



CHARTRE DE L'AIDE APPORTEE PAR LA VILLE AUX ASSOCIATIONS

PREAMBULE

Cette charte régit les relations entre la Ville de Leers et les associations bénéficiant d'une aide municipale.

L'aide apportée par la Ville peut être déclinée sous deux formes :

- Versement d'une subvention en espèces
- Mise à disposition de locaux et/ou de matériel à titre permanent et/ou occasionnel.

La Charte a pour but :

- d'assurer la transparence sur les conditions de participation de la Ville de Leers tant sur le plan matériel que financier.
- de clarifier les règles s'appliquant à chacune des parties concernées.

Elle fera l'objet d'un suivi et d'une évaluation et pourra être actualisée le cas échéant par des avenants ou ajouts de documents complémentaires.

I Principes généraux:

- ❶ L'aide de la Ville est conditionnée par l'acceptation de la présente charte et l'envoi d'une demande écrite émanant de l'association.

La Ville est en effet tenue de vérifier l'existence légale de l'association et son fonctionnement démocratique (ex : tenue d'assemblée générale annuelle)

Cette demande est réalisée **chaque année** par le biais d'un dossier permettant de recueillir des informations d'ordre général :

- situation réglementaire de l'association (dépôt des statuts en Préfecture),
- situation financière (bilan du dernier exercice connu conformément à l'article L 1611-4 du Code Général des Collectivités).
- activité de l'association (bilan d'activités et ou compte-rendu de la dernière Assemblée Générale),
- nombre d'adhérents (dont les leersois),
- réalisations et manifestations organisées à Leers,
- occupation souhaitée des salles municipales pour le fonctionnement courant de l'activité de l'association.

La signature de ce dossier engage le Président. Pour information, toute fausse déclaration visant à obtenir des deniers publics est passible de caractériser un délit.

Les associations ayant une activité spécifique sur le territoire leersois devront déposer ce dossier en mairie lors de permanences organisées à cet effet en septembre.

Remarque : Une étude est en cours afin de permettre ultérieurement la saisie des informations via le site internet de la Mairie.

- ② Les dossiers incomplets ou en retard ne seront pas étudiés.
- ③ L'absence de dossier entraîne un refus systématique de toute aide ultérieure en argent ou en nature à destination de l'association durant l'année à venir.
- ④ L'aide de la Ville ne sera pas reconduite de manière tacite.
- ⑤ Les groupes et partis politiques ainsi que les organismes culturels ou structures n'ayant pas de caractère associatif ne sont pas concernés par ce dispositif. De même que les manifestations municipales et la fête des Voisins.
- ⑥ Les associations sportives dépendant d'une entreprise située à Leers pourront bénéficier de prêt de terrains ou de salles (dans la limite des disponibilités) mais pas de subvention en espèces.

II L'aide municipale en espèces

a) Instauration d'un barème

Il est fixé par le Conseil Municipal et permettra le calcul de la subvention selon des critères fixés en lien avec la nature de l'activité de l'association.

Le Conseil Municipal souhaite favoriser l'accès au sport pour tous les habitants et d'une manière générale l'amateurisme (pratique non professionnelle d'une activité), aucun critère ne sera destiné à valoriser le développement de l'élitisme,

b) Application du barème

Les associations sont classées par groupes homogènes présentant des caractéristiques d'activité similaires. Ces éléments sont déterminés selon l'objet statutaire de l'association. (Critères et liste à établir).

La commission municipale dont relève l'association est chargée de proposer le montant de la subvention annuelle selon les critères prévus par le barème

Les subventions sont versées selon la liste nominative dressée dans le cadre du vote du Budget Primitif de la commune.

c) L'aide municipale sera différenciée pour les leersois et les non-leersois

L'objectif est de favoriser le développement des activités associatives en faveur des habitants de la commune.

d) Subventions conditionnelles

Des subventions conditionnelles pourront être attribuées.

Elles seront versées :

- si le projet a été prévu dans le dossier de demande annuelle de subvention. Il n'y aura pas d'effet rétroactif.

- après réalisation de l'activité et transmission de pièces justifiant :

La réalisation effective d'une manifestation d'ampleur exceptionnelle,

L'équilibre financier de l'activité et l'intervention des différents partenaires financiers.

La réalisation effective de la dépense (factures acquittées).

- NB : la Ville est libre de déterminer l'effort financier qu'elle souhaite réaliser et ne peut être tenue de financer la totalité de la somme demandée par l'association.

- En ce qui concerne les fêtes locales, la participation financière éventuelle concerne de manière exhaustive : les Fêtes du Moulin, Fête de la musique, 14 juillet, Fêtes franco-belges, Carnavaleers, défilé des allumeurs et les activités de culture participative menées dans le cadre du projet Lille 3000.

L'intervention de l'association ne devra pas avoir comme unique objet la réalisation d'une action visant à faire connaître l'association ou d'en assurer la publicité. Elle ne pourra être versée qu'après contact avec l'adjoint référent pour définir les conditions de participation et inscription au programme des festivités municipales.

III L'aide municipale en nature.

A) Les prêts d'équipements municipaux : salles ou terrains

Règles générales :

La Ville a pour objectif de favoriser la bonne gestion du patrimoine communal en veillant à l'adéquation entre l'activité de l'association (ex nombre d'adhérents) et la dimension des locaux prêtés.

Les salles sont équipées d'une ligne téléphonique permettant l'appel de services de secours en cas d'urgence.

L'association est tenue de respecter les normes en vigueur notamment la limitation des décibels.

La capacité d'accueil fixée par la commission de sécurité devra être scrupuleusement respectée. A défaut l'association se verra refuser tout prêt pour une durée de 12 mois.

La Ville assure l'entretien courant des salles et terrains municipaux. Elle assure également l'entretien des clubhouse et des réserves

- à condition que le mobilier ait été rangé de manière à pouvoir assurer un nettoyage correct
- sauf durant les vacances scolaires.

En cas de dégradation, l'association se verra refuser l'accès des locaux ou terrains tant qu'elle n'aura pas assuré la remise en état.

En cas de dégradations graves, l'accès au terrain pourra être interdit ou la salle pourra être fermée en attendant la réparation par l'association.

Après chaque utilisation de salle, les associations sont tenues de s'assurer que les portes soient fermées, les lumières éteintes et l'alarme correctement enclenchée.

Les frais engendrés par une mauvaise activation de l'alarme seront facturés à l'association.

En cas de force majeure entraînant la fermeture d'une salle, la Ville n'est pas tenue de proposer une solution de rechange permettant aux associations de continuer à exercer leur activité.

Trois types de prêt peuvent être réalisés

1) Les utilisations à titre exclusif

L'équipement municipal est prêté de façon exclusive à une seule association.

Une convention précise la nature des locaux et des matériels mis à disposition, les modalités d'utilisation et la répartition des responsabilités entre propriétaire et usagers (assurance obligatoire, entretien, etc...).

2) Les utilisations régulières

Il s'agit des mises à disposition de locaux et de matériels dans des équipements municipaux partagés par plusieurs utilisateurs.

Une convention est établie. Elle fixe les créneaux horaires alloués pour l'année ainsi que les détails des locaux et matériels utilisés.

Pour ces deux types de prêt :

Les associations bénéficient de moyens d'accès pour l'année (clés ou badges) dont l'usage s'exerce sous la responsabilité exclusive du Président de l'association. Le premier badge est gratuit, deux badges supplémentaires maximum pourront être attribués à titre payant (facturation au prix d'achat).

Les associations sont sollicitées en fin d'année scolaire par le service gestionnaire selon la nature des locaux (scolaires, sportifs, autres...). Le maintien de la mise à disposition est conditionné par l'envoi en Mairie du formulaire de demande de subvention.

Les conventions sont actualisées le cas échéant en cas d'évolution de l'activité de l'association.

3) Les occupations occasionnelles

a) L'usage des locaux et des terrains est réservé en priorité :

- Aux manifestations municipales figurant sur la liste jointe en annexe. Il est rappelé aux associations utilisant les locaux le même week-end qu'une manifestation municipale, que le nettoyage des salles n'est pas assuré par le personnel municipal le week-end.
- Aux manifestations organisées par les Ecoles et le Collège. (NB : Les associations de Parents d'élèves sont soumises aux mêmes règles que les autres associations leersoises).

b) Nombre de prêts annuels :

Comme pour les aides en espèces les associations sont classées par groupes homogènes présentant des caractéristiques d'activité similaires. Ces éléments sont déterminés selon l'objet statutaire de l'association. (Critères et liste à établir).

Le nombre de mises à disposition maximum est fixé à :

- cinq mises à disposition pour les associations proposant des activités culturelles.
- trois pour les autres associations

c) La définition d'une mise à disposition s'entend comme suit :

- Prêt de la Salle Kerkhove - et ou - de la salle annexe Kerkhove (un seul prêt si les deux salles sont nécessaires à l'activité).
- Prêt des salles polyvalentes situées rue Pasteur
- Durant la journée du samedi ou celle du dimanche.
- Une même salle ne pourra être prêtée plus de 7 jours calendaires consécutifs à une même association
- Les prêts pour les assemblées générales ou les réunions ne sont pas comptabilisées. Les assemblées générales seront prioritairement réalisées dans la Salle annexe Kerkhove.
- Les associations sportives bénéficiant de locaux dotés de tables et chaises pourront utiliser les salles Kerkhove et Pasteur pour leurs manifestations extra-sportives

à condition que leur clubhouse ne permette pas d'accueillir le nombre de personnes attendues.

d) règles générales pour la Ville

Chaque année la Ville sollicite les associations pour organiser la répartition des salles entre les différents utilisateurs.

Les associations établissent leur programme en fixant leurs priorités.

Les attributions sont déterminées lors d'une réunion à laquelle sont conviées les responsables d'associations.

A l'issue de cette réunion la Ville établit le calendrier des festivités qui précise les activités programmées durant l'année civile à venir.

Exceptionnellement des manifestations pourront être autorisées sous réserve de disponibilité de la salle à la période souhaitée (pas de manifestation ou annulation d'une manifestation prévue au calendrier des festivités). Les demandes devront être réalisées au plus tard 15 jours avant la date de manifestation souhaitée.

Un état des lieux sera réalisé conjointement entre un représentant de la Ville et de l'association avant la remise des clés et après la manifestation.

e) Règles qui s'imposent aux associations

Au plus tard deux semaines avant la manifestation, prévue au calendrier, l'association devra adresser une demande de confirmation de mise-à-disposition de la salle et préciser les besoins éventuels en matériels.

L'association ne pourra pratiquer de propagande commerciale, ou un affichage dans le cadre d'un sponsoring, sans avoir sollicité et obtenu une autorisation écrite de la mairie

Les associations devront s'acquitter du rangement et du nettoyage complet du local toilettes et hall.

Si deux associations se succèdent dans une même salle le week-end, la première est tenue de procéder au nettoyage des locaux à la fin de la manifestation pour permettre un usage normal de la salle dès le dimanche matin.

Aucune réattribution de salle ne devra être pratiquée directement entre les associations sans que la Ville ne soit avertie et n'ait donné son accord,

En cas d'annulation de la manifestation, l'association devra prévenir la Ville dans les meilleurs délais pour permettre une éventuelle réattribution de la salle concernée.

Le non-respect de ces obligations pourra entraîner un refus ultérieur de prêt des salles par la Ville.

- f) L'organisation de lotos doit être réalisée dans les limites et conditions fixées par la note datée d'octobre 2015 jointe en annexe

4) Prêt de vaisselle

Ces mises à disposition comprennent la vaisselle fournie le cas échéant.

Les associations seront tenues de verser une caution lors de la remise des clés.

Les dégradations (perte, casse, etc...) seront facturées selon un barème adopté par le Conseil Municipal.

Les frais seront défalqués de la caution, le complément éventuel étant remboursé par l'association.

5) Autres prêts de matériels

Les associations peuvent bénéficier sur demande et dans la limite des disponibilités des matériels suivants :

- Tables et chaises
- Réfrigérateurs
- Tentés et tonnelles
- Matériels de cuisson de la cuisine dans la salle annexe Kerkhove ou la salle Pasteur
- La sonorisation fixe de la salle Kerkhove

B) Les prestations réalisées par les services municipaux

Outre les prêts de salles et matériels les associations peuvent bénéficier des prestations suivantes :

REPROGRAPHIE :

Chaque association peut bénéficier de la reproduction de documents, à raison de 1 500 exemplaires équivalent A4 par an selon les conditions d'utilisation stipulées au verso de la demande d'imprimés jointe en annexe. Il s'agit de la reproduction seule, la conception, la mise en page et la vérification étant assurées par l'association.

1) PROMOTION DES EVENEMENTS :

Chaque année, la Ville édite un calendrier des festivités reprenant toutes les manifestations municipales et associatives (texte seul) dont elle a connaissance grâce à l'établissement du planning annuel des salles.

Chaque mois, le service communication met en ligne toutes les manifestations municipales et associatives (texte et illustration) sur le site Internet, dans la rubrique, Leers-TV,-agenda du mois.

Chaque association a la possibilité d'annoncer trois de ses manifestations par an, dans l'encart central du Leers Infos (supplément en une seule couleur agrafé à l'intérieur du magazine municipal). L'association doit transmettre les informations nécessaires au service communication, en temps voulu. Le planning des parutions annuelles peut être obtenu auprès du service communication.

2) PROMOTION DES ASSOCIATIONS :

Chaque association dispose d'une fiche individuelle de présentation sur le site accessible depuis la page d'accueil dans la rubrique « vie associative » ou dans la rubrique « services en ligne, annuaire des associations ». Cette fiche peut être modifiée et mise à jour, si besoin est, en contactant le service communication ; Elle possède également un lien direct vers le site ou le mail de l'association.

3) TRANSPORT DE TABLES ET DE CHAISES :

Dans la limite de la capacité d'accueil de la salle

4) ATTRIBUTION POSSIBLE PAR LA VILLE DE LOTS, RECOMPENSES OU COUPES SPORTIVES.

Une évaluation de ce dispositif sera réalisée et la Ville se réserve le droit d'instaurer un quota.

IV Publicité des aides de la Ville.

Un bilan des sommes versées aux associations est réalisé annuellement et présenté lors de l'approbation du compte administratif.

La Ville se dotera d'outils permettant une évaluation des frais inhérents à la mise à disposition des locaux, matériels et terrains par la commune.

Nom de l'association :

Le Maire

La Présidente, Le Président de
l'association

Jean-Philippe ANDRIÈS