

CONVENTION DE PARTENARIAT MAIRIE / ASSOCIATIONS ECLASSAN

I- OBJET DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT

La commune et les associations d'Eclassan, chacune dans leur rôle et dans leurs missions, contribuent à la vie locale en menant des actions complémentaires, conjointes et concertées.

La commune d'Eclassan souhaite conforter le tissu associatif local qu'elle soutient en instaurant un cadre de partenariat avec les associations d'Eclassan. Partenariat qui régira les engagements, droits et devoirs de chacun et qui ^{formalisera} les relations entre la municipalité et le secteur associatif.

II- LE CHAMP D'APPLICATION DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT

La convention de partenariat régit les relations entre la commune d'Eclassan et les associations d'Eclassan déclarées à la préfecture du département, régies par la loi de 1901 avec les caractéristiques suivantes :

- les associations sont des structures juridiques régulièrement constituées à but non lucratif,
- les associations ont un projet d'activité qui participe à la vie de la commune, crée et développe le lien social entre la population, les bénévoles, et les adhérents.

LES ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

Dans le cadre de la convention de partenariat, la commune d'Eclassan s'engage à apporter un soutien **en communication, en matériel et/ou financier** à toutes associations d'Eclassan contribuant à l'animation de la vie municipale dans la mesure des moyens disponibles et en fonction des demandes et besoins.

- Dans ce but, une Commission en Lien avec les Associations et Commerces d'Eclassan a été créée : la **C.L.A.C.E.** Le rôle de cette commission est d'être l'intermédiaire entre la mairie et les associations en centralisant toutes les demandes de celles-ci par mail : **lien.assos.commerces.eclassan@gmail.com**

L'octroi de subvention, 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.

Article 1 - modalités de soutien en COMMUNICATION

- la promotion, dans la mesure du possible, des actions des associations via les outils de communication de la commune (par panneau Pocket, la Gazette et tout autre moyen de communication à venir). Toutefois, chaque association conserve la responsabilité de la promotion de ses propres événements et le soutien de la commune ne peut être que ponctuel et complémentaire.

Article 2 : modalités de soutien en MATÉRIEL

1. la mise à disposition de **locaux dédiés** au fonctionnement régulier de l'association,
2. la mise à disposition de **locaux à titre occasionnel**,
3. le prêt de **matériel** dont dispose la commune, et la communauté de communes Porte de DrômArdèche.

1 - Mise à disposition de LOCAUX DÉDIÉS au fonctionnement de l'association

La commune d'Eclassan met à disposition des associations des locaux pour leur fonctionnement régulier, l'exercice de leurs activités habituelles selon les créneaux tant horaires que journaliers préalablement définis et arrêtés par la municipalité en concertation avec l'association.

Ces mises à disposition des locaux le sont à titre gracieux et comprennent la prise en charge par la commune de l'entretien, des frais liés aux fluides (chauffage, électricité, eau) sachant que l'association devra s'engager à en faire une utilisation rigoureuse et à rendre en l'état réceptionné. En cas de manquement, les dégradations et les surconsommations pourront être facturées à l'association concernée.

Les associations s'engagent à souscrire une assurance couvrant les risques liés à l'occupation des bâtiments communaux.

2 - Mise à disposition des LOCAUX POUR DES ÉVÈNEMENTS OCCASIONNELS

La commune peut mettre à disposition des associations, des locaux pour des événements occasionnels : assemblée générale, soirée ou événements exceptionnels (ex : organisation de l'anniversaire de l'association).

Tout besoin de salle fera l'objet d'une demande auprès du secrétariat de Mairie. Une fois accordée, la CLACE devra en être informée. Seule la mairie détient le calendrier d'occupation des locaux. La réservation se fera officiellement selon le règlement intérieur de la salle et son contrat de location par le secrétariat. La remise des clés se fera en mairie.

3 - Prêt de MATÉRIEL

- Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, chaque association a la possibilité de réserver du matériel auprès de la commune et/ou de la communauté de communes.
- Cette demande précise et motivée de prêt de matériel doit être adressée par écrit à la mairie au plus tard deux mois avant la manifestation prévue. (voir Annexe)
- La commune étudie la demande et avise l'association demandeuse de sa réponse par courrier ou par mail.

LES RÈGLES GÉNÉRALES POUR TOUTES LOCATIONS DE SALLES

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, dégât des eaux, vol, vandalisme. Le local doit également être assuré en responsabilité civile, celle-ci devant garantir les personnes ainsi que les 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 et vapoter dans les locaux publics, en application de la réglementation en vigueur. Cette interdiction est rappelée par affichage dans chaque local.
- **Autorisation de débit de boisson** : le maire peut autoriser une association à établir un débit de boisson pour la durée des manifestations publiques (foire, fête publique, manifestation publique organisée par l'association) dans la limite de cinq manifestations par ans selon les dispositions du code de la santé publique. La vente de boissons alcoolisées groupe 3 à 5 dans les enceintes sportives est interdite (art L 3335-4 du code de la santé publique)
- **Les mises à disposition de locaux** : le sont uniquement pour l'organisation de l'activité associative et en aucun cas pour une activité privée ou personnelle sous couvert du nom de l'association.
- **Les activités associatives régulières** se font aux heures convenues et inscrites sur le planning. Si des activités se font en dehors de ces créneaux horaires et journaliers, elles sont considérées comme occasionnelles ou exceptionnelles, ils doivent faire l'objet d'une demande comme précisé dans la présente Convention.
- **Le mobilier** appartenant à la commune qui se trouvent dans les locaux ne peuvent être utilisés à des fins privées ou personnelles et ne peuvent être déplacés ou sortis des locaux.

L'organisation des élections politiques, reste prioritaire dans l'affectation des salles communales qui sont, dans ce cas, mobilisé de l'avant-veille du scrutin. En cas d'organisation d'un scrutin non prévu initialement, la commune se verra dans l'obligation d'annuler les prêts de locaux qui aurait pu être consenti aux associations.

Article 3 - Modalités de soutien FINANCIER

- une subvention annuelle de fonctionnement,
- une subvention dite de projet dans le cas de projets occasionnels ou exceptionnels, (pédagogique, festive, etc)

Le soutien financier est soumis aux règles suivantes :

- l'association doit avoir, dès sa création, pour objectif d'être autonome financièrement grâce aux cotisations, dons ou ressources propres.
- l'association se doit d'avoir une gestion équilibrée et l'octroi de subventions par la commune ne peut être considéré comme un droit acquis, la municipalité se réservant le droit de reconduire ou non une subvention de fonctionnement d'année en année.
- l'association fournit chaque année un état de ses dépenses, recettes et résultats de l'exercice précédent, et un budget prévisionnel de l'année en cours. Les documents comptables feront apparaître les soldes en débit ou en crédit des comptes courants ou livret/placement.

Les modalités de la demande :

- pour la subvention dite de projet, l'association doit, bien en amont de sa date de réalisation, remplir le formulaire approprié (ci-joint) : cette demande sera examinée par la municipalité qui regardera le caractère occasionnel ou exceptionnel du projet, son intérêt pour la commune et ses habitants, les conditions de sa mise en œuvre et décidera ou non de le soutenir financièrement.

LES ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS

- Les associations sont attachées au fonctionnement démocratique de leur structure, conformément à leur statut.
- Chaque association s'engage à informer sans délai la commission CLACE de tout changement survenu au sein de ses instances en joignant la copie de son récépissé de déclaration en sous-préfecture.
- Les associations créent les conditions pour faire participer le plus grand nombre possible de leurs bénévoles et adhérents.
- La commune encourage les associations à être partenaires entre elles.

Afin de s'engager dans un partenariat constructif et efficace avec la commune d'ECLASSAN, les associations s'engagent à faire preuve de **transparence, d'organisation, d'autonomie et de responsabilité** dans leur fonctionnement.

1 : par transparence, chaque association s'engage :

- à remettre à la commune la photocopie de ses statuts, du procès-verbal de chaque assemblée générale, de la composition de ses instances de direction et de leurs modifications tels que déclarées en sous-préfecture,
- Rendre lisible leur projet associatif, leurs activités, leur organisation et leur fonctionnement,

- A dynamiser la vie du village et être visible par le plus grand nombre,
- À mettre en valeur le bénévolat,
- À fournir à la commission CLACE une copie du récépissé d'assurance responsabilité civile établi dans le cadre de son activité lors de manifestations à caractère événementiel,
- A respecter la procédure de demande de subvention de la commune,
- 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,
- À exclure toute utilisation par des tiers à des fins privées, personnelles des installations mises à leur disposition,
- A informer leurs adhérents du contenu de ce cadre de partenariat,
- À participer, dans la mesure de ses possibilités, aux manifestations organisées par la commune à sa demande.

2 : Par organisation, on entend :

- Fournir un planning des activités sur l'année pour permettre une meilleure cohésion des différentes activités sur la commune.
- Quel que soit le type de demande de subvention, elle se doit d'être précise, argumentée et envoyée dans les délais impartis.

3 : par autonomie et responsabilité, les associations s'engagent :

- A systématiquement rechercher les sources de co-financement dans toutes leurs actions,
- A faire preuve de civisme en veillant au non-gaspillage des deniers publics : demande de mise à disposition de locaux, du matériel, consommation des fluides et énergies à minima (eau, chauffage, électricité, etc.),
- À signaler sans délai, par e-mail à la commission CLACE, toutes anomalies ou problèmes constatés dans les locaux, ainsi que pour le matériel mis à disposition,
- À respecter et faire respecter en tout point le règlement intérieur affiché dans les salles,
- A ne manipuler sous aucun prétexte les installations techniques, en l'absence du personnel municipal qualifié lors de l'organisation d'une manifestation.

Article 1 : Modalités de soutien en COMMUNICATION : (voir annexe 1)

L'association s'engage à fournir à la commission CLACE, le contenu de la communication à partager sur ses événements ou autres informations, Ces données devront s'adapter aux différents supports de communication mis à leur disposition :

1. **Panneau pocket,**
2. **La Gazette,**
3. **Tout autre moyen à venir...**

Article 2 : Modalités de soutien en MATÉRIEL (voir annexe 2 – 2 bis)

1. Mise à disposition de locaux pour activités habituelles

Il est rappelé que la commune met à disposition des associations des locaux pour leur fonctionnement régulier, leurs activités habituelles selon les conditions énumérées à l'article « 3_3 : règles générales de mise à disposition des locaux dédiés au fonctionnement de l'association » Ces créneaux horaires et journaliers sont reportés dans un planning d'occupation des salles tenu par les secrétaires de mairie.

L'association s'engage :

- À respecter les créneaux horaires et journaliers qui lui sont accordés
- À informer la commission CLACE et la mairie de toute modification de son activité qui serait susceptible d'interférer dans ces créneaux
- À solliciter l'autorisation de la commission CLACE pour obtenir une modification de ces créneaux.

2. Mise à disposition de locaux pour événement occasionnel ou exceptionnel

L'association s'engage à :

- adresser une demande à la commission CLACE.
- se rapprocher des secrétaires de Mairie pour valider la disponibilité de la salle, et effectuer la réservation (attention, anticipation de 2 mois pour toute demande de la salle polyvalente)

3. Mise à disposition d'un matériel communal

L'association adresse à la mairie et en copie de la commission CLACE, bien en amont de la date d'organisation de l'événement et au plus tard 2 mois avant cette date un mail précisant ses besoins en matériel. Après examen de la demande, la mairie validera ou non la demande par écrit.

Article 3 : Modalités de demande de SUBVENTION : (voir annexe 3)

La commune d'Eclassan souhaite mieux encadrer le processus de demande et d'octroi des subventions.

1. Processus et calendrier

- La mairie reçoit les demandes de subventions des associations **jusqu'à la fin du mois de mars.**
- Les demandes sont ensuite examinées et après arbitrage budgétaire, elles sont proposées au conseil municipal.
- Les associations sont alors informées par la CLACE des décisions qui ont été prises quant aux demandes qu'elles ont formulées.
- Les associations sont avisées que si ledit document est rempli de façon incomplète, non explicite, l'examen de la demande de subvention sera retardé.

2. Conditions d'octroi des subventions

Le secrétariat de mairie devra être destinataire des demandes de subventions accompagnées des budgets prévisionnels dans les temps impartis.

Les critères prioritaires pour l'octroi des subventions occasionnelles par la commune seront :

- l'utilité sociale de l'association,
- Le bénéfice apporté à la population,
- Votre collaboration auprès des projets ou actions organisées par la commune,
- La notoriété apportée à la commune d'Eclassan,
- Le dynamisme de l'association (nombre de bénévoles, adhérents, projets, etc.)
- Le sérieux et la bonne gestion financière de l'association,
- La bonne organisation de ses activités par l'association.

Pour la demande de subvention annuelle de fonctionnement, les associations fourniront :

- ✓ statut d'association (à la 1ère demande, et après toute modification ultérieure des statuts)
- ✓ composition du bureau et du conseil d'administration
- ✓ Procès-verbal de la dernière assemblée générale
- ✓ Rapport d'activité (le dernier en date)
- ✓ Nombre de bénévoles
- ✓ Nombre total d'adhérents à la date de la dernière assemblée générale.

IMPORTANT : Cette convention n'est pas figée et peut se voir évoluer à tout moment et devra être signée par tout nouveau Président en place.

SIGNATURE DES PARTIES

La présente convention concrétise le partenariat entre deux.

La commune d'Eclassan, représentée par son maire, Monsieur Pierre MADINIER, en vertu de la délibération du conseil municipal du _____.

Et

L'association _____

Siège social _____

Agréée sous le n° _____ Représentée par son/sa Président(e) _____

Domiciliée _____

Après avoir paraphé chacune des pages de la présente Convention, les parties apposent leur signature ci-dessous.

A Eclassan, le _____ Le/La Président(e) : _____ Signature :	A Eclassan, le _____ Le Maire : _____ Signature et cachet :
---	---