

CHARTRE DE PARTENARIAT entre la Ville de Saint Cyr Sur Mer et les Associations

I - OBJET DE LA CHARTE

La diversité des associations et des dynamiques associatives à Saint Cyr 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 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 Ville de Saint Cyr 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 :

1. information sur les activités
2. respect des biens publics
3. considération pour les services municipaux
4. prévention de la gestion de fait
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 :

- 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, la demande de subvention est écrite et adressée au Maire avant le 30 juin.
 - le dossier de demande sera adressé au Président de l'Association qui devra le renvoyer au plus tard le 30 septembre 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.
 - 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 présentant un intérêt public local direct, c'est-à-dire qui répond aux besoins de la population de la Ville 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 le service Vie locale et associative de Saint Cyr Sur Mer 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 et ce, 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.
- cet unique interlocuteur se présente aux dates et heures convenues avec le responsable des salles pour l'état des lieux et la remise de 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.
- Un règlement intérieur des salles sera affiché et devra 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 manifestation, pour un prêt de matériel.
- la caution sera rendue après l'état des lieux.

Article 5 : Entretien, hygiène, sécurité

- un cahier de liaison sera apposé dans toutes les salles. Le représentant de l'Association présent notera 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, 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 par une entreprise privée sera effectué aux frais de l'utilisateur.

Principe 3 : CONSIDERATION POUR LES SERVICES MUNICIPAUX

Les services municipaux sont complaisants 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, 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'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.
- en cas de prêt de matériel, un bon sera signé à la livraison du matériel et une vérification de ce bon sera 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

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) - 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 : les 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...

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 modernes et avoir la préoccupation 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 destinée à un 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 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 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

Le Président d'Association

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

La Ville de Saint Cyr

Le Maire

Philippe BARTHÉLEMY