières et répétitives** liées à leur activité (sportive, sociale, culturelle, etc.) les équipements municipaux seront mis gracieusement à la disposition des associations

Les équipements concernés sont:

- le terrain des sports
- la salle d'animation
- la salle de musculation
- le boulodrome
- la salle de MONTANGUE
- L'extension de la salle polyvalente
- La salle d'exposition du manoir de MONTANGUE.

Un planning d'utilisation des équipements est fait chaque année par la commune. Les nouvelles demandes sont à adresser à la Mairie avant le 30 juin pour un effet au 1er septembre

**Pour les manifestations et activités ponctuelles**, les équipements sont mis à la disposition des associations selon les modalités suivantes :

- Un planning annuel est établi au cours du dernier trimestre à l'occasion de l'établissement du calendrier des fêtes.

Les associations sont invitées à transmettre leurs demandes au cours du mois d'octobre.

En cas d'absence d'entente entre des associations pour l'attribution d'un équipement à une date particulière, le principe de l'alternance sera appliqué, mais il sera également tenu compte du nombre d'attributions annuel de cet équipement dans l'année aux associations concernées.

- les demandes exceptionnelles et imprévues doivent être transmises à la mairie 30 jours avant la date prévue de la manifestation

- des tarifs préférentiel de location pour les associations sont fixés chaque année au moment de la préparation du budget municipal pour la **salle polyvalente et l'extension**. Les **autres équipements** font l'objet d'une mise à disposition gratuite

### Matériel

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la commune prête du matériel, de manière ponctuelle.

La demande de matériel doit être en règle générale jointe à la demande d'équipement

### Assurances

L'association doit obligatoirement souscrire avant l'utilisation des 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 est responsable en cas de vol, incendie, dégâts des eaux et de tous les dommages pouvant survenir à ses biens ou à ceux des personnes qu'elle accueillera, la commune refusant toute responsabilité en la matière.

### Sécurité

Le président de l'association doit s'assurer du respect des règles de sécurité des personnes lors des activités organisées dans les équipements prêtés par la commune (sécurité incendie notamment).

### Chapiteaux

L'installation d'un chapiteau correspond à la création d'un bâtiment nouveau, même pour une durée limitée. Cette installation temporaire est donc soumise à la réglementation sur les établissements recevant du public.

Cette structure temporaire ne peut être ouverte que par arrêté du maire. La demande écrite doit être adressée au maire, un mois avant la manifestation. Avant l'ouverture, le maire peut demander une visite de sécurité de l'installation, afin de vérifier les conditions de sécurité. Le chapiteau ne sera autorisé à recevoir le public que s'il est conforme à la réglementation.

## 4-2 AIDES FINANCIERES

### Types d'aides

Les subventions peuvent se définir comme une forme d'aide consentie par la collectivité aux associations qui poursuivent une mission d'intérêt général présentant un intérêt local

Les aides financières de la commune aux associations sont de plusieurs ordres:

- des aides en matériel (podium, tables, sièges, etc.)
- des aides humaines
- des aides financières sous forme de subventions .

L'enveloppe globale consacrée chaque année à la vie associative concerne l'ensemble de ces aides. La part réservée aux subventions tiendra compte des sommes engagées pour les autres aides. Il sera en particulier donné priorité aux financements d'équipements (matériel) pouvant être utilisés par plusieurs associations

## **Subventions**

Les critères locaux d'attribution retenus pour les **subventions de fonctionnement** seront :

- **Quantitatifs** : nombre d'adhérents (membres actifs, dirigeants, etc.), nombre de bénéficiaires de la Commune et la Communauté de Communes.
- **Qualitatifs** :
  - type d'activité (sport, développement du lien social, culture et développement artistique, jeunesse et vie scolaire, loisir, etc.)
  - intérêt de l'activité au niveau local (développement et animation de la vie locale)
  - fonctionnement démocratique de l'association (assemblées générales, élection bureau, approbation des comptes)
  - respect des libertés individuelles (libre adhésion) et collectives (libre association)
- **Financiers** :
  - cumul des aides
  - situation financière actuelle et projetée
  - efforts d'autofinancement
  - état des réserves

Pour les **subventions affectées (investissement, projet)** une étude sera faite en fonction de l'intérêt apporté à la collectivité en matière de développement et d'animation de la vie locale

## **Instruction des demandes**

Les demandes de subvention seront examinées une fois par an, dans le cadre de la préparation budgétaire

Les demandes de subventions devront parvenir à la mairie avant le 31 décembre.

La forme de la demande est précisée en annexe.

**Les budgets prévisionnels devront être le plus précis possible** : les dépenses et recettes seront répertoriées et évaluées sincèrement ainsi que l'ensemble des besoins de fonctionnement

# **5 VIE DE LA CHARTE**

## **5-1 DUREE DE LA CHARTE**

La charte est conclue pour une durée de six ans à compter du 23 mars 2014. Elle est renouvelable chaque année par tacite reconduction

## **5-2 EVALUATION-EVOLUTION**

Une évaluation de la charte sera réalisée au moins une fois par an lors d'une rencontre entre les associations et la commission municipale en charge de la vie associative  
Des amendements pourront être décidés à cette occasion.

### **5-3 RESILIATION**

La résiliation de la charte est possible à tout moment :

- par les associations qui renoncent de ce fait aux avantages qui y sont liés
- par la commune en cas de non respect des engagements par une association

Fait à PLURIEN le...

Le Président de l'association

Lu et approuvé

Signature

Le Maire

Lu et approuvé

signature