



CONVENTION DE PARTENARIAT

COMMUNE DE SAINT NAZAIRE D'AUDE- ASSOCIATIONS

La présente convention régit les relations entre :

La commune de Saint-Nazaire d'Aude
Représentée par son Maire, Joël HERNANDEZ
Ci-après dénommée « La commune »

Et

L'association
Représentée par son Président,

Ci-après dénommée « L'association »

PREAMBULE

OBJET DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT

La commune de Saint Nazaire d'Aude et les associations œuvrant sur le territoire communal, chacune dans leur rôle et dans leurs missions, contribuent à la vie locale en menant des actions complémentaires, conjointes et concertées.

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

LE CHAMP D'APPLICATION DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT

La convention de partenariat régit les relations entre la commune de Saint Nazaire d'Aude et les associations présentes sur le territoire communal 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.

I – LES ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE DE SAINT NAZAIRE D'AUDE

Dans le cadre de la convention de partenariat, la commune de Saint Nazaire d'Aude 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, 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 – MODALITES DE SOUTIEN EN COMMUNICATION

Par soutien en communication, il faut entendre :

- La présence de représentants élus de la commune aux manifestations organisées par les associations ;
- La promotion, dans la mesure du possible, des actions des associations via les outils de communication de la commune. Toutefois, chaque association conserve la responsabilité de la promotion de ses propres évènements et le soutien de la commune ne peut être que ponctuel et complémentaire ;
- La publication sur le site Internet de la commune, des coordonnées de chacune des associations avec leur objet ;
- L'inscription au calendrier des fêtes élaboré par la Municipalité des manifestations, activités prévues dans l'année par les associations, qu'elles aient un caractère occasionnel ou exceptionnel.

ARTICLE 2 – MODALITES DE SOUTIEN FINANCIER

Par soutien financier, et dans les limites des budgets communaux votés il faut entendre soit :

- Une subvention annuelle de fonctionnement ;
- Une subvention dite de projet dans le cas de projets occasionnels ou exceptionnels ;
- Une subvention s'inscrivant dans un cadre pédagogique impliquant une action auprès des enfants dans le cadre scolaire ou pas et menée de concert avec la Municipalité

Ce soutien financier est conditionné et 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 la subvention de fonctionnement d'année en année. A cet effet, l'association fournit chaque début d'année, un résultat de ses dépenses, recettes et résultats de l'exercice précédent et un budget prévisionnel de l'année N. Les documents comptables feront apparaître les soldes en débit ou en crédit des comptes courants ou livret/placement. Ces documents sont à joindre au dossier de demande de subvention ci-après ;

Pour la subvention dite de projet, l'association doit bien en amont de sa date de réalisation :

- Adresser une demande écrite à la Municipalité pour :
 - o Expliquer son projet ;
 - o Préciser le budget ;
 - o Détailler les besoins en salle, en matériels et éventuellement en interventions du personnel communal.
- Le faire inscrire au calendrier des fêtes. Pour ce dernier point, le représentant de l'association assistera à la réunion d'élaboration du calendrier organisée par l' élu concerné. 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.

Pour la subvention impliquant une action auprès des enfants :

- L'action doit s'inscrire dans un projet pédagogique ;
- L'action doit s'adresser aux enfants dans le cadre scolaire ou non ;
- L'action peut être culturelle, sportive ou de loisir
- L'action doit être menée par des membres de l'association ou des bénévoles disposant des capacités requises
- Le projet doit être élaboré en concertation avec la municipalité et le personnel enseignant
- Le budget du projet élaboré doit faire ressortir son coût pour l'association, ses besoins en financement : subvention communale, autres partenaires

- La demande de subvention doit être remise à la municipalité bien en amont de la mise en œuvre de l'action.

La municipalité vérifiera si cette demande répond aux conditions énumérées ci-dessus et examinera les possibilités d'intervention financière et son montant.

ARTICLE 3 – MODALITES DE SOUTIEN EN NATURE

Par soutien en nature on entend :

- La mise à disposition de locaux dédiés au fonctionnement régulier de l'association ;
- La mise à disposition de locaux à titre exceptionnel,
- Le prêt de matériels dont dispose la commune,
- La mise à disposition du personnel communal pour le transport de matériels, le montage et démontage de matériels spécifiques, ou pour toute autre mission que la municipalité jugera opportune et ce, dans le cadre d'un projet occasionnel ou exceptionnel.

3-1- MISE A DISPOSITION DE LOCAUX DEDIES AU FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

La commune de Saint NAZAIRE D'AUDE 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 de locaux le sont à titre gracieux et comprend la prise en charge par la commune de l'entretien (nettoyage), des frais liés aux fluides (chauffage, électricité, eau) sachant que l'association devra s'engager à en faire une utilisation rigoureuse.

La commune est engagée dans une démarche de réduction des consommations d'énergie (eau, électricité, produits d'entretien et sanitaires).

La commune est engagée dans une démarche de recyclage des déchets ménagers.

L'utilisation des équipements publics mis à disposition implique le respect de ces démarches par les différents utilisateurs. En cas de manquements constatés ou de dégradations, la commune se réserve le droit de résilier la convention.

Les locaux mis à disposition des associations tiennent compte de la nature de l'activité, du nombre de leurs adhérents, de leurs bénévoles.

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

3-2- MISE A DISPOSITION DE LOCAUX POUR DES EVENEMENTS OCCASIONNELS OU EXCEPTIONNELS

La commune peut mettre à disposition des associations des locaux pour des événements occasionnels : assemblée générale, après-midi récréatif, soirée ou événements exceptionnels.

L'association dépose auprès de l'élu concerné une demande d'inscription de l'évènement au calendrier des fêtes élaboré par la municipalité et précise ses besoins en locaux.

L'association est informée si sa demande peut être satisfaite intégralement ou non. Il est précisé que :

- La demande doit satisfaire aux critères de sécurité en vigueur pour les ERP.

L'affectation des locaux est fonction de leur capacité d'accueil et du nombre de participants annoncé qui ne peut être en aucune manière supérieur à la capacité d'accueil réglementaire ni déraisonnablement inférieur.

- La mise à disposition des locaux est régie par le règlement intérieur des salles arrêté par le Conseil Municipal et les dispositions du contrat de location qui s'y rattache. Elle implique entre autres :

- o La signature d'un contrat avec la municipalité dans les délais et modalités qui seront indiqués à l'association utilisatrice ;

- o La souscription par l'association au préalable de la signature du contrat d'une assurance Responsabilité Civile couvrant les risques liés à l'occupation des locaux avec remise d'une attestation de la compagnie d'assurance à la signature du contrat ;

- o La présence à l'état des lieux entrant et sortant selon les modalités définies par la municipalité

- o Le respect des lieux occupés, leur remise en ordre et leur propreté, le respect des consignes données, etc., sachant que l'ensemble de ces préconisations sont détaillées dans le contrat qui sera signé par l'association.

3-3 – REGLES GENERALES DE MISE A 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 selon les dispositions du Code de la Santé Publique. La vente de boissons alcooliques 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 ;

- Les activités associatives régulières se font aux heures convenues et inscrites sur le planning d'occupation des locaux. Si des activités se font en dehors de ces créneaux horaires et

journaliers, elles sont considérées comme occasionnelles ou exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une demande/autorisation comme précisé dans la présente convention ;

- Les mobiliers appartenant à la commune et se trouvant dans ses locaux ne peuvent être utilisés à des fins privées ou personnelles et ne peuvent être déplacés/sortis des locaux ;
- L'organisation des manifestations organisées par la commune, reste prioritaire dans l'affectation des salles communales.

3-4 – PRET DE MATERIEL

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la commune peut décider de prêter à l'association du matériel communal de manière ponctuelle et sous réserve de disponibilité, la priorité étant bien entendu donnée aux besoins des services municipaux.

Principe d'attribution :

Ce prêt de matériel 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 veillera strictement aux règles d'équité entre associations.

Modalités d'instruction :

Une demande précise et motivée de prêt de matériel doit être adressée par écrit au service concerné le plus tôt possible en amont de la manifestation et au plus tard deux 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.

Le matériel prêté est déposé (et uniquement) dans les locaux concernés par les agents du service technique, hormis pour certains matériels spécifiques qui ne peuvent être installés, montés ou démontés que par les agents du service technique.

3-5 – 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 pour :

- La livraison dans les locaux concernés du matériel prêté par la commune ;
- L'installation et la désinstallation de certains matériels spécifiques prêtés par la commune ;
- Des manifestations à caractère événementiel : assurer une présence sécuritaire sur les lieux de la manifestation et dans les rues de la commune.

Les associations organisent les événements qui les concernent et ont à charge la manutention, l'installation, le déménagement du matériel et le service. Par ailleurs, l'association ne peut pas exiger un service en s'adressant directement à un agent des services techniques et aucun responsable d'association n'a d'autorité hiérarchique sur le personnel communal.

3-6 – SECURITE DES MANIFESTATIONS, DES EVENEMENTS

Les associations seront invitées à participer à une formation annuelle des moyens de secours disponibles.

Les associations mettront en œuvre les consignes de sécurité qui leur seront données par la commune selon la nature de la manifestation. Ces consignes de sécurité peuvent porter :

- Sur la sécurité incendie ;
- L'assistance aux personnes ; notamment l'utilisation de défibrillateur cardiaque
- La sécurisation de l'évènement.

La mise en œuvre de ces consignes, si elles ont un coût (ex : recrutement de vigiles), est à la charge de l'association organisatrice ; la commune pourrait en prendre une partie.

Par ailleurs, en amont de la date de la manifestation, l'association détaillera par écrit envoyé au Maire de la commune les dispositions prises dans ce sens.

II – LES ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS

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

Chaque association s'engage à informer sans délai le Maire de la commune de tout changement survenu au sein de ses instances en joignant la copie et 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 la participation des associations aux actions qu'elle mène qu'elles soient commémoratives, sportives, culturelles ou de loisirs. Dans ce cadre, elles mettent à disposition de la commune leur potentiel technique, elles assurent les missions qui leur sont assignées et définies communément avec la municipalité.

La commune encourage les associations à être partenaire dans certaines actions qu'elle mène tout comme elle encourage les associations à être partenaires entre elles. Les associations 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 de SAINT NAZAIRE D'AUDE, les associations s'engagent à faire preuve de transparence, d'organisation, d'autonomie et de responsabilité dans leur fonctionnement.

ARTICLE 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 déclarés en Sous-préfecture ;

À rendre lisibles leur projet associatif, leurs activités, leur organisation et leur fonctionnement ;

- À mettre en valeur le bénévolat ;
- À fournir au service concerné une copie du récépissé d'assurance « Responsabilité Civile » établi dans le cadre de son activité et lors des manifestations à caractère événementiel

- À respecter les procédures de demandes de subvention de la commune ;
- À certifier que leurs demandes d'aide à la commune sont sincères et en conformité, quantitativement et qualitativement avec leur projet associatif et avec leurs actions ;
- À respecter les locaux comme le matériel appartenant aussi bien à la commune qu'aux autres associations ;
- À 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 ou lucratives des installations mises à leur disposition ;
- À porter, dans un souci d'information, à la connaissance de leurs adhérents le contenu de ce cadre de partenariat ;
- À participer, dans la mesure de ses possibilités, aux manifestations organisées par la commune à sa demande.

ARTICLE 2 : PAR ORGANISATION, ON ENTEND :

- Une présentation des demandes de subventions annuelles de fonctionnement précise, argumentée et envoyée dans les délais impartis ;
- Une présentation des demandes de soutien financier ou de concours en nature envoyée dans les temps impartis en respectant les procédures.

ARTICLE 3 : PAR AUTONOMIE ET RESPONSABILITE, LES ASSOCIATIONS S'ENGAGENT :

- À systématiquement rechercher les sources de co-financements dans toutes leurs actions ;
- À 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 et énergies à minima (eau, chauffage, électricité, etc.) ;
- À 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
- À ne manipuler sous aucun prétexte les installations techniques, en l'absence du personnel municipal qualifié lors de l'organisation d'une manifestation.

ARTICLE 4 : MODALITES DE DEMANDE DE SUBVENTION ANNUELLE DE FONCTIONNEMENT a mettre plus haut modalités de soutien financier

La commune de Saint Nazaire d'Aude souhaite mieux encadrer le processus de demande et d'octroi des subventions annuelles de fonctionnement.

4-1 – PROCESSUS ET CALENDRIER

La commune reçoit les demandes de subventions des associations jusqu'à la fin du mois de février ou selon la date précisée sur le document qu'elles ont à remplir.

Les demandes sont ensuite examinées et après arbitrages budgétaires, elles sont proposées au Conseil Municipal.

Les associations sont alors informées 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.

4-2 – CONDITIONS D'OCTROI DES SUBVENTIONS

La commune devra être destinataire des demandes de subventions annuelles de fonctionnement accompagnées des budgets prévisionnels dans les temps impartis.

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

- L'utilité sociale de l'association ;
- Le bénéfice apporté à la population ;
- La collaboration apportée aux projets, aux actions organisées par la commune ;
- Le rayonnement/la notoriété apportée pour la commune de Saint Nazaire d'Aude ;
- 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 les demandes de subventions annuelles de fonctionnement, les associations fourniront :

- a) Les statuts de l'association (à la 1ère demande et après toute modification ultérieure des statuts)
- b) La composition du bureau et du Conseil d'Administration
- c) Le procès-verbal de la dernière assemblée générale
- d) La date des dernières et prochaines élections de l'instance dirigeante
- e) Le rapport d'activité (dernier en date)
- f) Le nombre de bénévoles
- g) Le nombre total d'adhérents à la date de la dernière assemblée générale

ARTICLE 5 : MODALITES DE SOUTIEN EN NATURE voir plus haut modalité de soutien en nature

5-1 – MISE A DISPOSITION DE LOCAUX POUR ACTIVITES 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 3-1 – mise à disposition de locaux dédiés au fonctionnement de l'association.

Ces créneaux horaires et journaliers sont reportés dans un planning d'occupation des salles tenu par les services communaux. Ils ne sont pas modulables.

L'association s'engage :

- À respecter les créneaux horaires et journaliers qui lui sont accordés ;
- À informer le Maire de la commune ou l'élu concerné de toute modification de son activité qui serait susceptible d'interférer dans ces créneaux ;

- À solliciter l'autorisation du Maire pour obtenir une modification de ces créneaux.

5-2 – MISE A DISPOSITION DE LOCAUX POUR EVENEMENTS OCCASIONNELS OU EXCEPTIONNELS

L'association s'engage à faire inscrire cet événement au calendrier des fêtes de la commune en précisant ses besoins en locaux.

5-3 – MISE A DISPOSITION DE MATERIELS ET DEMANDES D'INTERVENTION DU PERSONNEL COMMUNAL

L'association adresse au Maire de la commune bien en amont de la date d'organisation de l'événement un courrier précisant ses besoins en matériels et éventuellement de mise à disposition du personnel communal.

A SAINT NAZAIRE D'AUDE, le

Le/la Président(e)

LE MAIRE

M. – Mme (1)

Joël HERNANDEZ