

**COMMUNE DE FLORANGE
DEPARTEMENT DE LA MOSELLE**

Charte De La Vie Associative

Engagements réciproques entre

la MUNICIPALITE DE FLORANGE

et

les ASSOCIATIONS SPORTIVES DE FLORANGE

SOMMAIRE :

- ❖ **Préambule** **2**
- ❖ **Engagements de la commune** **3**
- ❖ **Engagements des associations** **4**

GUIDE PRATIQUE :

- ❖ **Attribution des subventions** **6**
- ❖ **Mise à disposition des locaux municipaux** **7**
- ❖ **Prêt de matériel** **9**
- ❖ **Prestations des services techniques** **10**
- ❖ **Mise à disposition de supports de communication** **11**

Préambule

Florange bénéficie d'un maillage associatif important qui offre, grâce à l'engagement des bénévoles, un panel de service très diversifié répondant à l'attente des Florangeois.

Elle a, afin de développer cette vitalité associative, engagé, depuis de très nombreuses années, un véritable partenariat avec les acteurs associatifs, privilégiant l'écoute, le soutien et la concrétisation de projets.

Cette collaboration active engage, grâce à un dialogue constant et concerté les différents acteurs à réaliser une charte régissant les relations entre la ville et les associations.

Aussi, son cadre va permettre d'identifier et de retenir quatre points essentiels :

- la reconnaissance des associations comme partenaires privilégiés de la commune et réciproquement,
- la transparence des procédures concernant les aides apportées aux associations,
- la volonté mutuelle de mieux communiquer pour être plus efficace,
- le rôle de chacun.

Elle n'exclut pas la signature de conventions plus précises entre la Ville et les associations, si cela s'avère nécessaire.

Ces conventions vont permettre de détailler de manière plus spécifique, les engagements des associations et ceux de la ville (ex : convention de mise à disposition de locaux ou convention de mise à disposition de matériel).

Il va de soi que chaque association est libre d'approuver les termes de cette charte qui représente un outil régissant les relations avec la ville.

La ville de Florange se réserve toutefois la possibilité de refuser son soutien aux associations qui n'adhèrent pas à cette charte.

Ce document doit être considéré comme un code de bonne conduite entre la ville et l'association signataire mais n'est pas créateur de droit. La signature de cette charte n'est pas subordonnée au versement d'une subvention.

Elle est complétée par un guide pratique précisant les procédures de sollicitation des aides de la mairie.

Engagement de la ville de Florange

Le conseil Municipal de Florange, représentant élu de la population, ne saurait aider une association refusant les grands principes de la république, à savoir liberté, égalité, fraternité, laïcité.

Les valeurs portées par les associations soutenues par la collectivité florangeoise doivent être celles du respect des individus, de la tolérance et de l'égalité des citoyens, sans distinction de sexe, d'origine ou de religion.

• INDEPENDANCE DES ASSOCIATIONS

La ville reconnaît et respecte l'indépendance des associations, elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative désintéressée qui bénéficierait à tout ou partie de la population Florangeoise.

Le Conseil Municipal sur proposition du maire fixe le montant des subventions allouées aux associations au regard du service effectif rendu à la population.

• TRANSPARENCE

La commune tient à disposition de tout citoyen la liste des aides financières et des avantages en nature qu'elle attribue aux associations (Art. L2313-1 du CGCT)

• SOUTIEN AU DEVELOPPEMENT DE LA VIE ASSOCIATIVE

Les modalités d'actions de la commune peuvent prendre plusieurs formes :

- attribution de subventions
- prêt de locaux,
- prêt de matériels,
- Intervention des services de la mairie.

Toutes aides apportées par la collectivité doivent se faire dans les formes prévues par la loi et sans entraver le bon fonctionnement de l'administration communale et du service public.

• ECOUTE ET IMPLICATION

Outre les échanges courants, la municipalité s'engage à organiser régulièrement un « Comité des Associations Sportives » composé des présidents d'association ou leur représentant, où seront définis le projet sportif de la ville, ainsi que toutes les problématiques relatives à la vie associative et sportive locale.

Par ailleurs, des réunions thématiques (culture, sport, loisirs...) peuvent être organisées sur des sujets concernant plus particulièrement certaines associations.

- **MUTUALISATION DES BATIMENTS COMMUNAUX**

La ville reste par son soutien contribue activement au déroulement des activités sportives. Elle permet à toutes associations partenaires d'avoir accès à des créneaux dans les bâtiments municipaux dédiés aux sports pour assurer le bon fonctionnement de son activité. Elle s'engage à ce que toutes les associations soient traitées équitablement, et à communiquer sur toute modification concernant le planning d'occupation des salles avec réactivité.

A chaque début de saison, un planning des principales manifestations sera édité à l'issue de la tenue d'une réunion. Le calendrier qui en découlera sera mis à jour en cours d'année et transmis aux associations.

Engagement des associations florangeoises

- **STATUTS ET MEMBRES DIRIGEANTS**

Les associations s'engagent d'une manière générale à respecter la lettre et l'esprit de la loi Alsace Moselle de 1908, notamment quant à la vie démocratique de leurs instances et au caractère désintéressé de leurs activités, ainsi qu'à veiller au respect des lois sociales encadrant leurs actions.

Toute association qui souhaite bénéficier du soutien de la commune, sous quelque forme que ce soit, remet à la mairie lors de sa constitution ou à la signature de cette charte, ses statuts et la composition de ses organes de direction. Elle informe par écrit de toutes les modifications survenant le temps de son existence.

Elle assure la tenue annuelle d'une assemblée générale ordinaire.

Afin de communiquer plus facilement et plus rapidement, chaque association indique à la ville, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de son ou ses correspondant(s). Elle autorise la mairie à diffuser ces informations à la population et aux autres associations (conformément à la réglementation CNIL).

- **ASSURANCE**

Dans le cadre de son activité, chaque association est tenue de contracter une assurance "Responsabilité Civile", dont la copie du récépissé d'assurance sera, tous les ans, adressée en mairie.

- **DEVOIR D'INFORMATION**

En conformité avec l'article L 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'association s'engage à fournir toute pièce que l'autorité territoriale jugera nécessaire pour évaluer la bonne utilisation des deniers publics, dans la limite de la réglementation en vigueur.

De même, toute association bénéficiant d'une subvention supérieure à 1 500 € devra se soumettre aux éventuelles demandes de la Cour Régionale des Comptes, comme le stipule le Code des Juridictions Financières en son article 211-4.

Enfin, l'association s'engage à informer la ville de toute décision relative à l'embauche d'un salarié.

- **SOLLICITATION DES SERVICES MUNICIPAUX**

Les associations s'engagent à respecter les procédures de sollicitation des aides de la mairie figurant dans le « guide des associations ».

- **COOPERATION INTER-ASSOCIATIVE**

Les associations s'engagent à :

- respecter les locaux et matériels municipaux qui sont partagés par tous, ainsi que les matériels appartenant aux autres associations,
- faciliter la mutualisation des équipements leur appartenant avec les autres associations,
- faciliter les échanges ou cessions ponctuels de créneaux d'occupation des salles.

Les associations s'engagent à participer **régulièrement** au comité des associations sportives organisé par la municipalité.

- **CONFIANCE ET RELATIONS PARTENARIALES**

Les relations partenariales entre la mairie et les dirigeants d'associations, doivent être menées dans un esprit de confiance mutuelle, en y associant les adhérents.

Ces relations se construisent par l'écoute, le dialogue et le respect des engagements, des rôles et des fonctions de chacun.

Les signataires s'engagent à respecter l'institution publique représentée par la municipalité en évitant toutes actions, commentaires, commentaires sur les réseaux sociaux, pouvant être qualifiés de diffamatoires ou d'injurieux, dans le respect de la liberté d'opinion et d'expression.

- **DIFFUSION DE LA CHARTE**

Les dirigeants des associations doivent assurer la continuité de la bonne application de cette charte.

- **PARTENARIATS POUR DES ACTIONS D'EDUCATION PARTAGÉE**

La municipalité a engagé depuis plusieurs années la mise en œuvre d'une politique éducative locale, notamment par le biais d'ateliers au sein des structures d'accueils périscolaires, d'aide à la scolarité, de la création du conseil municipal des jeunes, d'une action PEDT et d'opérations d'animations estivales menée par du personnel éducatif.

Par ailleurs, le rôle éducatif des associations n'est plus à démontrer : écoles de sport, activités artistiques, partage d'expériences.

Aussi, afin de renforcer l'efficacité de ce travail éducatif mené à la fois par les services de la commune et par les associations, ces dernières peuvent s'inscrire dans une logique partenariale et réciproque d'éducation partagée, dans la mise en place d'ateliers ou d'actions communes.

ANNEXE 1

Attribution des subventions

Les subventions se définissent comme une forme d'aide consenties par la commune aux associations qui présentent **un intérêt public communal**. Elles se concrétisent par le versement d'une somme d'argent sur le compte bancaire ou postal ouvert par l'association.

Les subventions peuvent être de formes diverses :

- être générales ou affectées à des dépenses particulières,
- être destinées à couvrir des charges et frais de fonctionnement d'une association,
- être exceptionnellement destinées à aider l'association à réaliser un investissement ou une manifestation.

a. Conditions générales d'attribution

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la ville, doivent remplir un formulaire simplifié envoyé par la mairie et adresser leur demande par courrier à l'attention de Monsieur le Maire.

- Après instruction de la demande, l'association est avisée par courrier de la décision prise par le conseil municipal de la ville de FLORANGE.
- Le versement de la ou des subventions allouées pourra être effectué en une fois ou réparti sur l'année.
- Des conventions financières seront établies pour les associations qui bénéficieraient d'une subvention annuelle publique de plus de 150 000 €.
- Des conventions d'objectif seront établies pour les associations qui bénéficieraient d'une subvention annuelle publique de plus de 23 000 € (Décret 2001-495 du 06 juin 2001).

Les principaux critères d'attribution des subventions sont : l'impact auprès de la population, la participation à la vie communale y compris inter-associative, le caractère exceptionnel ou particulier de l'offre proposée par l'association à la population florangeoise.

Conformément à la loi, aucune subvention ne sera versée à une association à caractère politique ou confessionnel.

Les demandes de subvention sont en général instruites une fois par an, dans le cadre de la préparation du budget communal, voté en début d'année. Les dossiers complets doivent être envoyés au plus tard **le 15 février** à l'attention de Monsieur le Maire.

Dans le cas où les associations ne pourraient pas fournir l'ensemble des pièces nécessaires et indispensables pour l'instruction de leur dossier, elles devront le préciser dans leur demande et s'engager à les fournir dès que possible sans que la commune ait besoin de procéder à une relance.

Le budget prévisionnel doit être le plus précis possible : les dépenses et recettes sont répertoriées et évaluées sincèrement, ainsi que l'ensemble des besoins de fonctionnement (frais postaux, téléphone, papeterie, dépenses de reprographie...)

Aucun versement ne pourra être effectué si le ou les dossiers sont incomplets.

b. Modalités d'instruction

1 - Subventions annuelles de soutien au fonctionnement

Instruction : une fois par an dans le cadre du budget annuel de la commune voté en début d'année et discuté par les commissions municipales compétentes. Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- le formulaire de demande de subvention complété,
- un exemplaire des statuts (pour une 1ère demande),
- le récépissé de déclaration à la Préfecture (pour une 1ère demande),
- la composition du bureau,
- les comptes financiers du dernier exercice validés par l'assemblée générale de l'association,
- le budget prévisionnel de l'année à subventionner, faisant ressortir l'ensemble des financements et ressources propres,
- le compte-rendu de la dernière assemblée générale,
- le compte-rendu d'activités,
- un RIB,
- le cas échéant, tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes.

2 - Subvention exceptionnelle concernant des projets ponctuels

Instruction : dans un délai raisonnable avant la manifestation ou la réalisation du projet. Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- une présentation du projet,
- ses objectifs,
- les moyens matériels ou autres envisagés (sur présentation des documents nécessaires),
- le budget prévisionnel indiquant toutes les sources de financement,

- le montant de la subvention demandée à la commune.

3 - Subvention complémentaire « Implication sur la Ville »

Instruction : en cours d'année, suivant des critères définis :

- participation à l'animation de la ville,
- organisation d'une manifestation exceptionnelle non soutenue par une subvention exceptionnelle de la ville

Les subventions sont réservées à l'association. Elles ne peuvent être allouées, ni à une autre association, ni à un tiers. Sauf convention particulière avec la municipalité (Art. 1611-4 du CGCT)

Mise à disposition de locaux

a. Principes d'attribution

1 - Pour des fréquentations régulières

Les locaux municipaux peuvent être mis gracieusement à la disposition des associations ayant leur siège sur la commune dont les activités sportives participent activement à l'animation de la vie locale.

Une convention d'occupation de locaux est alors signée entre la municipalité et l'association. Suivant le besoin d'occupation, les locaux pourront faire l'objet de mutualisation.

2 - Pour les manifestations et activités ponctuelles

Sous certaines conditions, des salles peuvent également être gracieusement mises à la disposition des associations ayant leur siège sur la commune.

Une convention de mise à disposition ponctuelle de salle est alors signée lorsque la manifestation accueille du public non-adhérent de l'association.

3 - Spécificités concernant la salle Aubépine

Les réservations de la salle Aubépine au complexe de Bétange, se feront conformément aux tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal votée annuellement.

La gratuité est accordée à chaque association pour organiser une fois par an leur assemblée générale.

Une option peut être annulée par la mairie avant sa confirmation, dans le cas d'une demande de réservation effectuée par un particulier .

b. Modalités d'instruction

1 - Pour des fréquentations régulières

La demande est instruite par le secteur « vie sportive » chaque année. Elle est adressée, par courrier ou par mail à Monsieur le Maire, en précisant :

- la nature des activités,
- le nombre de personnes,
- la salle et les créneaux souhaités.

Une première demande prévisionnelle doit être adressée **avant le 15 juin** en mairie. Cette première phase permettra d'anticiper les éventuels doublons, et le cas échéant d'organiser avant la rentrée, des rencontres entre la mairie et les associations concernées afin de rechercher des compromis.

2 - Pour les manifestations et activités ponctuelles

Quelle que soit la salle souhaitée, les demandes sont instruites par le secteur Vie Associative.

Elles sont adressées, par écrit, à Monsieur le Maire, dès la mise en place du projet et au plus tard, deux mois avant la manifestation ou l'activité prévue, en précisant :

- le motif de l'occupation,
- la date et l'heure de la manifestation ou de l'activité prévue,
- le nombre de personnes,
- le nom de la personne responsable de la manifestation (contact),
- la salle souhaitée,
- le matériel nécessaire à l'organisation de la manifestation (si besoin).

Dans tous les cas, il sera demandé de compléter le dossier « demande unique de manifestation » qui sera instruit par les services concernés (réglementation, demande de matériel, arrêtés municipaux).

3 - L'assurance

L'association doit obligatoirement justifier avant l'entrée dans les locaux, de la souscription d'une police d'assurance en responsabilité civile couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de son occupation.

Elle fait son affaire des garanties vols, 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.

4 - La sécurité

Le(la) président(e) 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 dirigeants pour vérifier que les issues de secours seront ouvertes et totalement libres d'accès en permanence, pour utiliser les moyens de secours et pour guider l'arrivée des secours sur les lieux du sinistre.

Le prêt de matériel

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la commune prête du matériel, de manière ponctuelle, sous réserve des disponibilités, la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux. Toutes demandes sera instruite dans le cadre du dossier unique de manifestation.

a. Principe d'attribution

Ce prêt de matériel doit correspondre ou être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la commune.

b. Modalités d'instruction

La demande écrite de matériel doit être adressée à Monsieur le Maire dès que possible, et au plus tard un mois avant la date d'organisation. (2 mois dès lors que le dossier comporte une demande d'occupation du domaine public).

Après accord, l'association est avisée par courrier des conditions de mise à disposition du matériel pouvant être prêté.

L'association reste responsable du matériel prêté par la commune et s'engage financièrement en cas de dégradation ou disparition de ce dernier.

1 - Intervention des services techniques

Le personnel technique de la commune peut être amené à intervenir dans le cadre de l'activité des associations dans deux circonstances :

- **Maintenance et travaux dans les locaux ou sur les matériels mis à disposition des associations**

Dans ce contexte, les associations doivent donner une pleine accessibilité aux services de la commune afin de garantir le bon entretien des locaux.

Cet entretien ne pourra être effectué que par les services de la ville, sauf accord particulier.

Les associations s'engagent à signaler tout problème dans les locaux par courriel à l'adresse : contact.vieassociative@mairie-florange.fr

La mairie ne peut pas garantir la prise en compte de demandes d'interventions effectuées par un autre moyen.

- **Intervention dans le cadre d'installation de matériel prêté par la mairie**

La demande sera ici concomitante à la demande de prêt de matériel.

2 - Intervention : Mise à disposition de supports de communication

La commune met à disposition des associations les supports de communication suivants :

- **Le site Internet de la commune**
- **Le magazine « FLOMAG »**
- **Mise à disposition d'un photocopieur**

La ville de FLORANGE met à dispositions, sous conditions, un photocopieur au service vie associative et sports.

Les associations auront un libre accès à ce système de reproduction par l'attribution d'un code d'accès personnalisé.

Les reproductions (photocopies) devront concerner l'activité de l'association uniquement.

Aussi, afin de renforcer l'efficacité de ce travail éducatif mené à la fois par les services de la commune et par les associations, ces dernières peuvent s'inscrire dans une logique partenariale et réciproque d'éducation partagée, dans la mise en place d'ateliers ou d'actions communes.

ANNEXE 2

Mise à disposition des véhicules de transport

1/Véhicule de transport type passagers 9 places

Les associations sportives ont la possibilité de réserver via un portail internet sur le site de la ville dans un délais de 7 jours un véhicule type passagers 9 places pour les déplacements de leur équipe.

La réservation sera effectuée par l'association utilisatrice précisant le motif du déplacement , horaires et dates.

Cette réservation sera validée par le service des sports de la Ville de FLORANGE qui transmettra à la société « RENT A CAR » valant autorisation et commande.

Les tarifs et conditions particulières mis en application sont les suivants :

| FORFAIT | KMS INCLUS | PRIX TTC / VEHICULE | KM SUP |
|-------------------------|------------|---------------------|--------|
| | | FORFAIT | TTC |
| Minibus 9 places | | | |
| Forfait 1 jour | 100 KMS | 90 | 0,42 |
| Forfait 1 jour | 200 KMS | 100 | 0,42 |
| Week-end 2 jours | 200 KMS | 180 | 0,42 |
| Week-end 2 jours | 400 KMS | 200 | 0,42 |
| Week-end 2 jours | 600 KMS | 220 | 0,42 |
| Week-end 2 jours | 1000 KMS | 260 | 0,42 |
| Week-end 2 jours | 1500 KMS | 280 | 0,42 |
| Week-end 2 jours | 2000 KMS | 300 | 0,42 |

Validité : 31/12/2018

Tarifs en Euros TTC / TVA 20 %

PRESTATIONS INCLUSES

Garantie dommages (CDW) : incluse

Garantie Vol (TPC) : incluse

Assurance passagers (PAI) : incluse

Franchises :

Franchises en cas de dommages et/ou d'accident en tort ou sans tiers identifié (CDW)

Applicable même si le véhicule Rent A Car n'a pas de dégâts

CAT. F (minibus) 1 800 €

Franchises en cas de vol (TP)

CAT. F (minibus) 3 600 €

Age du conducteur : minimum 23 ans et plus de 3 ans de permis

Option jeunes conducteurs 21 ans et 2 ans de permis : 25 € TTC/ jour

Assistance technique et médicale 24H/24 - 7jours/7 : incluse

Frais de gestion des amendes : 20,00 € TTC

Kit de sécurité non restitué : 25 € TTC

La facturation se fera mensuellement sur envoi d'une facture reprenant l'ensemble des locations effectuées par les clubs.

La ville de FLORANGE dressera annuellement un état des kms parcourus et demandera à chaque association utilisatrice une participation de 0,27€ TTC / KM, carburant compris et franchise accident et vol inclus.

Cette participation viendra en déduction de la subvention allouée l'année suivante à l'association concernée.

2/ Véhicule de transport de matériel

Les associations sportives ont la possibilité de réserver ponctuellement lors de l'organisation de leur manifestation un véhicule de type trafic issu de la flotte des services techniques de la ville pour transporter exclusivement du matériel, à titre gracieux.

Cette mise à disposition n'est possible qu'en complétant l'annexe 8 « **Prêt d'un véhicule** » dans un délai d'un mois avant l'utilisation. Le véhicule demandé est disponible le vendredi à partir de 14 heures et devra être restitué le lundi à 7h00 sur le lieu de retrait.

Le conducteur devra joindre à l'annexe 8, une photocopie de son permis de conduire valide.

L'assurance couvrant le conducteur et le véhicule utilisé sera celle souscrite par la ville de FLORANGE dans le cadre des garanties couvrant sa flotte de véhicules.

Fait à FLORANGE, le

Pour la Ville de FLORANGE
Le Maire

Pour les associations sportives
Les Présidents

Rémy DICK