

CONVENTION de PARTENARIAT avec la ASSOCIATIONS IGOVILLAISES

A- LE CADRE DE CE PARTENARIAT

Cette convention a pour objet de fixer dans le cadre des textes en vigueur et dans l'intérêt des parties en présence, les modalités d'application des différents types de relations entre la commune d'Igoville et les associations igovillaises, et ce dans un souci d'équité, de clarté et d'efficacité.

Le 1er juillet 2001, à l'occasion du 100ème anniversaire de la loi de 1901 instituant la liberté d'association, une charte de la vie associative a été signée entre l'Etat et la Conférence Permanente des Coordinations Associatives reconnaissant le rôle fondamental de la vie associative dans notre pays. La nouvelle municipalité d'Igoville s'inscrit pleinement dans cette démarche.

La Commune d'Igoville et les associations, chacune dans leur rôle et dans leurs missions, contribuent activement à la vie locale, à l'intérêt général et à la construction, si essentielle pour l'équilibre d'une société, de ce que l'on appelle le lien social. La synergie entre la Commune et le secteur associatif est ainsi essentielle pour développer le mieux-vivre ensemble, en menant des actions complémentaires, conjointes et concertées.

La Commune d'Igoville affiche son intention de soutenir les associations et leurs projets dans un esprit de transparence, d'équité et d'efficacité, en veillant au strict respect des textes de loi, notamment celui du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.

- Transparence : afin que les règles soient connues de tous dans l'attribution des aides apportées par la Commune aux associations : subventions, aides matérielles, mise à disposition de personnel communal, etc.
- Equité afin que chaque association soit sur la même ligne de départ avec les mêmes chances de recevoir le soutien de la Commune, déterminé en fonction des critères objectifs précis : D'intérêt collectif et communal ; profitant prioritairement aux habitants de la commune ; d'utilité sociale ; impliquant des bénévoles ; favorisant les rencontres intergénérationnelles ; bonne gestion de l'association, etc...
- Efficacité afin que chaque euro dépensé, dans un contexte de financement public restreint, soit utile au plus grand nombre et contribue activement au développement de la Commune et à son image. Pour cela, il apparaît aujourd'hui nécessaire de davantage formaliser les relations entre la municipalité et les acteurs associatifs par la création d'un « cadre de partenariat » régissant les engagements, droits et devoirs de chacun.

B. LES CHAMPS D'APPLICATION DU CADRE DE PARTENARIAT

Le cadre de partenariat est l'outil de référence qui régit les relations entre les Associations et la Collectivité Locale. Il concerne toutes les associations igovillaises déclarées à la préfecture du département et régies par la Loi de 1901 dont les caractéristiques sont :

- d'être des structures juridiques régulièrement constituées à but non lucratif.
- d'avoir un projet d'activité qui participe pleinement à la création et au développement du lien social et civique entre bénévoles et adhérents. A titre exceptionnel, en fonction du projet il peut aussi concerner des associations non igovillaises œuvrant sur la commune au profit des habitants et n'entrant pas en concurrence avec une association déjà présente à Igoville.

TITRE I : Les engagements de la Commune de d'IGOVILLE :

Dans le cadre de ce contrat de partenariat, la Commune d'Igoville s'engage à apporter un soutien en communication, financier et/ou en nature à toute association contribuant à l'animation de la vie municipale, dans la mesure des moyens disponibles et en fonction des demandes et besoins. L'octroi de subventions, le prêt de matériels, de salles, l'aide à la communication, la mise à disposition de personnel communal, etc., sont autant de soutiens de la commune qui représentent un coût pour la collectivité et qui, à ce titre, doivent être connus, encadrés et maîtrisés.

Chapitre I - Modalités de soutien en termes de communication :

- Par soutien en communication, on entend la présence, dans la mesure du possible, de représentants élus de la Commune aux manifestations organisées par l'association.
- L'organisation d'un Forum annuel des associations le 1er samedi après la rentrée des classes.
- La promotion, dans la mesure du possible, des actions des associations via les outils de communication de la Commune (sachant que chaque association conserve la responsabilité de la promotion de ses propres événements et que ce soutien de la Commune ne peut être que ponctuel et complémentaire).

Chapitre II – Modalités en termes de finances : Par soutien financier, on entend soit une subvention annuelle de fonctionnement, soit une subvention dite de projet dans le cas de projets occasionnels ou exceptionnels, ce soutien financier est néanmoins conditionné et soumis à des règles précises :

- La Commune, si elle considère que l'action développée par l'association est de nature à créer du lien social, à renforcer l'attractivité d'Igoville ou à participer au mieux-vivre ensemble, peut décider de soutenir une association de façon ponctuelle ou annuelle.
- Toute association doit avoir, dès sa création, pour objectif l'autonomie financière grâce à ses cotisations, dons ou ressources propres.
- Toute association se doit d'avoir une gestion équilibrée et les octrois de subventions par la Commune ne peuvent en aucun cas être considérés comme un droit acquis, la municipalité se réservant le droit de reconduire ou non son soutien financier d'année en année.
- La subvention annuelle de fonctionnement accordée par la Commune ne peut dépasser 50% du total des recettes de l'Association, hors subvention dite de projet.
- L'attribution d'une subvention est assujettie à une demande écrite devant respecter la procédure décrite ci-après.

Chapitre III – Modalités de soutien : Par soutien en nature, on entend 4 types d'aides possibles qui se distinguent de la façon suivante :

- la mise à disposition de locaux dédiés au fonctionnement régulier de l'association ;
- la mise à disposition de locaux ou de salles à titre exceptionnel (événementiel) ;
- le prêt de matériels ;
- la mise à disposition du personnel communal pour prêter main forte aux membres de l'association.

Mise à disposition de locaux dédiés au fonctionnement de l'association, sachant que le commun reste prioritaire sur l'usage de ses salles en fonction de ses besoins.

- La demande de mise à disposition de locaux doit être déposée auprès du secrétariat de la mairie.
- Ces demandes sont examinées en fonction de différents critères, dont la nature de l'activité, les besoins exprimés de l'association, le nombre de ses adhérents et de bénévoles, la fréquence d'utilisation, etc.
- Pour toute mise à disposition de locaux dédiés au fonctionnement d'une association, une convention d'occupation de locaux renouvelable doit impérativement être conclue entre la Commune et l'association.
- La convention de mise à disposition de locaux consentis par la Commune est à caractère précaire et révoquant avec un préavis de deux mois.
- Les mises à disposition de locaux dédiés au fonctionnement des associations le sont à titre gracieux. La Commune peut mettre à la disposition des associations des locaux et/ou salles municipales à titre exceptionnel, notamment pour tenir leur assemblée générale ou dans le cadre d'organisation d'évènements. La demande doit être formulée au secrétariat de la mairie par écrit deux mois avant la manifestation. Des exceptions sont possibles mais devront être motivées.
- Chaque association utilisatrice devra souscrire au préalable une assurance Responsabilité Civile couvrant les risques liés à l'occupation exceptionnelle du local (avec remise d'une copie au secrétariat de la mairie avant la mise à disposition).
- Aucune demande ne peut être considérée comme acceptée tant que la réponse de la municipalité n'a pas été notifiée par écrit à l'association, au moins un mois avant l'évènement.
- Le Président de l'association ou son représentant est tenu de signaler toute anomalie ou problème constaté dans les locaux lors de son usage.
- Il est demandé à chaque occupant de respecter les lieux occupés et de remettre les salles en ordre à la fin de leur occupation dans l'état de propreté où ils les ont trouvées.
- Les horaires convenus d'ouverture et de fermeture des salles devront être respectés par les associations.
- En cas de détérioration ou de disparition du matériel communal, le coût de remplacement sera à la charge de l'association.
- Il est convenu pour chaque association igovillaise de la mise à disposition gratuite, une fois chaque année de la salle du Fort et d'une salle de réunion pour l'organisation de leur Assemblée Générale annuelle. Toute demande supplémentaire de salle sera dûment

examinée en fonction de différents critères : objet social de l'association, utilité, intérêt général ... et facturée au tarif de salle.

- Les Associations igovillaises n'ayant pas perçue de subvention au titre du budget de la Commune, l'année de la demande d'utilisation d'une salle, ne se verront pas facturer par l'utilisation de celle-ci et ce une fois par année civile.

Chapitre IV - Règles générales de mise à disposition des locaux (dédiés au fonctionnement de l'association ou mis à disposition à caractère exceptionnel) Toute mise à disposition de locaux communaux, que cela soit dans le cadre du fonctionnement régulier de l'association ou à titre exceptionnel, doit respecter les principes suivants :

- Obligation d'assurance : chaque association doit être assurée pour les locaux occupés en incendie, dégâts des eaux, vol, vandalisme, le contenu lui appartenant en propre ; le local doit également être assuré en responsabilité civile, celle-ci devant garantir les personnes et dégradations subies par les biens meubles et immeubles appartenant à la commune.
- Interdiction de fumer dans les lieux publics : Il est strictement interdit de fumer dans les locaux publics, en application de la réglementation en vigueur. Cette interdiction est rappelée par affichage dans chaque local.
- Autorisation de débit de boissons : Le maire peut autoriser une association à établir un débit de boissons pour la durée des manifestations publiques (foire, fête publique, manifestation publique organisée par l'association) dans la limite de cinq manifestations par an (article L3334-2 du Code de la Santé Publique). Il ne peut être vendu que des boissons des deux premiers groupes (Groupe 1 : Boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc. et Groupe 2 : Boissons fermentées non distillées : vins, bières, cidres, poirés, hydromels, vins doux naturels à AOC, crèmes de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1 à 3 degrés d'alcool). La vente de boissons alcooliques dans les enceintes sportives est interdite (art. L 3335-4 du code de la santé publique), sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Maire.

Chapitre V - Prêt de matériel et dons en nature/produits Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la Commune peut décider de prêter plutôt que de louer du matériel de manière ponctuelle et sous réserve de disponibilité, la priorité étant bien entendu donnée aux besoins des services municipaux, y compris l'école. Dans certains cas exceptionnels, la Commune peut attribuer des dons en nature, comme offrir le verre de l'amitié pour inaugurer ou clôturer une manifestation.

Principe d'attribution

- Ce prêt de matériel ou de dons en nature doit correspondre à une activité conforme aux statuts de l'association.
- La Commune se réserve le droit d'accepter ou non des demandes de prêts et/ou de dons en nature et veillera strictement aux règles d'équité entre associations.

Modalités d'instruction

- Une demande précise et motivée de prêt de matériel ou de dons en nature doit être adressée par écrit au secrétariat de mairie, le plus tôt possible et au plus tard 1 mois avant la manifestation prévue. La Commune étudie la demande et avise l'association demandeuse de sa réponse par courrier ou par mail. Si la réponse est positive, sont précisés le type de matériel prêté et les conditions de mise à disposition. En cas d'emprunt de certains types de matériels, une caution peut être demandée.

Chapitre VI - Intervention du personnel communal : Le personnel technique de la Commune peut être amené à intervenir dans le cadre du soutien à l'activité des associations dans les cas de figure suivants :

- Maintenance et travaux dans les locaux ou sur le matériel mis à disposition des associations.
- Livraison, installation et désinstallation du matériel prêté par la mairie. Dans un souci de bonne gestion des ressources humaines de la commune, les associations sont tenues de participer à l'organisation des événements qui les concernent, notamment lors de la manutention du matériel ou des verres de l'amitié, installation et déménagement de matériel. Rappelons que l'association ne peut exiger un service en s'adressant directement à un agent des services techniques et qu'aucun responsable d'association n'a d'autorité hiérarchique sur le personnel communal.

TITRE II : Les engagements des associations d'Igoville

Les associations sont attachées au fonctionnement démocratique de leurs structures, conformément à leurs statuts.

Chaque association s'engage à informer sans délai le secrétariat de la mairie de tout changement survenu au sein de leurs instances (en joignant la copie et son récépissé de déclaration en préfecture).

- Elles créent les conditions pour faire participer le plus grand nombre possible de leurs bénévoles et adhérents.
- Elles s'engagent à développer l'information de leurs représentants, de leurs bénévoles et le cas échéant de leurs salariés.
- Elles s'efforcent de trouver des sources de financement externes multiples afin de renforcer leur indépendance et solidité financière. Afin de s'engager dans un partenariat constructif et efficace avec la Commune d'Igoville, les associations s'engagent à faire preuve de transparence, d'organisation, d'autonomie et de responsabilité dans leur fonctionnement.

Chapitre I – Notions de transparence : Par transparence, chaque association s'engage :

- A remettre à la Commune copie de ses statuts, du Procès-Verbal de chaque Assemblée Générale, de la composition de ses instances de direction et de leurs modifications tels que déclarés en Préfecture ;
- A rendre lisibles leur projet associatif, leurs activités, leur organisation et leur fonctionnement ;
- A mettre en valeur le bénévolat ;

- A fournir à la mairie une copie du récépissé d'assurance "Responsabilité Civile" établi dans le cadre de son activité et lors des manifestations à caractère événementiel ;
- A autoriser la mairie à diffuser le cas échéant tous renseignements la concernant sur tous les documents municipaux et/ou sur son site Internet ;
- A respecter les procédures de demandes de subvention de la mairie.
- A inscrire dans leur compte de résultat la valorisation des participations en nature octroyées par la Commune ;
- A certifier que leurs demandes d'aide à la Commune soient sincères et en conformité, quantitativement et qualitativement, avec leur projet associatif et avec leurs actions ;
- A respecter les locaux comme le matériel appartenant aussi bien à la Commune qu'aux autres associations ;
- A s'assurer de l'utilisation de chaque créneau horaire par un nombre de personnes en rapport avec la capacité d'accueil de l'installation ;
- A exclure toute utilisation par des tiers à des fins lucratives des installations mises à leur disposition ;
- A porter, dans un souci d'information, à la connaissance de leurs adhérents le contenu de ce Cadre de partenariat.

Chapitre II – Notions d'organisation : Par organisation, on entend :

- Une présentation des demandes de subventions annuelles de fonctionnement CERFA précise, argumentée et envoyée dans les délais impartis (modèle 12156*05).

<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271>

Chapitre III – Notions d'autonomie et de responsabilité : Par autonomie et responsabilité, les associations s'engagent :

- A assurer leurs engagements vis-à-vis des tiers, en faisant la distinction entre les engagements de l'association et ceux relevant de la Commune.
- A systématiquement rechercher des sources de co-financements dans toutes leurs actions.
- A faire preuve de civisme en veillant au non gaspillage des deniers publics : demande de mise à disposition des locaux, du matériel et du personnel à minima, consommation des fluides & énergies à minima (eau, chauffage, climatisation, etc.).
- A signaler sans délai, par email ou par courrier adressé en Mairie, toute anomalie ou problème constaté dans les locaux, ainsi que pour le matériel mis à disposition.
- A ne manipuler sous aucun prétexte les installations techniques, en l'absence du personnel municipal qualifié lors de l'organisation d'une manifestation.

Chapitre IV – Modalités de demande de subvention annuelles de fonctionnement : La Commune d'Igoville souhaite mieux encadrer le processus de demandes et d'octroi des subventions annuelles de fonctionnement afin d'assurer un traitement plus équitable pour l'ensemble des associations.

PROCESSUS ET CALENDRIER :

- **31 octobre** : date limite d'envoi par les associations du dossier CERFA modèle 12156*05 « Dossier de demande de subvention » au secrétariat de la municipalité avec annexes
- **Novembre et décembre** : étude des demandes de subventions par les services et les élus concernés.
- **Janvier** : arbitrages budgétaires sur la base des avis provisoires et propositions de délibérations pour le Conseil Municipal.
- **Fin du 1er trimestre** : vote en Conseil Municipal des demandes de subventions et communication aux associations des décisions d'octroi de subventions prises par la Commune (à noter que les élus impliqués à titre personnel dans une association ne pourront avoir de droit de vote, ce afin d'éviter tout conflit d'intérêt).

CONDITIONS D'OCTROI DES SUBVENTIONS

- Les dossiers CERFA de demandes de subventions annuelles de fonctionnement accompagnées des budgets prévisionnels devront avoir été envoyés à la Commune dûment complétés et dans les temps impartis.
- Les critères prioritaires pour l'octroi des subventions par la mairie seront :
 - ✓ L'utilité sociale de l'association
 - ✓ Le bénéfice apporté notamment pour les enfants/jeunes et le bien être des seniors
 - ✓ Le rayonnement / la notoriété apportée pour la Commune d'Igoville o Le dynamisme de l'association (nombre de bénévoles, adhérents, projet, etc.)
 - ✓ Le sérieux et la bonne gestion financière de l'association

ANNEXES A FOURNIR POUR LES DEMANDES DE SUBVENTIONS ANNUELLES DE FONCTIONNEMENT (documents à fournir à chaque demande de subvention annuelle)

1. Statuts de l'Association (à la 1ère demande et après toute modification ultérieure des statuts)
2. Composition du bureau et du Conseil d'Administration
3. Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale
4. Date des dernières et prochaines élections de l'instance dirigeante
5. Rapport d'activité (dernier en date)
6. Nombre de bénévoles
7. Nombre total d'adhérents à la date de la dernière AG (Igovillais et hors Igovillais)
8. Compte de résultat et bilan du dernier exercice.

Titre III : Durée de la convention, renouvellement et résiliation

La présente convention est conclue pour la durée du mandat du président de l'association et à compter de la date de sa signature par les deux parties.

Les effets de la convention cessent de plein droit à la date du départ du président de l'association.

Elle devra être renouvelée après accord des parties, à la suite de la désignation d'un nouveau président.

Cette convention pourra faire l'objet d'annexes si des circonstances exceptionnelles surviennent (contexte sanitaire particulier par exemple...)

En cas d'inexécution totale ou partielle par l'une ou l'autre des parties de ses obligations souscrites en application du présent accord, l'autre partie pourra la mettre en demeure d'exécuter ses engagements, par lettre recommandée avec accusé de réception.

A défaut pour la partie défaillante d'exécuter ses obligations dans les 30 jours suivant la mise en demeure, l'autre partie pourra résilier l'accord de plein droit sans préjudices des dommages et intérêts et sans formalités judiciaires.

Dans l'hypothèse où le projet serait arrêté, la convention sera résiliée de plein droit, 30 jours après notification envoyée par la Partie la plus diligente à l'autre Partie. Les sommes versées par la commune qui n'auront pas été utilisées lui seront remboursées.

Fait à Igoville, le _____

Signatures,

Le Maire
Nathalie BREEMEERSCH

Le président de l'association
Nom de l'association :

Nom & Prénom du Président de l'association :
