



Commune de LOMBRON

Charte des Associations

Préambule :

La vie associative dans toute sa diversité est fortement développée dans notre commune. Les associations sont un acteur fondamental de la vie locale grâce à l'engagement des bénévoles.

Depuis longtemps, la municipalité a su écouter les associations, faire appel à elles, mais aussi les aider à réaliser leurs projets, cela nous amène à proposer une charte régissant les relations entre la commune et les associations

Quel est le but de cette charte ?

Elle est l'objet d'une concertation entre les associations et la Commune de Lombron. Elle permet d'affirmer à la fois :

- *la reconnaissance des associations comme partenaires privilégiés 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.*

Qu'est-ce qu'une association ?

Une association est un groupement de personnes volontaires réunies autour d'un projet commun ou partageant des activités, mais sans chercher à réaliser de bénéfices. Elle peut avoir des buts très divers (sportif, culturel, défense des intérêts des membres, humanitaire, promotion d'idée ou d'œuvres

La liberté d'association n'a été réellement acquise qu'avec la Loi Waldeck-Rousseau du 1^{er} juillet 1901 sur le contrat d'association.

Généralités

Aspect administratif :

- Constitution :

- Déclaration de l'Association en Préfecture avec statuts
- Insertion au Journal Officiel de la création de l'Association (dans le mois qui suit)
- Composition du bureau : Président (si besoin un ou plusieurs vice-présidents), Secrétaire (si besoin un secrétaire adjoint), Trésorier (si besoin un trésorier adjoint). Le bureau se réunit chaque fois que nécessaire, sur convocation faite par le président ou à la demande de la moitié des membres qui le composent.
- Identification au répertoire SIREN

- Composition du bureau :

- **Le président** représente l'association auprès des administrations, des partenaires et du public, représente l'association en justice, dirige l'association en signant les contrats, convoque et préside le bureau et le conseil d'administration, préside aussi les assemblées générales, dispose de l'initiative des réunions des organes et de la maîtrise des ordres du jour.
- **Le secrétaire** envoie les convocations aux réunions, rédige les procès-verbaux, tient les registres de l'association, rédige les courriers de l'association, constitue les dossiers de demandes d'autorisations, de subventions, d'agrément...
- **Le trésorier** est le responsable financier de l'association, il est en charge de la gestion des recettes de l'association (cotisations, subventions, dons...) du paiement des factures, salaires et remboursement de frais, de la gestion des comptes de l'association, de la tenue de la comptabilité, de la rédaction de la partie financière du rapport moral et financier lu en assemblée générale. Il doit être très rigoureux.

- Obligations :

- Obligation de tenir une assemblée générale par an et envoi du Procès-Verbal à la Mairie.
- Information à la Mairie et à la Préfecture de tout changement (dans les 3 mois) : changement bureau, changement statuts, etc....
- Tenir un registre spécial où sont consignées toutes ces modifications. Ce registre doit être tenu à la disposition des autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande.
- Obligation de fournir une attestation d'assurance pour l'année civile.
- Nomination d'un ou plusieurs correspondants au sein de l'association : le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse mail seront communiqués à la mairie.
- Les dirigeants des associations s'engagent à informer les nouveaux dirigeants ainsi que chaque nouvel adhérents de l'existence de la charte et de ses principaux aspects.
- L'association ne peut exiger un service en s'adressant directement à un agent des services techniques.
- Il est rappelé qu'aucun responsable d'association n'a autorité hiérarchique sur le personnel communal quel qu'il soit.

Aspect Financier :

- L'Association doit subvenir à ses besoins par la mise en place de recettes : cotisations et/ou organisations de manifestations
- Subvention Communale et autres subventions (dotation culturelle par exemple)

Particularités

En fonction de l'objet de l'Association, la Commune met à disposition des locaux et/ou des infrastructures (notamment pour le sport) pour la pratique d'activités ou le stockage de leur matériel.

Maison des Associations – SUCITP – 45 Rue de Montfort

Bureaux, Lieu de stockage et de rangement, Salle d'activités, Salle de réunion

Salle des Associations – 4 Rue de la Chapelle-St-Rémy

Salle de réunion et de tenue des Assemblées Générales

Infrastructures Sportives

- 2 terrains de Foot + vestiaires + bureau
- 3 cours de Tennis + bureau
- 1 salle de Tennis de Table + bureau + douches
- 1 Boulodrome
- 1 salle de Judo (en cours)

Utilisation des Salles Communales

- Maison des Associations – SUCITP - 45 rue de Montfort :

- Pour les réunions de bureau de l'Association, 2 salles mises à disposition :
 - 1 pour 8 personnes (hall d'entrée)
 - 1 pour 20 personnes (étage)
- Une clé de l'entrée sera donnée à chaque président qui en aura la responsabilité.
- ***La duplication des clés est interdite.***

- Salle des Associations Rue de la Chapelle St Rémy ou Salle St Martin Rue de Saussay :

Pour toute manifestation ouverte au public (assemblée générale, manifestations)

- Salle Communale (chemin du stade Michel Dumont :

Chaque association, hors de la tenue de son Assemblée Générale, peut bénéficier gratuitement de la salle

Communale dans la limite de 2 fois par an, pour l'organisation de manifestations « payantes »
Les manifestations supplémentaires seront facturées à l'Association au Tarif en vigueur

Toute réservation de salles se fera soit à l'accueil de la mairie aux heures d'ouvertures soit par mail.

AUCUNE réservation ne pourra se faire par téléphone.

Toute réservation devra préciser le motif de l'occupation, la date et l'heure de la manifestation ou de l'activité prévue, le nom de la personne responsable de la manifestation (contact), la salle souhaitée, le matériel nécessaire à l'organisation de la manifestation (si besoin)

La commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'utilisation de la salle pour des interventions techniques, d'entretien ou de mise en sécurité. Elle peut également être amenée à utiliser les salles pour ses propres besoins. Elle s'engage à avertir les associations dans un délai raisonnable, et à leur proposer une autre salle, le cas échéant.

Entretien des Locaux Associatifs :

- Les locaux (y compris WC) ou bureaux mis à disposition des associations seront tenus en bon état de propreté par l'association. Les poubelles seront régulièrement vidées.
- Les Salles des Associations et la Salle Saint-Martin seront remises dans leur état d'agencement initial suivant le plan affiché dans chaque salle.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants à la remise en place et en état seront facturés à l'association

- Les lumières intérieures et extérieures ainsi que le chauffage devront être éteints à la fin de chaque utilisation
- Les clés seront à retirer le jour de l'utilisation et devront être restituées dès le lendemain de la manifestation, (si la mairie est fermée, les déposer dans la boîte aux lettres de la mairie).

Par ailleurs, la commune décline toute responsabilité pour les objets laissés sans surveillance.
En cas de dégradation ou de vol, les réparations seront à la charge de l'Association.

Infrastructures Sportives :

Elles sont entretenues par les services Techniques de la Municipalité :

- Ménage vestiaires et sanitaires Foot, tonte des terrains de Foot
- Soufflage feuilles + démoussage tennis
- Ménage salle de Tennis de Table
- Ménage salle de Judo (à venir)

Toutefois un minimum doit être réalisé par les Associations (vestiaires foot par exemple).

Les abords sont entretenus par les agents municipaux.

Autres Matériels :

Les associations en activité peuvent disposer gracieusement et uniquement pour les besoins de l'Association, **sur le territoire Lombronnais. :**

- d'un vidéoprojecteur et d'un écran
- d'un barnum (5m X 12m)
- d'une petite ou grande sono
- de vaisselle
- de barrières et de signalétique routière

Toute réservation de matériel se fera soit à l'accueil de la mairie aux heures d'ouvertures soit par mail.

AUCUNE réservation ne se fera par téléphone.

Une convention sera signée par les deux parties.

Le matériel sera à retirer et à restituer (**en état de fonctionnement**) à la mairie aux heures d'ouvertures.

Tout dysfonctionnement devra être signalé à la Mairie.

Communication des Associations :

- **Photocopies** : elles sont gratuites pour les Associations, cependant elles ont un coût pour la Mairie, compte-tenu du contrat de maintenance du photocopieur et de la fourniture des encres. Chaque association veillera donc à limiter le nombre de pages de ses tirages.

Chaque Association fournit le papier nécessaire à ses impressions (blanc ou couleur). Seules les photocopies Noir et Blanc pourront être tirées.

Les photocopies devront être demandées dans un délai suffisant, aucune photocopie ne sera tirée le jeudi matin en raison de l'impression du Bulletin d'Informations hebdomadaire.

- **Bulletin Hebdomadaire** : possibilité de faire paraître un article pour annoncer une manifestation, deux parutions pour le même article. L'article doit être succinct et précise un contact de l'association notamment en cas de réponse ou d'inscription. L'article devra être envoyé par mail ou déposé par écrit à l'accueil de la mairie aux heures d'ouvertures avant le mardi soir.

- **Bulletin Annuel** : chaque Association sera sollicitée pour rédiger un article sur le fonctionnement de son association pour l'année écoulée (+ photos). **ATTENTION longueur limitée.**

- **Site Internet** : chaque Association devra veiller à l'actualisation de son texte sur le site Internet en apportant à la Mairie les modifications à y apporter. (texte et/ou photos)

- **Vitrine d'affichage extérieure** : une vitrine d'affichage est installée sur la commune à côté de la mairie, ce support mettra en valeur vos affiches tout en les protégeant des intempéries ou du vandalisme. Remettre votre affiche au format A4 au moins 3 semaines avant la date de la manifestation.

N. B : L'affichage administratif est prioritaire.

- **Presse** :

Le Maine Libre : correspondant Bernard Vallienne, Tel 02 43 89 44 81, Mail : bernard.vallien@orange.fr

Ouest France : correspondant Philippe Trotin, Tel 06 33 07 87 98, Mail : phitrotin.ouest.france@hotmail.fr

Echo Sarthois : correspondant Carine Robinault; Tel _____, Mail : carine.robinault@publihebdo.fr

Site Internet « Infos Locales » pour la parution de vos articles dans la presse.

Relations Mairie / Association:

- Chaque Association dispose d'une bannette à la Mairie dans laquelle est distribué le courrier arrivant à la Mairie et les informations à destination des Associations, elle devra être relevée régulièrement et si possible chaque semaine.

- Renouvellement chaque année de la demande de subvention

- Remplir une Autorisation de débit de boissons, si nécessaire

- Signaler à la Mairie la mise en place de publicité pour les manifestations

- Demander un arrêté pour utilisation du domaine public

Rappel: En cas de diffusion musicale lors de ses manifestations l'Association doit faire une déclaration auprès de la S.A.C.E.M

La Commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Ce document a été approuvé par le Conseil Municipal de Lombron le.....

Commune de LOMBRON Charte des Associations

L'Association :

approuve et s'engage à respecter la charte des Associations proposée par la Mairie de Lombron.

Lombron, le

Le Président de l'Association ,