



CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE

Préambule

La vie associative dans toute sa diversité est fortement développée à Villeneuve-lès-Maguelone. En effet, ce sont près de 100 associations qui exercent des activités sur le territoire communal. Elles œuvrent pour l'intérêt général, la cohésion sociale et concourent à l'épanouissement individuel et collectif.

La Commune s'inscrit dans une démarche de valorisation de la vie associative et apporte son soutien et son concours aux associations pour les aider à réaliser leurs projets.

Dans ce contexte, la ville de Villeneuve-lès-Maguelone souhaite proposer à ses partenaires associatifs la formalisation de leurs relations par la signature d'une « Charte de la vie associative ». Il s'agit donc de développer une véritable culture du partenariat entre la ville et les associations locales.

Cette charte vise à :

- affirmer la reconnaissance des associations comme partenaires privilégiés de la commune et réciproquement ;
- affirmer la transparence des procédures concernant les aides apportées aux associations ;
- conforter le développement de la vie associative et encourager les initiatives citoyennes ;
- inciter les Villeneuvoises et Villeneuvois à participer à la vie locale.

Elle n'exclut pas la signature de conventions plus précises entre la commune et certaines associations, si cela s'avère nécessaire.

Il est important que les associations s'engagent dans la signature de cette charte considérée comme un outil réunissant les grands principes régissant les échanges avec la commune.

Enfin, elle est complétée par un guide pratique précisant les procédures de sollicitation des aides de la mairie.

I - Objet de la charte

La présente charte s'adresse aux associations villeneuvoises disposant de la personnalité juridique, c'est-à-dire régulièrement constituées conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901 et qui contribuent à l'intérêt général local et au développement du lien social et civique.

Cette charte n'a pas de valeur juridique et n'a pas vocation à se substituer aux conventions existantes entre les associations et la ville.

Elle a pour ambition de créer un environnement propice à l'instauration et/ou au maintien d'une relation durable, lisible et sereine entre la ville et le tissu associatif villeneuvois.

Pour atteindre cet objectif, elle s'appuie sur les principes :

- de partage des valeurs républicaines et de laïcité ;
- de respect de l'indépendance et de la libre administration de chacun ;
- de reconnaissance des compétences respectives ;
- de confiance, de transparence, de bienveillance et de respect.

II - Engagements de la Commune de Villeneuve-lès-Maguelone

1. Les principes régissant les engagements de la ville

La commune affirme et respecte l'indépendance des associations. Elle s'engage à soutenir et à valoriser toute action associative désintéressée qui bénéficierait à tout ou partie de la population villeneuvoise. Elle accompagne dans la durée les associations qui concourent à l'intérêt général des villeneuvois, selon les orientations fixées par l'équipe municipale.

Pour ce faire, la ville s'engage à :

- mettre en place des procédures claires et simples dans le cadre de son aide et de son soutien aux associations en privilégiant des moyens modernes comme la dématérialisation des échanges ;
- apporter en fonction de ses moyens, conseils et aide logistique aux associations ;
- communiquer sur l'ensemble des aides accordées aux associations ;
- promouvoir et faciliter l'engagement bénévole ;
- rester à l'écoute des associations afin de valoriser les échanges avec elles ;
- favoriser l'émergence de bonnes pratiques éco-citoyennes.

2. Transparence

Le Conseil Municipal vote le montant des subventions allouées aux associations selon les critères définis au paragraphe 1a « conditions générales d'attribution » du guide pratique.

La commune tient à disposition de tout citoyen et publie sur son site internet les aides financières attribuées.

3. Soutien au développement de la vie associative

La commune intervient de plusieurs façons, par :

- un service dédié : le service de la Vie Associative (Maison des Associations Pierre Waldeck-Rousseau, 8 rue des Colibris tél : 04 67 69 75 94 associations@villeneuvelesmaguelone.fr)
- l'attribution des subventions ;
- la mise à disposition de locaux ;
- le prêt de matériel (tables, bancs, chaises...) ;
- l'intervention des services techniques et administratifs de la mairie ;
- la mise à disposition de supports de communication ;
- le tirage de photocopies dont le nombre est limité ;
- l'attribution de boîtes aux lettres à la Maison des Associations.

4. Fête des associations et réunions thématiques

La commune s'engage à organiser une fois par an une « fête des associations » pour promouvoir la vie associative locale.

Par ailleurs, des réunions thématiques (culture, sport, loisirs...) peuvent être proposées.

III - Engagements des associations villeneuvoises :

1. Statuts et membres dirigeants

Les associations s'engagent d'une manière générale à respecter la lettre et l'esprit de la loi de 1901, notamment quant à la vie démocratique de leurs instances et quant au caractère désintéressé de leurs activités, ainsi qu'à veiller au respect des lois sociales encadrant leurs activités.

Par ailleurs, toute association souhaitant bénéficier du soutien de la commune sous quelque forme que ce soit, remet au service Vie associative le récépissé de déclaration en Préfecture, ses statuts et la liste des dirigeants et s'engage à l'informer par écrit (courrier ou mail à associations@villeneuvelesmaguelone.fr) de toutes les modifications survenant au cours de son existence.

Enfin, 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 de son (ses) correspondant(s). Elle autorise la Mairie à diffuser ces informations à la population et aux autres associations, à l'aide de tous supports.

2. Assurance

Dans le cadre de ses activités, chaque association est tenue d'avoir contracté une assurance « Responsabilité Civile » couvrant les dommages qui pourraient être causés du fait de son occupation et de son activité ou de celles de ses adhérents ainsi que son propre matériel.

Chaque association devra remettre au service vie associative un exemplaire à jour.

3. Sollicitation des services municipaux

Les associations s'engagent à respecter les procédures et les formulaires mis à leur disposition pour obtenir des aides et/ou le concours de la ville, tels que figurant dans le « guide pratique de la vie associative ».

4. Adhésions

La commune encourage vivement les associations à garantir un tarif préférentiel d'adhésion aux villeneuvois.

5. Coopération entre les associations locales

Les associations s'engagent à :

- respecter les locaux et matériels municipaux qui sont partagés par tous, ainsi que les matériels appartenant aux autres associations ;
- nettoyer et rendre propre tout local ou matériel mis à sa disposition ;
- faciliter la mutualisation des équipements leur appartenant avec les autres associations ;
- faciliter les échanges ou cessions ponctuels de créneaux d'occupation des salles.

6. Participation aux manifestations organisées par la Commune

La municipalité incite les associations à participer régulièrement et bénévolement aux manifestations organisées par la Commune et notamment à la fête des associations.

7. Rayonnement de la ville

Les associations participent également au rayonnement de la Ville.

Celles qui bénéficient d'un soutien matériel ou financier de la commune sont tenues d'inclure dans leurs éléments de communication la mention « Avec le soutien de la Mairie de Villeneuve-lès-Maguelone » ou le logo.

Pour obtenir le logo, une demande préalable doit être formulée auprès du service communication tél. 04 67 69 75 78 - communication@villeneuvelesmaguelone.fr

8. Éco-responsabilité

La Commune s'engage pour des actions soucieuses du respect de l'environnement et en faveur du développement durable (mesures d'économie, tri sélectif, diagnostics énergétiques...).

Elle souhaite également privilégier les approvisionnements en circuits courts.

L'organisation d'événements en partenariat avec la Commune doit donc répondre au cahier des charges suivant.

Gestion des déchets

Pour toute manifestation organisée sur le territoire de la Commune ou en partenariat avec celle-ci, chaque association s'engage à mettre en place la gestion des déchets suivante :

- plusieurs points de collecte des déchets disponibles à différents endroits de la manifestation, selon son ampleur ;
- un tri sélectif des déchets organisé sur chaque lieu de recueil des déchets de façon à collecter, dans des collecteurs séparés, les emballages papiers et cartons, les canettes en métal, les bouteilles en verre et les autres déchets ;
- dans le cas où une buvette est organisée ou une restauration proposée, les responsables du point de vente sont tenus à la même rigueur en matière de tri sélectif des déchets ;
- les boissons devront être servies dans des contenants réutilisables.

La Commune peut mettre à disposition de l'association, gratuitement, mais avec un engagement de restitution totale :

- des containers ;
- des gobelets recyclables ;
- des verres.

Consommation en circuits courts

La vente de boissons ou de repas doit se faire en privilégiant un approvisionnement en circuits courts, autant que possible auprès des producteurs et des commerçants locaux.

Les produits issus de l'agriculture biologique seront à privilégier.

9. Diffusion de la charte

Les dirigeants des associations s'engagent à promouvoir les valeurs de la présente charte auprès des nouveaux dirigeants et de chaque nouvel adhérent.

Fait à Villeneuve lès Maguelone en deux exemplaires,
le

Madame le Maire de Villeneuve-lès-Maguelone
Véronique Négret



Madame la Présidente
Monsieur le Président de l'association

1 - Attribution des subventions :

Les subventions se définissent comme l'une des formes d'aides consenties par la commune aux associations qui présentent un intérêt général communal. Elles se concrétisent par le versement d'une somme d'argent sur le compte bancaire ou postal ouvert par l'association.

Les subventions versées par une collectivité locale sont :

- facultatives : elles sont soumises à la seule appréciation de la collectivité,
- précaires : elles ne sont en aucun cas reconduites automatiquement l'année suivante.

Les subventions peuvent prendre des formes diverses :

- être générales ou affectées à des dépenses particulières ;
- être destinées à couvrir des charges et frais de fonctionnement d'une association ;
- être exceptionnellement destinées à aider l'association à réaliser un projet et/ou un investissement.

a) Conditions générales d'attribution

Les associations qui souhaitent déposer une demande de subvention communale doivent remplir un formulaire disponible au service Vie associative et sur le site Internet de la Mairie.

Les dossiers complets doivent être envoyés au plus tard le 31 janvier de chaque année. Passée cette date, aucune demande ne sera prise en compte, sauf subvention exceptionnelle.

L'attribution d'une subvention est soumise au vote du conseil municipal. L'association est avisée par courrier de la décision prise par la commune, ainsi que des modalités de versement.

Les principaux critères (non hiérarchisés) d'attribution des subventions sont :

- investissement dans la vie de la Commune ;
- actions en faveur de la démocratisation des pratiques sportives, culturelles et artistiques ;
- organisation et participation à des actions d'éducation ou de médiation (écoles, centre de loisirs ...) ;
- mixité du public, ouverture au plus grand nombre ;
- sensibilisation sur les problèmes de société ;
- besoins financiers de l'association ;
- nombre d'adhérents ;
- suivi de la formation des éducateurs et bénévoles ;
- rayonnement de la ville.

Conformément à la loi, aucune subvention ne sera versée à une association à caractère politique ou confessionnel.

Aucune subvention ne sera versée la première année d'existence d'une association. Toutefois, la commune se réserve la possibilité d'attribuer son soutien financier à un club sportif dès sa première année, notamment en cas d'affiliation de ce dernier à une fédération, une ligue ou un comité au niveau départemental, régional ou national, en cas d'agrément de la direction Jeunesse et Sport ou encore pour faire face aux premières dépenses incompressibles relatives aux frais de publication et d'assurance.

Les demandes de subvention sont en général instruites une fois par an, dans le cadre de la préparation du budget communal, voté en début d'année.

Dans le cas où les associations ne pourraient pas fournir l'ensemble des pièces nécessaires et indispensables pour l'instruction de leur dossier, elles devront le préciser dans leur demande et s'engager à les fournir dès que possible sans que la commune ait besoin de procéder à une relance.

Le budget prévisionnel doit être le plus précis possible : les dépenses et recettes sont répertoriées et évaluées sincèrement ainsi que l'ensemble des besoins de fonctionnement (frais postaux, téléphone, papeterie, dépenses de reprographie...). Aucun versement ne pourra être effectué si le ou les dossiers sont incomplets.

b) Instruction des demandes

Subventions annuelles de soutien au fonctionnement

L'instruction intervient une fois par an dans le cadre du budget annuel de la commune voté au premier trimestre.

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- le dossier de demande de subvention complété ;
- un exemplaire des statuts de l'association (pour une 1ère demande et à chaque modification) ;
- le récépissé de déclaration à la Préfecture pour une 1ère demande ;
- la composition du bureau ;
- les comptes financiers du dernier exercice validés par l'assemblée générale de l'association ;
- le budget prévisionnel de l'année à subventionner, faisant ressortir l'ensemble des financements et ressources propres ;
- le compte-rendu de la dernière assemblée générale ;
- le compte-rendu d'activités ;
- le dernier relevé de banque ;
- l'attestation d'assurance en responsabilité civile ;
- un RIB ou un RIP ;
- le cas échéant, tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes.

Subvention exceptionnelle concernant des projets ponctuels

L'instruction intervient en cours d'année, 3 mois avant la manifestation ou la réalisation du projet. Le dossier devra comporter, en plus des éléments ci-dessus, les éléments suivants :

- une présentation du projet ;
- ses objectifs ;
- les moyens matériels ou autres envisagés ;
- le budget prévisionnel, indiquant toutes les sources de financement ;
- le montant de la subvention demandée à la commune.

2. Mise à disposition de locaux :

La mise à disposition de locaux par la Collectivité représente au même titre que les subventions, une aide aux associations. La valorisation de cette aide sera inscrite sur la délibération du Conseil Municipal lors de l'attribution des subventions.

a) Principes d'attribution

Pour des fréquentations régulières

Les locaux municipaux sont mis gracieusement à la disposition des associations ayant leur siège sur la commune dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale. Une convention d'occupation régulière de salle est alors conclue entre la ville et l'association, pour chaque année scolaire.

Pour les manifestations et activités ponctuelles (animations, galas, repas dansants, lotos, assemblées générales, réunions de bureau...).

Les salles sont également mises à disposition gracieusement des associations ayant leur siège sur la commune, sous réserve de leur disponibilité, après établissement d'un contrat.

Une caution sera exigée à la signature du contrat de mise à disposition des locaux.

b) Instruction des demandes

Pour des fréquentations régulières

La demande est instruite par le service de la Vie Associative chaque année.

Elle est adressée, par courrier avant le 1er juin, à Madame le Maire, en précisant :

- la nature des activités ;
- le nombre de personnes ;
- la salle et les créneaux souhaités.

Chaque année, le planning d'occupation des équipements sera revu afin de mettre en adéquation les créneaux utilisés avec l'évolution des besoins, pour une application dès le mois de septembre suivant.

Les attributions de salles ne sont en aucun cas reconduites automatiquement l'année suivante.

Les associations seront informées par écrit au plus tard le 30 juin.

Pour les manifestations et activités ponctuelles

Quelle que soit la salle souhaitée, les demandes sont instruites par le service de la Vie Associative.

L'association devra s'assurer de la disponibilité des locaux par une pré-réservation. Les demandes sont ensuite adressées par écrit à Madame le Maire au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation. Tout dossier transmis hors délai ne sera pas instruit.

Les associations proposant des stages pendant les vacances scolaires feront une demande écrite à Madame le Maire au plus tard 15 jours avant le début du stage.

Chaque association s'engage à informer Madame le Maire, par tout moyen, de l'annulation de sa manifestation et ceci le plus tôt possible.

c) L'assurance

L'association doit obligatoirement justifier avant l'entrée dans les locaux, de la souscription d'une police d'assurance en responsabilité civile en cours de validité couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de son occupation, que celle-ci soit ponctuelle ou régulière.

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.

d) 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 organisateurs :

- pour vérifier que les issues de secours seront ouvertes et totalement libres d'accès en permanence,
- pour utiliser les moyens de secours et pour guider l'arrivée des secours sur les lieux du sinistre.

L'association s'engage à prendre connaissance du règlement d'occupation des locaux mis à disposition et à faire respecter toutes les dispositions qui s'imposent au bénéficiaire (respecter le nombre maximum de personnes autorisées par salle).

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 services municipaux.

a) Principe d'attribution

Ce prêt de matériel doit correspondre ou être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la commune. Le prêt se fera en échange du versement d'un chèque de caution qui sera rendu au retour du matériel si aucune dégradation n'est constatée. Le montant de la caution sera indiqué lors de l'accord de réservation.

b) Instruction des demandes

Une demande écrite de matériel doit être adressée au service de la vie associative à l'aide du formulaire ad hoc ou depuis le site internet de la ville, au plus tôt dans la mise en place du projet et au plus tard un mois avant l'activité ou la manifestation prévue. Après accord, l'association est avisée de la mise à disposition et des conditions de prêt de ce matériel.

Si la demande concerne une manifestation organisée par une association locale, le matériel sera livré et récupéré sur les lieux de la manifestation par les services municipaux.

Si la demande concerne une association non signataire de la présente charte, ou si le lieu de la manifestation est hors du territoire communal, la demande sera soumise au délégué de la vie associative qui accordera ou pas le prêt et décidera des modalités de mise à disposition.

Lorsque les services municipaux viendront récupérer le matériel, celui-ci sera regroupé sur un même lieu et rangé à l'identique qu'à la livraison. Le matériel devra être rendu en parfait état de propreté. Toute dégradation pourra faire l'objet d'une retenue sur la caution.

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 :

- maintenance et travaux dans les locaux ou sur les matériels mis à disposition des associations ;
- intervention dans le cadre d'installation de matériel prêté par la mairie. La demande sera ici concomitante à la demande de prêt de matériel.

Suivant l'activité de l'association, l'intervention du personnel technique communal pourra être limitée ; les membres de l'association pouvant être sollicités pour la mise en place du matériel dont ils ont besoin. Les interventions du personnel municipal feront l'objet d'une décision municipale.

Ce service dans le cadre d'astreintes donnant lieu à rémunération, notamment lorsque les manifestations ont lieu le week-end, la participation des membres associatifs est à privilégier lorsque celle-ci est possible.

5. Mise à disposition de supports de communication

Toutes les demandes de soutien en communication (à l'exception de celles ayant trait au point 5.2.a) sont à adresser au service « Vie associative » (associations@villeneuvelesmaguelone.fr), via un formulaire disponible auprès dudit service, ainsi que sur le site internet de la mairie, rubrique « Démarches en ligne ».

5.1 Supports numériques

a) Site internet de la commune www.villeneuvelesmaguelone.fr

La ville fait paraître les coordonnées des associations et un descriptif de leurs activités dans la rubrique « Annuaire > Associations ». Ces données sont issues de la brochure « Guide des Associations » (voir 5.2.b).

Pour compléter leur fiche, les associations ainsi référencées peuvent transmettre par mail, une photo au format jpeg, libre de droit et bénéficiant des autorisations relatives au droit à l'image.

Les associations sont par ailleurs invitées à faire connaître leurs manifestations tout public, en vue de leur publication dans l'agenda de la rubrique « événements » du site de la ville. Les photos proposées pour illustrer l'événement doivent répondre aux mêmes caractéristiques que celles énoncées ci-dessus.

b) Application de ville « VLM l'appli » *

Les associations peuvent demander l'envoi d'une notification push via l'application de ville « VLM l'appli », pour informer les abonnés d'un événement tout public organisé par leurs soins sur le territoire communal.

*Téléchargeable gratuitement sur Google Play et Apple Store

c) Page Facebook de la Ville « @villeneuvelesmaguelone.official »

La Ville se propose de relayer sur sa page les événements tout public organisés par le tissu associatif sur le territoire communal.

d) Panneaux d'information électroniques

Les trois panneaux d'information électroniques situés respectivement devant les groupes scolaires P. Bouissinet et F. Dolto et au Pont de Villeneuve peuvent être ouverts au tissu associatif, pour annoncer des rendez-vous se déroulant sur la commune et ouverts à l'ensemble des Villeneuvois (loto, soirée spéciale, assemblée générale...).

5.2 Supports papier

a) Magazine d'informations municipales *Le Portail*

La rubrique « Zoom sur les assos » du magazine est dédiée aux structures associatives. Celles-ci peuvent proposer des articles rédigés par leurs soins de 590 signes maximum, pour informer les concitoyens de leur offre, d'un événement à venir organisé par leurs soins sur la commune ou d'un projet de nature à intéresser toute ou partie de la population villeneuvoise.

Chaque association est responsable des informations envoyées au comité de rédaction. Ce dernier peut être amené à réécrire la contribution ainsi transmise pour une meilleure cohérence avec la ligne éditoriale ou à la réduire lorsque celle-ci dépasse les 590 signes autorisés.

Le projet d'article peut être accompagné d'une photo. Pour être susceptible d'être publiée, celle-ci doit être de qualité suffisante (netteté, cadrage, résolution de 300 dpi) et libre de droit. L'association recueillera au préalable le consentement écrit des personnes apparaissant sur ladite photo et fera mention de l'auteur de celle-ci.

Les associations sont également invitées à faire connaître leurs manifestations tout public pour que celles-ci soient publiées dans l'agenda situé en fin du magazine.

Les articles, annonces de manifestations et photos doivent être adressés au service communication de préférence par email (communication@villeneuvelesmaguelone.fr) au minimum 6 semaines avant la parution d'un numéro du magazine. Les associations sont informées par mail des dates de bouclage du magazine.

Enfin, dans chaque numéro, la Ville propose un coup de projecteur sur une association, au travers d'une interview de son (sa) président(e).

b) Guide des Associations

Chaque association a la possibilité de figurer dans le Guide des Associations. Celui-ci est diffusé chaque année lors de la fête des associations, avant d'être mis en dépôt dans différents services municipaux (mairie, pôle famille, centre culturel...).

L'actualisation de la brochure se fait par l'intermédiaire d'un formulaire envoyé chaque année, au printemps, par le service « Vie associative ».

c) Mobiliers d'affichage urbains

Quatorze faces du réseau d'affichage urbain (120 X 176 cm) géré par la société Médiaffiche sont réservées à la communication municipale. Elles sont réparties sur l'ensemble du territoire communal et sont destinées à promouvoir les temps forts mensuels municipaux. Les affiches sont réalisées par le service communication.

La Ville peut ponctuellement mettre à disposition d'une association jusqu'à 5 faces communales de ce réseau, pour lui permettre de promouvoir **un événement tout public d'envergure métropolitaine**. La durée maximale de cette mise à disposition est fixée à 15 jours.

La décision est prise par l'autorité territoriale au regard de la notoriété de la manifestation, de son intérêt métropolitain et du nombre de visiteurs attendu.

Les affiches doivent impérativement être livrées par l'association à la date définie par le service communication. A défaut, la mise à disposition de ces supports est annulée.

Attention, l'autorisation d'utilisation des faces municipales ne peut être délivrée qu'à une seule association pour un mois donné.

d) Afficadres

La commune gère un réseau d'affichage de format A3 implanté dans différents services et locaux municipaux et du CCAS (écoles, crèche, centre de loisirs, Ehpad...). Ces afficadres peuvent, sous réserve de disponibilité, être mis à disposition des associations pour assurer la promotion de manifestations tout public se déroulant sur le territoire communal.

5.3 Autres supports

Panneaux d'entrée de ville

Deux panneaux d'entrée de ville implantés respectivement sur les giratoires de l'Arnel et du Château d'Eau sont prioritairement dédiés à la communication municipale.

Des événements tout public organisés par le tissu associatif peuvent toutefois y être annoncés de façon ponctuelle. La décision est prise par l'autorité territoriale au regard de l'intérêt métropolitain de la manifestation, du nombre de visiteurs attendu et du degré de partenariat avec la mairie.