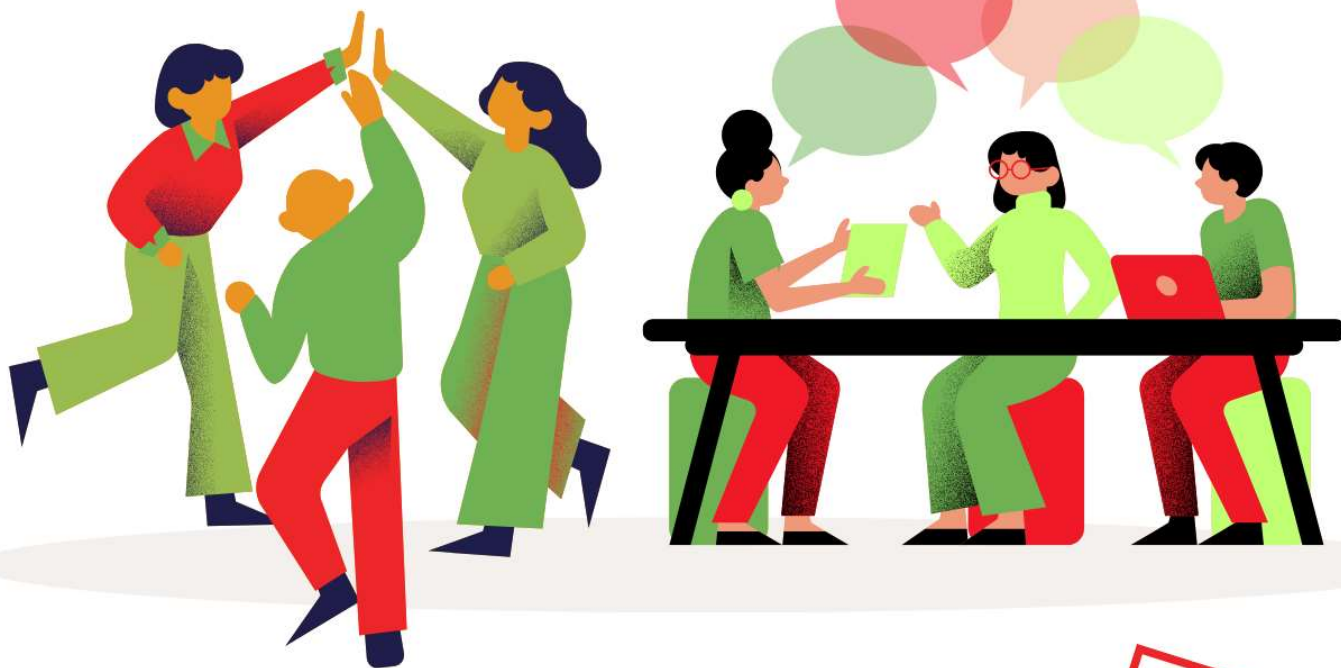


CHARTRE DES ASSOCIATIONS LYSSOISES



Novembre 2024

LYSS
HAUT
LAYON

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	3
I- ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE	4
1. Respect de la vie démocratique.....	4
2. Transparence.....	4
3. Formes de soutiens au développement de la vie associative.....	4
4. Ecoute et implication	4
II- ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS.....	5
1. Informations générales	5
2. Utilisation des salles et du matériel.....	5
3. Eco-responsabilité.....	5
4. Gestion des déchets.....	5
III- MISE A DISPOSITION DE SALLES COMMUNALES.....	6
1. Principes d’attribution des salles communales.....	6
A. Pour une utilisation régulière à l’année.....	6
B. Pour une utilisation ponctuelle.....	6
2. Règles d’utilisation	7
A. Clés des salles.....	7
B. Assurance et responsabilité civile.....	7
C. Sécurité	7
D. Nettoyage des salles	8
IV- MISE A DISPOSITION D’AGENTS ET DE MATÉRIELS.....	8
V- COMMUNICATION.....	9
1. Mise à disposition de supports	9
2. Affichage dans l’espace public.....	9
VI- DEMANDE DE SUBVENTION.....	10

PRÉAMBULE

La vie associative dans toute sa diversité est fortement développée dans notre commune. Les associations sont des actrices fondamentales de la vie locale grâce à l'engagement des bénévoles. La municipalité est attentive à ces dernières et souhaite les accompagner dans la réalisation de leurs projets. Notre volonté est de renforcer cette relation de partenariat, ce qui nous amène à proposer la charte suivante, régissant les relations entre la commune et les associations.

Cette charte permet d'affirmer à la fois :

- La reconnaissance des associations comme partenaires privilégiées de la commune, et réciproquement,
- La transparence des procédures concernant les aides apportées aux associations,
- L'engagement mutuel de mieux communiquer pour être plus efficace,
- L'assurance du respect du rôle de chacun.

Elle n'exclut pas la signature de conventions particulières entre la commune et certaines associations si cela s'avère nécessaire. Ces conventions détailleront de manière plus spécifique les engagements des associations concernées et ceux de la commune.

Enfin, cette charte garantit à toutes les associations leur indépendance vis-à-vis de la commune.

I- ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

1. Respect de la vie démocratique

La commune affirme et respecte l'indépendance des associations, elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative à but non lucratif qui bénéficierait à toute ou partie de la population de Lys-Haut-Layon. Elle fixe le montant des subventions allouées aux associations en s'assurant de l'autofinancement de leurs actions, tout en rappelant que l'attribution de subvention n'est pas un acquis pour l'association.

2. Transparence

La commune tient à disposition de tout citoyen la liste des aides financières et en nature qu'elle attribue aux associations.

3. Formes de soutiens au développement de la vie associative

La commune peut encourager les projets associatifs de diverses façons :

- Prêt de locaux, fourniture d'eau et d'électricité,
- Prêt de matériel,
- Intervention des Services Techniques et Administratifs de la mairie (ex. réservation de salle et matériel, rédaction d'arrêtés...),
- Mise à disposition de supports de communication,
- Photocopies (gratuites dans la limite de 100 exemplaires A4 noir et blanc / an),
- Attribution des subventions.

4. Ecoute et implication

| Voir « Annexe 1 - Contacts utiles aux associations de Lys-Haut-Layon ».

Outre les échanges courants, la municipalité peut solliciter les associations sur des événements qui permettraient de faire connaître les associations auprès de la population (ex : Lys Haut Layon en fête).

Par ailleurs, des réunions thématiques (culture, sport, loisirs...) peuvent être organisées à l'initiative de la mairie ou des associations, autant que de besoin.

II- ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS

1. Informations générales

Chaque association s'engage à remplir annuellement la « Fiche d'identité association » (*Annexe 2*) et à informer la commune de toutes les modifications survenant pendant son existence.

Afin de communiquer plus facilement et plus rapidement, chaque association indique à la commune les noms et prénoms, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'un contact référent.

Chaque association autorise la mairie à diffuser tous renseignements la concernant sur tous documents municipaux et son site internet, sauf si refus explicite de l'association (à indiquer sur la fiche identité).

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.

Dans le cadre de son activité, et principalement lors de manifestations, chaque association est tenue d'avoir contracté une assurance Responsabilité Civile. Chaque année, la copie du récépissé d'assurance devra être communiquée à la mairie.

Les associations s'engagent à respecter les procédures de sollicitation des aides de la mairie.

2. Utilisation des salles et du matériel

Les locaux appartenant à la commune, sauf cas particulier, **ne sont pas à usage exclusif d'une seule association.**

La gratuité des salles et du matériel communal est exclusivement réservée aux événements à vocation associative. Toute utilisation à des fins privées (anniversaire, repas ou fête de famille par exemple) dissimulée sous le prétexte d'une réservation associative est strictement interdite.

Les associations s'engagent à :

- **Respecter les locaux et matériels municipaux qui sont partagés par tous, ainsi que le matériel appartenant aux autres associations,**
- Faciliter la mutualisation des équipements leur appartenant avec les autres associations,
- Faciliter les échanges ou cessions ponctuels de créneaux d'occupation des salles (dans un délai raisonnable),
- Prévenir les interlocuteurs concernés en cas de changement et/ou annulation dans une réservation, sous peine de se voir refuser la mise à disposition des salles de Lys-Haut-Layon.

3. Eco-responsabilité

La mairie s'est engagée dans une démarche éco-responsable (diagnostics énergétiques, mesures d'économie, tri, sensibilisation des agents municipaux...). Les associations doivent s'insérer dans cette démarche, en faire la promotion auprès de leurs adhérents et prendre toutes dispositions afin de veiller aux économies d'énergie (chauffage, éclairage, fermeture des locaux...).

4. Gestion des déchets

Chaque association est responsable de ses déchets dès lors qu'elle occupe un local communal.

En cas de manifestations devant se dérouler en plein air ou en salle, l'association organisatrice pourra s'adresser à l'Agglomération du Choletais pour la mise à disposition de containers.

| [Contact Service de Gestion des Déchets de l'Agglomération du Choletais : 08 00 97 49 49 \(gratuit\)](#)

III- MISE A DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

1. Principes d'attribution des salles communales

| [Voir « Annexe 3 - Liste des salles communales, jauges et équipements ».](#)

Tant que faire se peut, l'occupation des salles sera limitée à une réservation par week-end, ceci afin de limiter les problématiques liées aux clés et au ménage.

A. Pour une utilisation régulière à l'année

On entend par utilisation régulière l'utilisation hebdomadaire ou bi-hebdomadaire pour des activités sportives, culturelles et sociales non lucratives.

Les locaux municipaux sont mis gracieusement à la disposition des associations siégeant à Lys-Haut-Layon, dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale.

Une réunion de planification de l'utilisation des salles communales a lieu en juin/juillet, réunissant toutes les associations sportives utilisatrices et les élus membres de la Commission Sport. Cette planification concerne à la fois l'occupation annuelle et les demandes spécifiques (ex. compétitions).

B. Pour une utilisation ponctuelle

On entend par utilisation ponctuelle une utilisation non régulière : pour un événement ou une AG par exemple.

Pour toute utilisation de salle pour une activité ponctuelle, l'association doit remplir une « Fiche d'organisation de manifestation associative » (Annexe 4) et :

- soit la transmettre par email à associations@lyshautlayon.fr, la demande est alors relayée à l'agent communal concerné, qui revient vers le demandeur),
- soit se présenter directement à l'accueil de sa mairie déléguée.

Pour rappel, chaque salle a une capacité d'accueil limitée :

| [Voir « Annexe 3 - Liste des salles communales, jauges et équipements ».](#)

La réservation ne sera validée que si l'association présente une attestation d'assurance Responsabilité Civile (si ce document n'a pas été fourni précédemment ou que le document transmis a dépassé sa date de validité).

L'association doit procéder à une demande de réservation à chaque nouvel événement : **la réservation d'une salle ne sera pas reconduite d'une année à l'autre sans une demande en bonne et due forme de l'association.**

Les associations disposant de créneaux réguliers sont tenues de formuler une demande spécifique pour les périodes de vacances scolaires. Ces périodes étant souvent sollicitées par des utilisateurs extérieurs, il est nécessaire de garantir une répartition équitable des disponibilités.

Deux options se présentent à l'association demandeuse d'une salle :

Soit - **Un tarif réduit** pour les associations du territoire : dans le cas où le ménage reste à la charge de la commune,

OU

Soit - **Une mise à disposition gracieuse** : uniquement si l'association s'engage à nettoyer parfaitement la salle après utilisation.

Une fois la réservation validée, un rendez-vous est fixé au référent associatif pour la remise des clés et l'état des lieux d'entrée.

Dans les deux cas, une « Fiche d'organisation de manifestation associative » doit être déposée.

Après l'événement, un agent de la commune procède à la vérification de remise en état des lieux (propreté de la salle, remise en place du matériel, etc). Il/elle prend alors acte des éventuelles réparations ou ajout d'heures de ménage nécessaires, qui seront facturés à l'association.

Exception : L'utilisation de la salle pour une simple réunion en petit comité ou une AG ne nécessitera pas de convention et état des lieux. Toutefois, l'association devra toujours formuler sa demande via une « Fiche d'organisation de manifestation associative » (Annexe 4) et restituer le local propre.

2. Règles d'utilisation

Dans un souci de bonne gestion et de facilité d'entretien, il est impératif que chaque utilisateur contribue au respect des règles communes. Aussi, avant de quitter les lieux, le responsable de l'activité doit s'assurer que :

- Les déchets sont enlevés,
- Les lumières sont éteintes,
- Les consignes concernant le chauffage de la salle ont été respectées,
- Les portes sont fermées à clef et l'alarme est activée (le cas échéant).

Merci de signaler tout problème ou détérioration lors de l'état des lieux de sortie et de la remise des clés.

En cas d'urgence, le numéro d'astreinte est communiqué sur l'état des lieux.

A. Clés des salles

Les clés des salles seront remises soit à l'accueil des mairies déléguées, soit par la personne qui fait l'état des lieux d'entrée.

La salle devra avoir été entièrement vidée et rangée au moment du retour des clés.

Le président de l'association reste seul responsable des clés remises à son association. Toute reproduction de clé est strictement interdite : toute clé perdue ou non restituée sera facturée à l'association.

B. Assurance et responsabilité civile

L'association doit obligatoirement justifier, avant l'entrée dans les locaux ou lors de l'organisation d'une manifestation sur le domaine public, de la souscription d'une police d'assurance en Responsabilité Civile couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de son occupation.

Toute perte de clé doit être signalée.

L'association 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 accueille, la commune dégageant toute responsabilité en la matière.

C. 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 sont totalement libres d'accès en permanence,

pour utiliser les moyens de secours et pour guider l'arrivée des secours sur les lieux du sinistre, le cas échéant.

Le président de l'association est responsable du respect de la réglementation sanitaire lors de l'organisation de repas.

D. Nettoyage des salles

Pour les fréquentations régulières des salles, le ménage est assuré par les services de la commune.

Pour une utilisation ponctuelle des salles, le ménage est soit :

- Effectué par l'association dans le cas d'une mise à disposition gracieuse : un « kit ménage » sera disponible sur place dans ce sens ;
- Effectué par la commune dans le cas d'une mise à disposition à tarif réduit.

Attention : Dans les deux cas, toute heure de ménage supplémentaire effectuée par les services de la commune sera facturée 25 € / heure. Il appartient à chaque association de respecter les lieux et matériels qu'elle utilise.

IV- MISE A DISPOSITION D'AGENTS ET DE MATÉRIELS

La mise à disposition des salles communales inclut les tables, les chaises, et parfois la vaisselle. Stockées sur place, elles sont accessibles aux usagés à la demande.

La commune met à disposition gracieuse des associations de Lys-Haut-Layon le matériel communal.

Les associations devront néanmoins déposer une caution pour certains éléments de matériel.

Il appartient à chaque association de transporter le matériel, de l'**installer, le monter et de démonter en autonomie.**

Pour certains événements exceptionnels, une demande écrite et motivée est requise pour la mise à disposition d'agents communaux. Cette demande sera transmise aux élus municipaux de la même manière qu'une demande de subvention. La décision sera laissée à l'appréciation de l'équipe municipale, selon l'importance et l'intérêt de l'événement pour la commune et l'association.

S'il ne leur est pas possible de transporter le matériel, les associations pourront solliciter les Services Techniques en s'acquittant d'un « forfait transport ».

Voir « Annexe 5 - Liste du matériel à disposition, caution et coût transport ».

Afin de solliciter le matériel mis à disposition par la commune, l'association doit remplir une « Fiche d'organisation de manifestation associative » (Annexe 4), à envoyer à associations@lyshautlayon.fr (pour transmission aux Services Techniques, qui s'assureront du suivi de la demande).

V- COMMUNICATION

1. Mise à disposition de supports

La commune met à disposition gracieuse des associations ses supports de communication par le biais de l'Espace Association (outil en ligne disponible sur le site web municipal) :

- Pour mettre à jour les coordonnées : annuaire des associations en ligne
- Pour relayer les informations générales relatives aux associations : newsletter hebdomadaire
- Pour relayer les informations relatives aux événements associatifs ponctuels : agenda en ligne, réseaux sociaux (Facebook, story Instagram), feuille d'information quinzomadaire (feuille verte), panneaux lumineux.

La publication d'une information associative sur l'un de ces supports fera l'objet d'une validation par le service communication de la commune.

Les nouvelles associations sont invitées à prendre contact avec le service communication afin de créer leur accès à l'Espace Association.

Contact Service Communication : communication@lyshautlayon.fr

2. Affichage dans l'espace public

Tout affichage dans l'espace public (affiches, banderoles, etc.) dans le périmètre des agglomérations et hors des espaces d'affichage prévus à cet effet doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la commune. L'affichage sauvage dans l'espace public est strictement interdit. Toute doit être réalisée dans les espaces dédiés, tels que les panneaux d'affichage municipal ou les lieux autorisés par la commune.

Cette règle vise à préserver la propreté et l'esthétique de nos espaces publics, tout en respectant les réglementations en vigueur.

Contact Service Voirie : vrd@lyshautlayon.fr

Tout affichage en dehors des agglomérations doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du département.

Contact Agence Technique Départementale de Doué-la-Fontaine : at.doue@maine-et-loire.fr

VI- DEMANDE DE SUBVENTION

Les subventions se définissent comme 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 :

- **Soumises à la seule appréciation de la collectivité,**
- **Précaires**, car 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,
- Être exceptionnellement destinées à aider l'association à réaliser un investissement.

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la commune doivent remplir un dossier de demande, disponible sur le site internet www.lyshautlayon.fr, à l'accueil des mairies déléguées ou par email (sur demande à associations@lyshautlayon.fr).

Il existe deux types de dossiers :

- Le dossier de **demande de subvention annuelle** : à retourner complet au début de chaque année civile, il concerne les dépenses de fonctionnement et les projets prévus pour l'année à venir,
- Le dossier de **demande de subvention exceptionnelle** : pouvant être rempli à n'importe quel moment de l'année, **il concerne les projets à caractère ponctuel** et ne concerne pas des dépenses de fonctionnement. *Exemple : un dossier de demande d'une subvention exceptionnelle ne peut pas demander une « rallonge » de la subvention annuelle.*

L'attribution est soumise au vote du conseil municipal. Conformément à la loi, aucune subvention ne sera versée à une association à caractère politique ou confessionnel. La commune notifie ensuite l'association de l'attribution de la subvention et des modalités de son versement.

Attention : Les dossiers de demande d'aide financière doivent être obligatoirement accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur instruction (précisées dans le formulaire). Tout dossier incomplet ne sera pas instruit.

Pour toute information :

Contact Service Culture – Sport-Vie associative de Lys-Haut-Layon : associations@lyshautlayon.fr

Médéric THOMAS
Maire de Lys Haut Layon

