

I – OBJET DE LA CHARTE

La diversité des associations et des dynamiques associatives à Saint Cyr sur Mer constitue une richesse remarquable, qui contribue à faire vivre la Ville 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 Ville de Saint Cyr sur Mer 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.

Fort de ce constat, la Ville de Saint Cyr sur Mer élabore cette charte qui est l'acte fondateur des relations entre la Ville et les Associations et qui fixe, tel un code de bonnes pratiques, les attentes et obligations mutuelles.

Par cette charte, la Ville, responsable des politiques locales, reconnaît le rôle prépondérant qu'occupent les Associations et leur importante contribution à l'intérêt général.

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 le territoire saint cyrien 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 Ville au monde associatif s'articule autour de 5 principes :

- Principe 1 : information sur les activités
- Principe 2 : respect des biens publics
- Principe 3 : considération pour les services municipaux
- Principe 4 : prévention de la gestion de fait
- Principe 5 : respect de l'argent public

PRINCIPE 1 – INFORMATION SUR LES ACTIVITÉS

Pour pouvoir prétendre au soutien d'une collectivité publique, les Associations doivent impérativement répondre aux obligations suivantes :

- a) être enregistrées auprès des services de la Préfecture et parution au Journal Officiel,
- b) avoir une vie associative réelle,
- c) avoir 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.
- d) inviter la Mairie à son Assemblée Générale Annuelle au moins un mois à l'avance.
- e) demande de subvention : une subvention ne constitue en aucun cas un droit acquis pour une association.
Chaque année, une demande de subvention motivée peut être adressée avant le 15 septembre.
 - elle devra être accompagnée du dossier à télécharger sur le site de la Ville, ainsi que des bilans financiers et d'activité sur l'emploi des fonds publics précédemment alloués et des 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.

- en cas de subvention de plus de 10 000 €, fournir à la Collectivité le rapport annuel approuvé en Assemblée Générale comprenant les documents comptables (bilan, comptes de résultat et annexes) certifiés conformes par le Président ou par le Commissaire aux Comptes,
- il est indispensable pour la Ville de disposer de ces informations pour engager des fonds publics et en vérifier l'utilisation,
- les subventions ne peuvent être accordées que pour des projets innovants à destination de la jeunesse et/ou présentant un intérêt public local direct, c'est-à-dire qui répond aux besoins de la population de la Ville et de son développement.
- les activités réservées aux seuls adhérents ne peuvent, en aucun cas, faire l'objet d'une subvention.

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, ...)

Article 1 : Gestion

Le suivi de la gestion des salles communales est assuré par le :

SERVICE VIE LOCALE ET ASSOCIATIVE

53, avenue de Tauroentum – Tél. : 04 94 32 19 46

vielocaleetassociative@saintcyrsumer.fr

sous le contrôle du Cabinet du Maire.

Article 2 : Modalités de mise à disposition

- l'utilisation doit être sollicitée par écrit auprès de M. Le Maire, Service Vie Locale et Associative, 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, 2 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.

POUR LES UTILISATIONS PONCTUELLES (assemblée générale, loto, réunion exceptionnelle, etc...)

L'UTILISATEUR RÈCUPÈRE AU SERVICE VIE LOCALE ET ASSOCIATIVE, de 8 h à 12 h,

LA VEILLE OU L'AVANT-VEILLE (N.B. bureau fermé les samedis, dimanches et jours fériés) :

- **la clef de la salle et du local « kit ménage »,**
- **la valisette avec le micro si la demande en a été faite,**
- **l'imprimé « état des lieux » à remplir obligatoirement à l'arrivée dans la salle.**

CET IMPRIMÉ EST RAMENÉ AU SERVICE VIE LOCALE ET ASSOCIATIVE EN MEME TEMPS QUE LES CLEFS ET (éventuellement) LA VALISETTE AVEC LE MICRO.

- 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 les risques liés à l'occupation événementielle dans une salle communale est annexée à la convention de prêt,
- un règlement intérieur des salles est affiché et doit être respecté en tous points.

Article 4 : Caution

Un système de caution est mis en place :

- une caution à l'année pour les Associations qui utilisent des salles à l'année, par convention,
- une caution ponctuelle pour une réunion, une assemblée générale, une manifestation.

La caution est rendue après l'état des lieux.

Article 5 : Entretien, hygiène, sécurité

Dans un contexte de responsabilisation de chacun, face aux nouvelles contraintes énoncées en novembre 2014, lors d'une réunion spécifique aux associations organisée par le Maire et l'équipe municipale, il est nécessaire aujourd'hui de partager les efforts.

Aussi, afin de disposer de salles municipales toujours bien entretenues, et dans le respect des autres utilisateurs, il est demandé d'apporter un soin particulier lors de leur occupation.

- un cahier de liaison est apposé dans toutes les salles. Le représentant de l'Association présent note ses heures d'arrivée et de départ, et ses remarques,
- il est interdit de stocker de la nourriture dans les armoires ou frigidaires, à fortiori cadenassés,
- **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, remettre le mobilier plié et rangé à sa place,*
 - *balayer et nettoyer correctement la salle ainsi que les sanitaires (laver les sols si nécessaire - un kit nettoyage est à la disposition des utilisateurs),*
 - *vider les poubelles et déposer les sacs poubelle dans les containers extérieurs prévus à cet effet en respectant le tri sélectif, éteindre les lumières et éclairages intérieurs et extérieurs, fermer les fenêtres et verrouiller toutes les portes d'accès.*
- en cas de détérioration ou de disparition du matériel communal, le coût de remplacement est à la charge de l'Association,
- si la salle n'est pas rendue propre, un nettoyage par une entreprise privée est effectué aux frais de l'association.

PRINCIPE 3 : CONSIDÉRATION POUR LES SERVICES MUNICIPAUX

Les services municipaux 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 est adressée, par écrit, à M. Le Maire, Service Vie Locale et Associative, 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'engage à ses risques et périls auprès d'organismes extérieurs si elle n'a pas obtenu la certitude d'être autorisée à occuper les lieux,
- en cas de prêt de matériel, un bon est signé à la réception du matériel et une vérification de ce bon est faite au retour du matériel,
- l'association ne peut exiger un service en s'adressant directement à un agent des services techniques.

PRINCIPE 4 : PROHIBER LA GESTION DE FAIT

- 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) toute association organisant un marché, un salon, une foire aux plants ou un vide grenier doit s'acquitter des droits de place,
- c) lors d'une exposition de tableaux ou autres dans une salle municipale, la vente est interdite,
- d) une exception pour les buvettes des stades où il y a une législation particulière et très limitative (article L148 du code des débits de boissons),
- e) 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 : lotos pour des mises de faible valeur : 1 loto par an avec gratuité de la salle.

• 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...

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

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 que d'une règle stricte.

• 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 Ville 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 être soucieux du développement durable

• 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 à usage purement interne aux adhérents relève des finances privées des associations.

• l'Association doit faire preuve de responsabilité citoyenne en utilisant pour la communication interne les courriers électroniques.

• si des abus sont constatés, le Président est convoqué et les services cessent la réalisation des photocopies.

CONCLUSION

La présente charte permet de rappeler que, face à la diversité du monde associatif, l'action de la Ville est guidée par des objectifs de proximité, d'adaptation, de réactivité et de souplesse. Responsable locale de la conduite des politiques publiques, la Ville 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 Ville de Saint Cyr Sur Mer 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 de la Commune, s'engagent mutuellement à en respecter et à en faire respecter l'esprit et la lettre.

Fait à Saint Cyr Sur Mer, le.....

ASSOCIATION.....

Le Président,.....

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

VILLE DE SAINT CYR SUR MER

Le Maire, Philippe BARTHÉLEMY

Signature