



# **CHARTRE DES ASSOCIATIONS**

*Commune de Bouloc*

# SOMMAIRE

<b>I.</b>	<b>Préambule.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>Engagements mutuels.....</b>	<b>4</b>
	A. Engagements pris par la Commune.....	4
	B. Engagements pris par les associations.....	5
<b>III.</b>	<b>Guide pratique.....</b>	<b>6</b>
	A. Les subventions.....	6
	Conditions générales d’attribution.....	6
	Modalités d’instruction.....	6
	B. Les locaux.....	7
	Principes d’attribution.....	7
	L’assurance.....	8
	La sécurité.....	9
	C. Le matériel.....	9
	Principe d’attribution.....	9
	Modalités d’instruction.....	9
	D. L’organisation des évènements.....	10
	E. L’engagement en faveur du développement durable....	11
	Gestion des déchets.....	11
	F. Utilisation du logo de la commune.....	12
	G. Informations publicitaires.....	12

## I. Préambule

**La Commune et les Associations décident par la signature de cette charte de reconnaître le rôle fondamental de la vie associative sur la commune en intensifiant leur coopération.**

Cet acte, sur la base d'engagements réciproques, **renforce des relations partenariales tout en préservant l'indépendance des associations.** Il doit clarifier les rôles respectifs de chaque partie par des engagements partagés. Cette charte témoigne d'une volonté de soutien et de valorisation des associations locales, dans le respect de leur indépendance.

Le secteur associatif, riche de diversité, s'est fortement développé dans notre commune. Il est devenu un **acteur fondamental dans la vie de Bouloc** grâce aux engagements libres et volontaires de bénévoles. La Municipalité voit en ce mouvement **une participation des citoyens**, devenue indispensable aujourd'hui dans la mise en œuvre de l'action publique municipale.

Par cette charte, il est reconnu **l'importance de la contribution associative à l'intérêt de la vie de Bouloc**, mais également l'importance des liens entre la commune et ses associations qui contribuent à **son rayonnement et à sa convivialité.**

Cette charte permet ainsi d'affirmer :

- la reconnaissance de l'association comme partenaire privilégié de la commune
- l'engagement de la commune dans une démarche de soutien aux acteurs associatifs
- la transparence des procédures concernant les aides qu'elle apporte aux associations
- les engagements mutuels et les limites des responsabilités de chacun
- l'assurance du respect du rôle de chacun

Pour l'avenir, les règles du partenariat inscrites dans cette charte constitueront les **principes d'actions partagées par les associations et la commune.**

**La présente charte pose donc les bases de l'accord passé entre les associations et la commune, affirmant leurs engagements respectifs afin d'assurer le développement de leurs relations.**

## **II. Engagements mutuels**

### **A. Engagements pris par la commune de Bouloc**

La commune s'engage à soutenir et valoriser toute action associative qui bénéficiera à la population boulocaine.

Afin de soutenir le développement de la vie associative, la commune a mis en place une délégation « Vie Associative » qui a pour mission :

- d'apporter son soutien logistique aux associations ;
- de soutenir la vie associative par l'organisation de rencontres annuelles : le forum des associations et la réunion de rencontre de la vie associative,
- de recenser les associations et de tenir à jour les dossiers ;
- d'organiser le financement de la vie associative par l'instruction et le suivi des demandes de subventions ;
- d'apporter son appui technique.

La commune fixe le montant des subventions allouées aux associations.

Dans un souci de respect des principes démocratiques et républicains, et conformément à la législation, la commune ne verse pas de subventions dans les cas suivants :

- les subventions qui ne bénéficieraient pas à des associations remplissant une mission d'intérêt général ne présentant pas un intérêt pour la collectivité ;
- les subventions factices, c'est-à-dire contournant les règles de la comptabilité publique ;
- les subventions qui porteraient atteinte aux principes constitutionnels ou à une liberté publique fondamentale ;
- les subventions contraires à la répartition des compétences fixées par la loi et qui portent atteinte aux règles d'organisation et de fonctionnement d'un organisme public ;
- les subventions contraires aux principes de la liberté du commerce et de l'industrie (sauf cas exceptionnel) ;
- les subventions contraires au principe de laïcité ;
- les subventions versées à des associations soutenant des conflits armés ou ayant des activités illicites ;
- les subventions de solidarité lors de conflits du travail ;
- les subventions qui porteraient atteinte à la liberté de conscience, à la liberté religieuse, aux Droits de l'Homme, à la liberté des cultes ou à la neutralité de l'Etat.

## B. Engagements pris par les associations

Chaque association subventionnée s'engage à :

- remettre ses statuts et informer, par écrit, de toutes les modifications survenant pendant son existence ; à communiquer le nom et les coordonnées d'un correspondant,
- **à participer au forum des associations et aux commémorations**

Dans un souci de respect des engagements, les associations utilisent les subventions financières ou en nature de la commune, conformément à l'objectif pour lequel elles sont attribuées. En outre, les associations ne reversent pas les subventions à des tiers (aide à une autre association).

Dans un souci de transparence, les associations transmettent à la commune leurs comptes annuels certifiés conformes.

Dans un souci de transparence et d'efficacité concernant les projets bénéficiant d'une aide de la commune, les associations souscrivent aux principes de l'évaluation contradictoire afin de mesurer les écarts entre le « projeté » et le « réalisé ».

Dans un souci d'efficacité, les associations respectent la volonté de la commune d'optimiser l'emploi de ses subventions.

Dans un souci de sécurité et de responsabilité, les associations respectent les prescriptions réglementaires et les consignes de sécurité relatives à leurs activités. Elles souscrivent aux diverses assurances nécessaires pour couvrir les risques inévitables et elles respectent les obligations législatives et réglementaires en s'acquittant lorsqu'il y a lieu de leurs obligations sociales et fiscales.

Dans un souci d'information, les responsables des associations s'engagent à porter à la connaissance de leurs adhérents le contenu de la présente charte.

### III. Guide pratique

#### A. Les subventions

Les subventions se définissent comme une des aides consenties par la commune aux associations qui poursuivent une mission d'intérêt général et présentant un intérêt pour la collectivité. Elles se concrétisent par le versement d'une somme d'argent sur le compte bancaire ouvert par l'association.

##### Conditions générales d'attribution

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la commune doivent la solliciter chaque année (ou en fonction des projets). Elles remplissent un dossier prévu à cet effet. Ce formulaire, actualisé chaque année, est fourni par la commune et est téléchargeable sur son site Internet : [www.mairie-bouloc.fr](http://www.mairie-bouloc.fr)

Après instruction de la demande, l'association est avisée par courrier de la délibération prise par le Conseil Municipal, ainsi que des modalités de versement.

En règle générale, les demandes de subvention sont instruites une fois par an. Le dossier complet doit être envoyé **au plus tard la 1ère quinzaine de février** de l'année en cours. La commune se garde le droit de refuser ou de suspendre son aide (financière ou matérielle). Afin que le dossier soit pris en charge les associations devront fournir l'ensemble des pièces nécessaires et indispensables pour l'instruction de leur dossier.

**Aucun versement ne pourra être effectué si le ou les dossiers sont incomplets.**

##### Modalités d'instruction

###### *Subvention globalisée de soutien à l'association*

Instruction : Une fois par an

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- Statuts et copie de la déclaration en Préfecture pour une première demande
- Statuts modifiés pour tous changements intervenus depuis la précédente demande et récépissé de la déclaration en préfecture
- Dernier rapport d'activité ou bilan ou procès-verbal de la dernière assemblée générale comprenant le rapport moral, le rapport financier et le bilan de l'année écoulée
- Bilans certifiés du commissaire aux comptes si l'association y est soumise
- Grille des tarifs appliqués

- Attestation des organismes sociaux précisant la situation du personnel s'il y a lieu
- Conventions de mise à disposition s'il y a lieu
- Relevé d'Identité Bancaire
- Dernier relevé bancaire (compte courant et d'épargne - Décembre 2024)

***Subvention exceptionnelle concernant les projets ponctuels (non renouvelable d'une année sur l'autre pour un même projet)***

Instruction : en cours d'année, minimum 3 mois avant la manifestation ou la réalisation du projet.

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- une présentation du projet ;
- ses objectifs ;
- les moyens matériels ;
- le budget prévisionnel ;
- le montant de la subvention demandée à la commune.

**La mise à disposition de locaux par la collectivité représente, au même titre que les subventions, une aide aux associations. Le matériel est les locaux mis à disposition des associations doivent être respectés.**

## **B. Les locaux**

### **Principes d'attribution**

**Pour des fréquentations régulières et répétitives**, liées à l'activité de l'association (sportives, sociales, culturelles...), les locaux municipaux et des équipements sportifs sont mis gracieusement, et dans la mesure des possibilités, à la disposition des associations dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale.

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. **Chaque association communiquera les plages d'ouverture de ses activités (début et fin de saison, ouverture ou non lors des vacances scolaires, petites et grandes)**. La commune pourra modifier le planning d'occupation après en avoir préalablement informé les associations concernées.

**Les plannings sont à communiquer avant la dernière semaine du mois d'août au service communication de la commune.**

Il est formellement interdit de changer les serrures des équipements/locaux mis à disposition par la commune.

Les clés des salles sont à ramener fin juillet au service de la police municipale et seront ensuite rendues la semaine précédant le forum des associations.

Dans le respect de tous, il est demandé de laisser après son passage les locaux mis à disposition propres et rangés.

Par mesure de sécurité, le portail du complexe sportif doit être poussé sans être verrouillé lors de manifestations et refermé en partant.

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

- **la gratuité est assurée pour les associations signataires de la présente charte ;**
- en ce qui concerne les tournois sportifs organisés par une association signataire de la présente charte, la gratuité de la mise à disposition des installations sera accordée ;
- Une réservation par an sera accordée à chaque association pour la salle des fêtes selon les disponibilités. D'autres réservations seront accordées durant l'année à la condition que toutes les associations aient pu bénéficier d'une date et que la salle des fêtes soit disponible. La municipalité fera le nécessaire pour mutualiser la salle des fêtes ou encore le complexe sportif le week-end entre les associations ;
- **Les manifestations municipales ainsi que les manifestations municipales obligatoires comme les élections sont prioritaires pour l'occupation des salles ;**
- La réservation des salles devra obligatoirement être faite avant la dernière semaine du mois d'août chaque année pour les activités habituelles et les manifestations ;
- le matériel et les besoins techniques nécessaires à l'organisation de la manifestation si besoin (traçage des terrains, parkings...) au plus tard 1 mois avant la manifestation.

Chaque Association s'engage à informer la Mairie, par tout moyen, de la suppression de sa manifestation et ceci le plus tôt possible.

En cas de problème lors d'une manifestation sur les locaux, les équipements ou le matériel, l'association s'engage à informer la Mairie par tout moyen avant la sortie des lieux.

Un état des lieux (matériel, locaux, équipements) sera effectué par le service communication le jour de la manifestation avant la remise des clés. Le service technique sera en charge de vérifier l'état du matériel, locaux, équipements suite à la manifestation.

### **L'assurance**

L'association doit obligatoirement souscrire avant l'entrée dans les 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, que cette occupation soit régulière ou

ponctuelle ( 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).

### 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 ;
- utiliser les moyens de secours (extincteurs, robinet d'incendie...);
- faire respecter le plan d'évacuation ;
- guider l'arrivée des secours sur les lieux du sinistre ;
- faire respecter le nombre maximum de personnes autorisées par salle.

## C. Le matériel

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la commune met à disposition du matériel de manière ponctuelle, sous réserve de sa disponibilité, la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux.

Dans le cadre de l'organisation d'une manifestation, la demande de matériel peut être conjointe à la demande de salle. Le prêt est consenti à titre gratuit pour les associations signataires de la présente charte. **La demande devra se faire 1 mois avant la date de la manifestation.**

### Principe d'attribution

Ce prêt de matériel doit correspondre ou être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la commune.

### Modalités d'instruction

Une demande écrite courrier ou e-mail de matériel doit être adressée au service communication 1 mois avant l'utilisation via une fiche de demande de matériel. La demande devra être remplie en fonction des besoins. Une fois réceptionnée par le service communication aucune modification ne pourra être faite. Le responsable du service communication et du service technique devront valider la fiche avant de confirmer la demande à l'association.

La fiche de demande de matériel permettra d'indiquer précisément le matériel souhaité, le lieu de livraison, la date et l'heure de livraison souhaitées. La demande devra être la plus complète possible, faute de quoi toute demande supplémentaire par négligence ou oubli de la part de l'association ne sera pas honorée.

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

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

Un responsable de l'association devra être présent sur le lieu à la livraison et à la réception du matériel. De même, lorsque les services municipaux viendront récupérer le matériel, celui-ci sera regroupé sur un même lieu et rangé à l'identique de la livraison. **Le matériel devra être rendu en parfait état et propre.**

Si le matériel doit être récupéré au service technique, le représentant de l'association devra au préalable prendre rendez-vous avec le responsable au 06.72.77.74.72 pour définir le jour et l'heure de la mise à disposition et de la restitution. Le matériel devra être rapporté à l'horaire défini dans un état propre et identique au moment de sa mise à disposition.

Chaque association s'engage à informer la Mairie, par tout moyen de communication, de l'annulation de sa manifestation et ceci dans un délai de 7 jours avant la date (sauf cas de force majeure).

## **D. L'organisation des évènements**

**Les programmations municipales et associatives doivent s'harmoniser. En particulier, deux événements d'ampleur distincts ou de même type soutenus par la commune ou produit par des associations bénéficiant du soutien de la commune ne pourront avoir lieu.**

Dans le cadre des échanges entre association et collectivité, il est souhaitable que les associations participent et/ou soient présentes sur quelques manifestations municipales durant l'année.

Il sera fortement apprécié que les associations participent à animer collectivement la commune en créant du maillage entre elles et en mutualisant leurs ressources humaines et matérielles.

Les projets faisant rayonner l'association sur le territoire de la Communauté de Commune du Frontonnais seront appréciés également.

## **E. L'engagement en faveur du développement durable**

La commune s'engage pour des actions soucieuses du respect de l'environnement et en faveur du développement durable

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 sont disponibles à différents endroits de la manifestation ;
- un tri sélectif des déchets est 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.

## **F. L'utilisation du logo de la commune**

L'association subventionnée doit utiliser le logo de la commune, lorsqu'il s'agit de manifestations organisées sur la commune ou en partenariat. Le logo est fourni sur demande par le service communication de la Mairie.

## **G. Informations publicitaires**

La commune met à disposition des associations des outils de communication pour informer le public sur les manifestations futures. Les éléments de communication devront être transmis par l'association au responsable communication de la commune au moins 1 mois avant la manifestation. Celui-ci se réserve la possibilité, en fonction de différents critères, de réduire, reporter, voire supprimer tout ou partie d'un article. La demande doit être formulée auprès du service communication et sera traitée en fonction des moyens dont dispose la commune.

La commune de Bouloc met à disposition pour la promotion des manifestations associatives :

- 2 panneaux lumineux
- 3 panneaux d'informations municipales classiques
- Rubrique « vie associative » dans le bulletin municipal trimestriel Réseaux sociaux : Facebook, Instagram, Intramuros
- Site internet de la commune
- Le guide pratique édité une fois par an
- Les coordonnées des deux correspondants presse (La Dépêche du Midi, Le Petit Journal)
  
- L'impression de documents en format :
  
- A3 couleur pour 1 évènement soit 4 affiches
- A3 noir et blanc pour 1 évènement soit 4 affiches
- A4 couleur pour 1 évènement soit 6 affiches
  
- L'impression de documents en noir et blanc à l'accueil de la mairie gratuitement (papier à fournir par l'association) dans la limite d'une ramette soit 500 feuilles

Pour pouvoir communiquer au mieux sur les manifestations, il sera demandé aux associations de fournir les éléments suivants :

Le visuel de l'évènement au format numérique (JPG)

Le visuel en format portrait, paysage ou bandeau (*bandeau pour la page d'accueil du site internet*)

La date, l'heure, le lieu, l'intitulé de la manifestation