



# **Charte De la vie associative de Verdun-sur-Garonne**

**Engagements réciproques  
entre  
la Municipalité et les Associations verdunoises**

## **Préambule**

Notre commune a la chance de bénéficier d'une vie associative riche et diversifiée. Les associations sont des acteurs fondamentaux de la vie locale grâce à l'engagement de leurs bénévoles.

La Municipalité a déjà engagé un partenariat avec la majorité des associations en les aidant à réaliser leurs projets, au travers de la mise à disposition de bâtiments communaux, de matériels, d'attribution de subventions à certaines d'entre elles, en relayant la communication de leurs diverses manifestations.

En proposant cette charte, nous souhaitons formaliser les relations entre les associations, la Municipalité et les services communaux, notamment par :

- La reconnaissance des associations comme partenaires privilégiés de la commune et réciproquement.
- La transparence concernant les aides de tout type, apportées aux associations.
- L'engagement mutuel de mieux communiquer pour plus d'efficacité.
- L'assurance du respect du rôle de chacun.

Cette charte n'exclut pas la signature de conventions plus précises entre la commune et certaines associations. Ces conventions détaillent de manière plus spécifique les engagements des associations concernées et ceux de la commune.

Cette charte est un outil réunissant les grands principes régissant les échanges avec la commune.

Elle garantit à toutes les associations leur indépendance vis-à-vis de la commune. Elle est complétée par un guide pratique précisant les procédures de sollicitation des aides directes ou indirectes de la Municipalité (dossier de demande de subventions, convention de mise à disposition de bâtiments annuelle ou ponctuelle, demande de matériel, etc.).

### **1.LES ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE DE VERDUN-SUR-GARONNE :**

- **Respect de la vie démocratique.**

La commune affirme et respecte l'indépendance des associations. Elle s'engage à étudier toute demande ou toute action associative qui bénéficiera à la population Verdunoise. Le cas échéant, elle fixe le montant des subventions allouées aux associations en s'assurant de la part d'autofinancement de leurs actions.

- **Transparence.**

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

- **Le soutien au développement de la vie associative.**

La commune intervient de plusieurs manières :

- Attribution de subvention.
- Mise à disposition de locaux et équipements (permanente et/ou ponctuelle) conformément aux délibérations du conseil municipal qui fixent le cadre réglementaire .
- Prise en charge des factures de dépenses énergétiques et autres (eau, électricité, téléphone) pour les locaux mutualisés.
- Mise à disposition de matériels.
- Intervention des services techniques de la mairie.
- Mise à disposition de supports de communication et d'information.
- Attribution d'un quota annuel de photocopies sur papier couleur .

- **Écoute et implication.**

La Municipalité s'engage :

- à soutenir chaque année début Septembre le Forum des associations.
- à organiser une réunion annuelle courant Octobre entre la Municipalité et l'ensemble des associations de la commune où pourront être abordés divers thèmes relatifs à la vie associative locale, ainsi que la validation des réservations de salles pour la saison à venir.
- à recevoir les associations sur rdv par l'agent dédié aux associations .

## **2. LES ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS VERDUNOISES :**

Chaque association s'engage :

- à remettre à la Mairie lors de sa constitution ou à la signature de cette charte, ses statuts et la composition de son conseil d'administration et de son bureau.
- à transmettre à la commune dès qu'elle survient, toute modification de ces éléments ainsi que le compte rendu de chaque assemblée générale annuelle.
- à communiquer le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du membre du bureau identifié comme correspondant, chargé des relations avec la Municipalité ou les services de la Mairie.
- à autoriser la Mairie à diffuser tous les renseignements la concernant sur tous les documents municipaux et son site Internet et sa page Facebook.
- à contracter une assurance "Responsabilité Civile" annuelle et en donner copie à la Mairie.
- à informer Madame le Maire des dates des Assemblées Générales.
- à être représentées lors des réunions ou évènements auxquels la Municipalité les aura conviées.
- **à faire apparaître sur tous supports de communication, le logo de la ville de Verdun-sur-Garonne.**
- à transmettre les demandes de réservation de salles, d'occupation du domaine public en cas de manifestation en extérieur et de matériel dans le délai imparti (**1 mois minimum avant la date de la manifestation lorsque la demande n'a pas été émise lors de la réunion d'octobre**).
- à veiller à limiter les dépenses d'énergie (éteindre les lumières, fermer les portes, etc ...)
- à respecter les consignes d'utilisations des locaux municipaux mis à sa disposition, et signaler sans tarder toutes anomalies constatées lors de l'utilisation.
- à rendre propre les locaux mis à disposition après chaque utilisation.
- à n'apporter aucune modification, même mineure aux locaux sans accord préalable de la commune.
- à prendre soin du matériel et des locaux appartenant à la commune ou aux autres associations .

La signature de cette convention vaut acceptation du guide pratique et des annexes jointes.

**Mme le Maire de Verdun sur Garonne**



**M/Mme le/la Président(e) de l'Association**



# GUIDE PRATIQUE DE L'ASSOCIATION

## 1 - ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

La subvention se définit comme une des formes d'aides consenties par la commune aux associations de la commune qui présentent un intérêt général pour la population Verdunoise (éducation, lien social, culture, sport ...).

Une subvention peut être destinée :

- à couvrir des charges, les frais de fonctionnement et un besoin ponctuel d'une association.

### **Modalités pratiques :**

- **Subvention annuelle de soutien au fonctionnement :**

Les demandes de subvention sont instruites une fois par an, dans le cadre de la préparation du budget communal, voté au mois de mars/avril. Elles doivent être renouvelées chaque année.

Les dossiers complets, adressés à Madame le Maire, doivent être reçus en Mairie au plus tard le **1er février**. Il est rappelé que l'attribution des subventions et les montants de celles-ci ne sont acquis que pour l'année donnée.

Afin d'instruire les demandes, les associations doivent remplir un dossier de demande de subvention à l'aide du formulaire Cerfa N° 12156\*05 (*annexe 1*) et **joindre également un compte de résultat détaillé de l'année écoulée** .

une notice d'accompagnement dans la démarche de demande de subvention est mise à disposition des associations (*annexe 1 bis*) .

Ces documents sont disponibles en Mairie et téléchargeables sur le site internet municipal.

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

L'association sera avisée par courriel de la décision prise par le conseil municipal, ainsi que des modalités de versement.

**La commune ne verse aucune subvention la première année d'existence d'une association.**

- **Subvention concernant des projets ponctuels :**

Les subventions demandées pour des projets exceptionnels et ponctuels devront être détaillées dans la demande de subvention annuelle et unique.

## 2 - MISE À DISPOSITION DE LOCAUX COMMUNAUX :

### **Principes d'attribution :**

Des locaux municipaux sont mis à la disposition des associations dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale. Ces mises à disposition peuvent être :

- Annuelles (activité hebdomadaire, cours, ...)
- Ponctuelles (loto, soirée, AG, ...).

## Modalités d'instruction :

### Traitement des demandes :

Début Octobre, la Municipalité organise une réunion avec les associations, afin de finaliser le calendrier prévisionnel pour l'année N+ 1

- Utilisations Annuelles et régulières :

Chaque association souhaitant utiliser un bâtiment municipal de façon régulière et annuelle (activités hebdomadaires, cours, etc.) doit remettre au secrétariat en charge des associations **au plus tard la deuxième semaine de septembre** un calendrier prévisionnel (annexe 2) de l'année N+1 .

A l'issue de la validation par la Municipalité une convention d'occupation **annuelle** (annexe 4) sera signée entre les deux parties, un jeu de clé du local sera remis à l'association lors de la signature, il n'y a pas d'état des lieux effectués pour des activités hebdomadaires.

- Utilisations ponctuelles :

Chaque association souhaitant utiliser ponctuellement les locaux communaux doit remettre au secrétariat en charge des associations **au plus tard la deuxième semaine de septembre** un calendrier prévisionnel (annexe 3) de l'année N+1.

A l'issue de la validation par la Municipalité une convention d'occupation **ponctuelle** (annexe 5) sera signée entre les deux parties pour toutes les dates retenues.

En cas de demande d'utilisation ponctuelle en cours d'année et non inscrite dans le planning prévisionnel, la demande devra être transmise au secrétariat au plus tard **1 mois avant la date prévisible**, cette demande ne vaudra pas acceptation, seul le retour du secrétariat validera ou pas la réservation.

Toute réservation annulée par le demandeur dans la semaine qui précède l'occupation et non motivée par une raison valable, fera l'objet de l'émission d'un titre de recette équivalent au montant de la location journalière de la salle.

Afin de faciliter et alléger les procédures,

Les associations viendront retirer les clés en Mairie la veille de l'utilisation, il n'y aura pas d'état des lieux entrant et sortant réalisés avec l'association.

En cas d'occupation du même local par plusieurs utilisateurs dans le week-end, un jeux de clés sera remis à chacun d'entre eux.

Il est demandé aux utilisateurs de respecter les consignes d'utilisation affichées dans chaque salle et notamment de :

- Rendre la salle et les sanitaires dans l'état de propreté trouvé en entrant
- Utiliser des sacs poubelles pour stocker les déchets dans les conteneurs.
- Sortir les conteneurs stockés dans les salles à la fin de la manifestation.
- **Évacuer par leur propres moyens les déchets et emballages qui ne pourraient être contenus dans les conteneurs mis à disposition.**

### Assurance :

Pour pouvoir utiliser les locaux qui sont mis à disposition, l'association doit fournir obligatoirement à la Mairie une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité pour l'année N+1.

Cette assurance doit couvrir tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de son occupation. 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.

### 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 associations pour :

- vérifier que les issues de secours soient totalement libres d'accès en permanence,
- utiliser les moyens de secours et guider l'arrivée des secours sur les lieux en cas de sinistre,
- informer les services de gendarmerie pour toute manifestation recevant du public,
- respecter les horaires légaux de début et de fin de manifestation.

### **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 manifestations organisées par la Municipalité.

#### 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 de matériel (annexe n°6) doit être adressée aux **Services Techniques** à l'adresse dédiée [magasin@verdun-sur-garonne.fr](mailto:magasin@verdun-sur-garonne.fr) **au plus tard 1 mois avant l'activité ou la manifestation prévue**. si la demande de matériel est conjointe avec une demande d'utilisation de salle municipale, les deux demandes (salle et matériel) devront être adressées au **Secrétariat Association** à l'adresse dédiée [associations@verdun-sur-garonne.fr](mailto:associations@verdun-sur-garonne.fr)

Le secrétariat Association traitera la demande de salle et transmettra au Service Technique la demande de matériel .

Dans tous les cas l'association sera avisée par retour de courriel du matériel disponible, des conditions de mise à disposition et de la disponibilité de salles.

-En cas de demandes simultanées avec plusieurs associations, le matériel disponible sera réparti de façon équitable.

-En cas de détérioration ou de matériel rendu dans un état inacceptable, un titre de recettes sera émis à l'encontre de l'association responsable.

Le retrait du matériel se fait aux Services Techniques le vendredi de 8h à 12h, le retour le lundi matin de 8h à 12h.

Le moyen de transport est à la charge de l'association, il lui appartient de se munir de sangles ou d'attaches afin d'arrimer le chargement en toute sécurité.

Le montage et démontage du matériel est du ressort de l'association.

Une attention toute particulière sera portée au respect des consignes de sécurité relative au montage des tentes de réceptions .

Pour les manifestations nécessitant une logistique importante, une réunion dédiée doit être organisée avec la Municipalité **à la demande de l'association** (Fête St-Michel, Notre-Dame, etc.). **à minima trois mois à l'avance.**

#### **4 - OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC :**

- Pour toute manifestation organisée en extérieur sur le domaine public, une demande d'autorisation de l'occupation du domaine public, d'arrêt de circulation et/ou stationnement (*annexe 8*) doit être adressée au Secrétariat lors de la remise du planning d'occupation ou à minima **1 mois avant la date prévisible**. Une réponse sera adressée en retour par courriel à l'association.

Toute demande arrivant après le délai d'un mois ne sera pas traitée en priorité et pourra être refusée. Il appartient à l'association de mettre en place les arrêtés aux lieux définis.

#### **5 - MAINTENANCE DES LOCAUX :**

Les associations sont tenues d'informer la Mairie en cas de besoin de réparation ou de maintenance sur les locaux mis à disposition.

#### **6 - MISE À DISPOSITION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION :**

La commune met à disposition des associations les supports de communication suivants sous réserve d'espace ou de disponibilité. Il appartient à l'association de fournir le document finalisé (texte et photos).

##### Site Internet et page facebook de la commune :

Chaque association a la possibilité de faire apparaître ses coordonnées, un descriptif de ses activités dans la rubrique « Vie associative » du site municipal.

La Municipalité peut relayer les manifestations à travers son site internet et sa page Facebook.

##### Bulletin Municipal :

Un article peut être inséré pour rendre compte ou annoncer un événement important en lien avec la vie de l'association, limité à ½ page photos comprises.

##### Affichages :

La commune met à disposition les panneaux d'expression libre.

**Pour plus de détails :** (Annexe 7) Les différentes modalités liées à votre communication et notre service dédié.

#### **7 - ECHANGES AVEC LA MAIRIE :**

Afin de faciliter la communication entre les services administratifs et les associations, l'usage du courrier électronique est privilégié via l'adresse [associations@verdun-sur-garonne.fr](mailto:associations@verdun-sur-garonne.fr)

Si le Président, le Secrétaire ou bien le Trésorier de l'association est équipé d'une adresse email, ils seront les uniques interlocuteurs de la Mairie.

De fait, toute réponse à une demande formulée par une association leur sera envoyée exclusivement.

#### **8 - INVITATIONS AUX ÉLUS :**

Les invitations doivent être adressées à l'adresse mail de l'accueil de la mairie [accueil@verdun-sur-garonne.fr](mailto:accueil@verdun-sur-garonne.fr) au moins 3 semaines avant l'évènement.

## **Annexes**

- Annexe 1 : Dossier de demande subvention/ Formulaires CERFA n°12156\*05 et CERFA n°15059\*01,
- Annexe 1bis : Notice d'aide à la demande de subvention
- Annexe 2 : Calendrier prévisionnel activités annuelles
- Annexe 3 : Calendrier prévisionnel activités ponctuelles
- Annexe 4 : Convention de mise à disposition annuelle de locaux communaux
- Annexe 5 : Convention de mise à disposition ponctuelle de locaux communaux
- Annexe 6 : Demande de matériel communal
- Annexe 7: Modalités de fonctionnement du Service Communication Mairie
- Annexe 8: Demande d'autorisation d'occupation du domaine Public + d'arrêté de stationnement /circulation,
- Annexe 9 : Demande d'autorisation de vente au déballage
- Annexe 10: Demande de branchement électrique de type forain
- Annexe 11: Demande de branchement d'eau potable
- Annexe 12: Demande d'autorisation de débit de boisson temporaire
- Annexe 13: Demande d'autorisation de débit de boisson temporaire dans une enceinte sportive