

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	18

Date de la convocation
20/06/2023

Date d'affichage
29/06 /2023

Objet de la délibération
Vie associative : Charte de la vie Associative et convention relative à la mise à disposition de locaux pour les associations

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE SAÔNE 25660



Séance du 26 juin 2023

L'an deux mille vingt-trois le vingt-six juin à dix-huit heures trente, le Conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle Guy DEVAUX, sous la présidence de M. Benoit VUILLEMIN, Maire.

Présents : Lylian CALVAT, Nathalie CASTILLON, Jérôme CUCHE, Marlène GABLE, Claude GAULARD, Karine GOMES, Fanny GROSGURIN, Emilio JUAREZ, Marc LECAILLE, Cyril MARÉCHAL, Christian MOREL, Charles-Emmanuel PELLETIER, Delphine RAHON-SIMON, Philippe RIGAL, Nadine SAUVONNET, Violette SEGARD, Benoit VUILLEMIN.

Excusé :

Jean-Baptiste MALIVERNAY, donnant pouvoir à Marc LECAILLE,

Absents :

Marion BELLEVILLE, excusée

Franck NICOLAS, excusé

Antoinette LE BRAS

Margaux PRAOM, excusée

Philippe RIGAL, excusé

Violette SEGARD a été désignée secrétaire de séance.

Monsieur le Maire expose :

Considérant l'implication du monde associatif dans de nombreux secteurs de la vie de notre commune, la commune de Saône entend formaliser le partenariat instauré et poursuivi avec les associations.

La charte associative saônoise a pour objet d'officialiser et de structurer la relation librement consentie par la commune et les associations.

Elle est le socle grâce auquel la commune de Saône soutient et valorise les projets associatifs concourant à l'intérêt général.

Par cette charte la commune affirme sa volonté d'accompagner les associations dans la durée en garantissant leur indépendance.

Elle entend ainsi favoriser l'expression et l'engagement citoyens.

En retour, parce qu'une relation équilibrée ne saurait se concevoir sans réciprocité, elle formule ses attentes vis-à-vis des associations, attentes qui ont pour cadre les valeurs de la République française.

En résumé, cette Charte de partenariat de la vie associative a pour but de matérialiser les relations entre la municipalité et les associations saônoises, encadrant les droits et obligations de chacun.

Détaillant les modalités de mise à disposition de locaux et de matériels, cette charte permet de respecter l'esprit de la loi de 1901 tout en permettant à la collectivité de continuer à s'engager dans un véritable partenariat avec les associations saônoises.

Enfin, il convient que chaque association occupant une salle communale signe une convention de mise à disposition de locaux et/ou de prêt de matériels.

Vu l'avis favorable de la commission 4 Vie associative & culture du mercredi 24 mai 2023,

Il est demandé aux membres du conseil municipal

- de valider :
 - La charte de la vie associative telle que présentée en annexe,
 - Les modèles de convention de mise à disposition de locaux aux associations ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tous documents afférents aux présentes décisions.

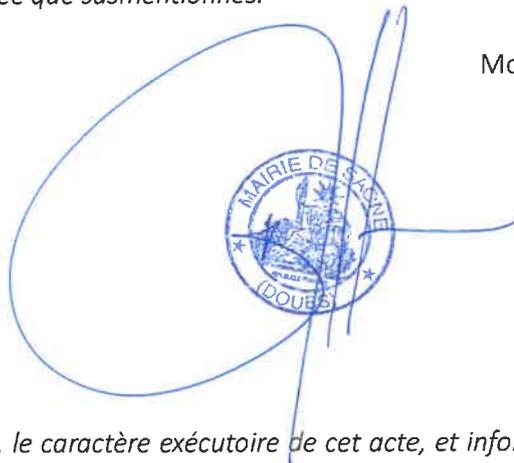
Le conseil municipal ayant délibéré, par 18 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention,

DECIDE

- **DE VALIDER :**
 - La charte de la vie associative telle que présentée en annexe,
 - Les modèles de convention de mise à disposition de locaux aux associations ;
- **D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous documents afférents aux présentes décisions.**

Ainsi délibéré aux mêmes jour, mois et année que susmentionnés.

Fait à Saône, le 29/06/23
Monsieur le Maire de Saône,
Benoit VUILLEMIN



M. le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

DESTINATAIRES :

- PREFECTURE DU DOUBS

ANNEXE TRAME ANNEXE 2020-2021 (2)

**ANNEXE A LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION ANNUELLE
LOCAUX DU DOMAINE PUBLIC DE LA COMMUNE
GYMNASE DE L'ESPACE**

Annexé à la convention de mise à disposition annuelle des locaux communaux signée le

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La commune : Commune de Saône, représentée par Monsieur Benoît VUILLEMIN, Maire, domicilié à la Mairie 26 rue de la Mairie agissant conformément à la délibération du conseil municipal du 23/05/2020.

Ci-après désignée « la commune »,

ET

Le contractant : _____, représentée par _____ son représentant légal, dont le siège social est situé _____

Ci-après désigné « le contractant »

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET

La commune de SAONE met gratuitement à la disposition de _____, les locaux dont elle est propriétaire, à savoir **le gymnase de l'espace, sis rue du Lac 25660 SAONE**, à savoir :

- *La salle de sports collectifs « Grand Braquet »*
- Des vestiaires qui seront désignés par l'agent communal en place sur le site

Afin que l'association puisse l'utiliser pour ses activités sportives.

Il est précisé qu'une salle de convivialité pourra être mise à disposition des associations qui en feront la demande au moins quinze jours avant la manifestation, auprès du service administratif de la Mairie, et sous réserve d'acceptation par celui-ci ainsi que des éventuelles réservations qui auraient pu être déjà faites.

Fait à Saône, le

En 2 exemplaires dont un pour l'occupant,

Pour L'occupant,

Le Maire
Benoît VUILLEMIN

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le



ID : 025-212505325-20230626-20230603-DE



CONVENTION UTILISATION DES SALLES

CONTRAT D'OCCUPATION ANNUELLE LOCAUX DU DOMAINE PUBLIC DE LA COMMUNE



ENTRE LES SOUSSIGNES :

La commune : Commune de Saône, représentée par Monsieur Benoît VUILLEMIN, Maire, domicilié à la Mairie 26 rue de la Mairie agissant conformément à la délibération du conseil municipal du 23/05/2020.

Ci-après désignée « la commune »,

ET

Le contractant : _____, représentée par _____son représentant légal, dont le siège social est situé _____

Ci-après désigné « le contractant »

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET

La commune met à la disposition de l'occupant, les locaux communaux. Ce contrat a pour objet de définir les règles et obligations du contractant quant à l'utilisation des locaux mis à disposition.

La liste de ces locaux ainsi que les créneaux attribués feront l'objet d'un ou plusieurs avenants à ce contrat, qui pourront être revus et modifiés à tout moment, sur demande du contractant ou de la commune, après accord des deux parties.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION

Le présent contrat est conclu pour toute la durée d'utilisation du :

Celui-ci sera reconduit tacitement d'année en année.

La commune se réserve le droit de modifier tout ou partie de ce contrat, à la date du 31 août de chaque année, auquel cas, un nouveau contrat sera établi.

La présente convention vaut autorisation d'occupation du domaine public de la commune, elle est établie à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

Il est expressément convenu :

- Que si le contractant cesse d'avoir besoin des locaux ou les occupe de manière insuffisante, ou ne bénéficie plus des autorisations et agréments nécessaires à son activité, cette mise à disposition devient caduque ;
- Que la mise à disposition des locaux est subordonnée au respect, par le contractant des obligations fixées par la présente convention.

ARTICLE 3 : DESTINATION DES LIEUX ET PLANNING D'OCCUPATION

Les locaux sont exclusivement destinés aux besoins de l'occupant et à l'exercice d'activités non lucratives, prévues au planning définit par avenant au présent contrat. Ce planning pourra être revu et modifié à tout moment, sur demande du contractant ou de la commune de Saône, après accord des deux parties.

Ces locaux pourront être occupés aux jours et horaires indiqués sur le planning

Sauf demandes spécifiques, et pour des raisons liées au fonctionnement des services municipaux, **l'accès aux différentes salles ne pourra pas être possible durant la 2^{ème} semaine de chaque petites vacances scolaires et durant les jours fériés.**

Ces demandes spécifiques, pour occuper les locaux pendant les périodes citées ci-dessus devront être adressées aux services administratifs au moins 15 jours avant la période concernée.

Les locaux seront utilisés par le contractant à usage exclusif à l'organisation de la manifestation (ou) la réalisation de son objet social. Il est à ce sujet expressément convenu que tout changement de cette destination, ou l'occupation en dehors du planning qui ne serait pas autorisé par la commune, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

Le contractant s'engage, en outre, à solliciter les autorisations et agréments nécessaires à l'organisation de la manifestation (ou) à la mise en œuvre de son objet social.

Il appartient au contractant de prendre toutes les mesures d'ordre et de sécurité en sollicitant les services compétents (Police, Gendarmerie, Sapeurs-Pompiers).

La liste des locaux mis à disposition sera définie par **avenant au présent contrat**. Cette liste pourra être revue et modifiée à tout moment, sur demande du contractant ou de la commune, après accord des deux parties.

La commune se réserve le droit de modifier l'attribution des locaux en fonction des besoins ultérieurs ou en cas d'occupation insuffisante des locaux par l'occupant après en avoir averti le contractant par courrier.

Avant le 15 juillet de chaque année le contractant devra transmettre aux services administratifs de la commune sa demande de renouvellement ou de modification pour chaque salle et chaque créneau pour la période à venir.

Pour des demandes ponctuelles d'utilisation de locaux ou de créneaux horaires en dehors de ce qui est défini par avenant, le contractant devra demander aux services administratifs, les disponibilités des installations au moins 7 jours avant la date d'utilisation. En l'absence d'autorisation expresse, le contractant ne sera pas autorisé à pénétrer dans les locaux.

Le contractant devra fournir à la commune le nom ou les noms des personnes qui seront responsables de l'occupation des locaux. Cette ou ces personnes seront nommées **les responsables** (numéros de téléphone, adresse mail,...)

Les responsables sont tenus **d'informer la mairie en cas d'annulation de l'activité, et de la non occupation de la salle** dans les plus brefs délais.

ARTICLE 4 : ETAT DES LIEUX

La commune assurera l'entretien des locaux une fois par semaine. L'occupant est réputé avoir reçu les locaux en bon état.

Il s'engage à rendre les locaux propres à la fin de l'activité : papiers ramassés, locaux et communs propres, déchets mis dans la poubelle...

Toute dégradation intervenue au cours de l'occupation pourra être imputée à la charge de l'utilisateur. Dans le cas de dégradations constatées ou de non-respect des consignes de propreté constatés avant chaque occupation, l'occupant s'engage à prévenir immédiatement les services administratifs ou les représentants de la commune pour constater tout manquement.

Le non-respect de ces consignes, pourra entraîner des sanctions financières, voir la résiliation de la présente convention.

Un chèque de caution de 300 € par salle occupée, établi à l'ordre du trésor public est joint à la présente convention. Celui-ci pourra être présenté si l'occupant refuse de participer aux travaux de remise en état des locaux ou du matériel.

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES D'OCCUPATION

La mise à disposition des locaux est consentie à titre gracieux.

A ce titre, cette mise à disposition constitue une aide en nature de la commune de Saône à l'association.

ARTICLE 6 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES

Le contractant sera responsable des dégradations, sinistres, actes de vandalisme causés sur les locaux, les installations et le matériel appartenant à la collectivité, et qui pourraient avoir lieu pendant le temps de son occupation.

Durant l'exécution de la présente convention, la responsabilité du contractant est seule engagée.

Pendant toute la durée du contrat, en aucun cas la commune ne pourra être tenue pour responsable de dégradations, vols, pertes d'objets ou matériel appartenant à des particuliers ou des associations, se trouvant dans les salles ou à l'extérieur pendant le temps d'occupation, ainsi que de tout incident ou sinistre qui pourrait survenir.

Le contractant fera son affaire personnelle de la garantie de ces risques, sans aucun recours contre la commune.

Le contractant souscrira toutes assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile, les matériels et mobiliers lui appartenant et les risques liés à l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Une copie de l'attestation d'assurances sera jointe à la présente convention.

ARTICLE 7 : SECURITE

En vertu du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans les locaux.

L'occupant déclare avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.

Il déclare avoir pris connaissance des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie, ainsi que des voies d'évacuation, et notamment laisser libre accès intérieur et extérieur aux issues de secours. L'occupant s'engage à ne pas déroger, même de façon temporaire, à cet impératif de sécurité.

Le contractant devra prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des locaux afin d'éviter les vols ou actes de vandalisme.

Les clefs d'accès aux locaux sont remises sous décharge au contractant en mairie.

Les clefs des différentes salles concernées sont sous la responsabilité des responsables. Celles-ci ne pourront être cédées ou dupliquées. Les demandes de clefs supplémentaires éventuelles devront être adressées aux services administratifs de la Mairie. Le contractant s'engage à rendre l'ensemble des clefs aux services administratifs à la fin de la présente convention.

Le contractant s'engage à déclarer aux services administratifs toutes pertes, vols des clefs qui lui ont été fournies et ce dans les plus brefs délais.

Certains locaux sont dotés d'un système d'alarme pour lequel le contractant est détenteur exclusif d'un code dont il est responsable.

Les responsables s'engagent à ne pas quitter la salle avant que l'ensemble des adhérents ait quitté les lieux.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, **aucun utilisateur ne doit rester dans les lieux pour une raison ou pour une autre, sans la présence impérative d'un responsable.**

ARTICLE 8 : USAGE DES LOCAUX

Le contractant s'engage à respecter et à faire respecter les horaires convenus afin de ne pas perturber le déroulement d'autres activités qui pourraient se dérouler dans les mêmes locaux.

Le contractant s'engage à respecter et à faire respecter les règles évidentes d'économie pour la consommation du chauffage, de l'électricité et de l'eau.

Le contractant s'engage à respecter et à faire respecter le règlement intérieur et les règles spécifiques qui pourraient être définies pour chaque local mis à disposition (notes d'utilisation, schémas de rangement...etc.)

Toute utilisation hors cadre de ces activités ou la rétrocession des locaux à tout autre organisme est strictement interdite.

Tout usage anormal des locaux dans ces domaines, pourra entraîner des sanctions financières, voir la résiliation de la présente convention.

Aucun travaux, mêmes minimes, ou modifications des lieux prêtés ne pourront être effectués sans une autorisation de la commune. En particulier les travaux d'aménagement liés à l'activité de l'association devront être systématiquement étudiés avec les représentants de la commune pour accord et seront à la charge de l'occupant, sauf cas contraire.

La commune se réserve le droit de faire réaliser tous travaux de réparations ou d'amélioration, qu'elle jugera nécessaire, sans que l'occupant ne puisse s'y opposer.

En cas de nécessité, la commune se réserve le droit de proposer d'autres locaux à l'association.

ARTICLE 9 : CLAUSES RESOLUTOIRES

La présente mise à disposition sera résiliée de plein droit par lettre recommandée avec AR :

- en cas de non respect ou d'inexécution de l'une des clauses de la présente convention, de ses annexes, ou des éventuels avenants et après mise en demeure restée sans effet dans un délai de 1 mois
- En cas de reprise des locaux pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public.
- En cas de non-respect des activités initialement prévues pour lesquelles les locaux ont été attribués au preneur,
- En cas de dissolution, liquidation judiciaire ou changement d'objet social de l'occupant

ARTICLE 10 : INTERPRETATION – LITIGES – TOLERANCE

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de voies amiables de résolution, toutes contestations ou litiges qui s'élèveraient entre la commune et l'occupant au sujet de l'interprétation et de l'exécution des clauses du présent contrat seront soumis au tribunal administratif de Besançon.

Les droits et obligations des parties contractantes seront réglés conformément aux dispositions de droit public et aux usages pour tout ce qui n'est pas prévu au présent contrat.

Fait à Saône, le

En 2 exemplaires dont un pour l'occupant,

Pour l'occupant,

Le Maire,
Benoît VUILLEMIN

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le



ID : 025-212505325-20230626-20230603-DE



CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE

Partenariat entre la Commune de Saône et les Associations

PRÉAMBULE

La Commune de Saône souhaite s'inscrire dans la démarche d'une CHARTE de la VIE ASSOCIATIVE en référence à celle signée entre l'Etat et la Conférence Permanente des Coordinations Associatives le 1^{er} juillet 2001, à l'occasion du 100^{ème} anniversaire de la loi de 1901 instituant la liberté d'association.

Ainsi la commune propose de formaliser ses relations avec ses partenaires associatifs par la signature d'une « Charte de la vie associative ».

La vie associative dans toute sa diversité est fortement développée dans notre commune. Les associations sont un acteur fondamental de la vie locale grâce notamment à l'engagement des bénévoles.

La municipalité a pour principe d'écouter les associations, faire appel à elles, mais aussi les aider à réaliser leurs projets.

Sa volonté est d'aller plus loin en proposant une charte régissant les relations entre la commune et les associations. La commune souhaite aussi porter un regard global sur les aides accordées : **en effet, subventions et aides matérielles représentent un coût qu'il est nécessaire de maîtriser.**

Cette charte n'a pas pour objet de définir une fois pour toutes les valeurs, les objectifs partagés, les relations, de les enfermer dans un cadre rigide et définitif. Elle constitue une base, un ancrage pour approfondir, enrichir les relations entre la commune et les associations. Des évaluations régulières seront faites en collaboration avec des responsables d'associations afin de la faire évoluer.

En adhérant à cette charte la municipalité et les associations signataires prennent des engagements réciproques, réaffirment les valeurs partagées auxquelles elles sont profondément attachées et expriment la volonté de renforcer leur partenariat. Cette charte ne prétend pas non plus couvrir tous les champs des relations de chaque association avec la commune. Les signataires de la présente charte estiment que la municipalité et les associations se reconnaissent mutuellement comme partenaires

véritables.

Cela implique respect, dialogue attentif et communication sincère et transparente et se traduit aussi par des contacts, des échanges et des rencontres. La municipalité et les associations ont en commun de participer activement à la vie locale. Elles interviennent en complémentarité, chacune avec ses caractéristiques propres.

La commune et les associations ont des missions spécifiques et des moyens d'intervention qui ne se confondent pas.

Cette charte doit garantir l'indépendance de toutes les associations vis-à-vis de la commune.

Elle n'exclut pas la signature de conventions plus précises entre la municipalité et certaines associations, si cela s'avère nécessaire. Ces conventions détailleront alors de manière plus spécifique les engagements des associations concernées et ceux de la commune.

La charte est un engagement moral entre les Associations et la Collectivité Locale. La municipalité considère chaque association signataire comme un partenaire, mais aussi comme une force de proposition.

La charte concerne les associations saônoises déclarées à la préfecture du département et régies par la Loi de 1901 dont la caractéristique est :

- D'être des structures juridiques régulièrement constituées **à but non lucratif** ·
d'avoir un objectif d'activité qui participe réellement à la création et au développement du lien social qu'elles soient subventionnées par le CCAS ou la Ville.

ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE DE SAÔNE

Dans le cadre de cette charte, la municipalité s'engage à apporter à toute association contribuant à l'animation et à la vie de la commune, **dans la mesure des moyens disponibles**, et en fonction des demandes et des besoins, un **soutien** aussi bien **moral** que **financier** ou en **nature**.

LE SOUTIEN MORAL

Par soutien moral, on entend à la fois la diffusion d'informations concernant l'association et la présence de membres de la municipalité aux manifestations organisées. Pour promouvoir les actions des associations, la commune met à leur disposition les moyens de communication suivants :

- Un Forum des associations est organisé tous les ans.
- Des articles sur les évènements associatifs et manifestations dans le Saône Actu et sur le site de la ville : www.saone.fr ; chaque association peut faire parvenir un article à l'adresse courriel communication de la ville : contact@Saone.fr (pas de format PDF) avec copie à l'adjoint référent.
- Il est rappelé que le maire a un droit de regard sur la publication dudit mensuel
- Le relais des manifestations organisées sur nos réseaux sociaux (FaceBook, Instagram).
- L'autorisation d'affichage dans les salles de la ville.
- Une page spéciale associations sera mise en ligne sur le site de la ville, elle permettra de regrouper les formations et formulaires nécessaires aux associations (Déclaration de manifestations, demandes d'arrêtés, logo de la ville, dossier de subvention,...)

LE SOUTIEN FINANCIER

Par soutien financier, on entend une subvention annuelle de fonctionnement et éventuellement dans le cas de projets spécifiques, d'une subvention exceptionnelle qui devra être motivée par le dépôt d'un dossier présentant de manière précise le projet et accompagner d'un budget prévisionnel. **Une subvention ne constitue en aucun cas un droit acquis pour une association.** Toute association doit avoir une gestion équilibrée. En se créant elle doit avoir pour principe l'autonomie financière grâce à ses cotisations, dons et **autofinancement issu d'actions diverses**. Dans le respect de cette indépendance absolue, la commune n'est donc pas tenue de verser une subvention. Si elle le fait pour soutenir le développement de l'association, un projet en particulier, ou des actions ponctuelles ou régulières, elle reste libre de reconduire ou non, tout ou partie du soutien accordé.

L'attribution des subventions de fonctionnement est assujettie au dépôt d'un dossier demande complet incluant notamment le rapport financier voté en AG et un budget prévisionnel pour l'année à venir. **La subvention de fonctionnement accordée ne pourra, sauf décision exceptionnelle de la municipalité, excéder 20% du budget de fonctionnement détaillé dans le rapport financier fourni.** Chaque année, ce dossier spécifique de demande de subventions est à disposition des associations en mairie ou sur le site internet. Chaque association concernée est tenue de le remettre dans les

délais impartis. Chacune de ses parties doit être dûment renseignée. Un dossier incomplet sera rejeté et renvoyé.

Aucune subvention ne sera versée la première année d'existence d'une association (sauf cas particulier).

Les dossiers subventions seront ensuite étudiés pour avis par la commission "Associations sport & culture" qui fera une proposition au conseil municipal du montant attribué en fonction du budget, et de différents critères définis en commission dont :

- Le nombre d'adhérents;
- Le nombre d'E.T.P salariés;
- Le pourcentage d'adhérents saônois;
- La participation aux manifestations communales;
- La valorisation du soutien en nature concédé par la commune (mise à disposition de local et espaces de stockage, coût de fonctionnement et d'énergie, coût de maintenance et entretien);
- Promotion de la commune, par les manifestations organisées, résultats sportifs et activités proposées.
- La signature de la présente charte.

LE SOUTIEN EN NATURE

Par soutien en nature, on entend la mise à disposition de locaux, d'espace de stockage, de prêt de matériels et dans des cas particuliers de l'aide du personnel communal, des consommations d'électricité, de chauffage, d'eau, de la maintenance et entretien des infrastructures mises à disposition.

Une évaluation numéraire de ce soutien en nature sera réalisée chaque année en fonction des créneaux, salles d'activité et locaux mis à disposition. Le montant global estimé de ce soutien en nature sera communiqué à chaque association et devra figurer pour information dans le rapport financier présenté en assemblée générale.

1. Mise à disposition de locaux

La commune de Saône dispose de locaux mis à disposition des associations. La demande d'occupation est instruite chaque année en tenant compte de la nature des besoins, du nombre d'adhérents et de la fréquence d'utilisation. Une convention annuelle d'occupation de salle est alors conclue entre la municipalité et l'association. Il est rappelé à tous les responsables d'associations la nécessité pour leurs adhérents de respecter le matériel et la propreté des locaux communaux, afin qu'ils puissent être utilisés par le plus grand nombre et dans les meilleures conditions possibles.

- Modalités de cette mise à disposition annuelle:

La municipalité écrit aux associations afin qu'elles fassent part de leurs souhaits d'utilisation. La validation du planning annuel a lieu en septembre. **La municipalité reste prioritaire pour l'utilisation des salles** (cf. manifestations organisées par la municipalité et ses comités, fêtes ou jumelage...). Dans le cas d'une utilisation par la municipalité, les associations concernées seront informées au moins 1 mois avant la date retenue.

Le planning d'occupation annuelle des différentes salles est consultable sur le site internet de la commune et en mairie.

- Modalités de cette mise à disposition pour occupations ponctuelles et exceptionnelles et des espace public :

Concernant les occupations ponctuelles et exceptionnelles des infrastructures, mais également en cas d'occupations de l'espace public (matchs, tournois, manifestations organisées par une ou plusieurs associations, ...) une demande systématique devra être réalisée et déposée ou envoyée en mairie **au moins un mois avant la date retenue**. Cette demande sera accompagnée d'un formulaire spécifique disponible en ligne, permettant de décrire précisément les besoins et les modalités d'organisation (Date et heure de début et de fin d'occupation, salles concernées, estimation du nombre de participants public inclus, besoin d'arrêté de circulation, autorisation de débit de boissons etc...). Une réponse sera faite par la municipalité dans les 15 jours suivant la demande. **En cas d'acceptation, elle pourra être accompagnée de réserves ou d'obligations** concernant notamment, la sécurité de la manifestation ou le trouble éventuel de l'espace public (circulations, parking,...). Dans le cas où cette utilisation exceptionnelle remet en cause l'occupation annuelle octroyée à une autre association, l'association demandeuse fera le nécessaire **pour prévenir l'association utilisatrice** dès réception de l'acceptation par la municipalité.

- L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants annoncé.
- Chaque association utilisatrice devra souscrire une assurance Responsabilité Civile couvrant bien les risques liés à l'occupation exceptionnelle et en remettre une copie préalablement à l'utilisation des locaux communaux.
- Le Président de l'association ou son représentant signale sans délai, par courriel ou par courrier adressé en Mairie toute anomalie ou problème constaté dans les locaux.
- Il est demandé à tous les occupants de respecter la propreté des lieux et de remettre les salles en ordre à la fin de leur occupation. Le matériel, les tables, les chaises doivent être nettoyés. Un état des lieux est effectué selon les cas particuliers.
- Le personnel de la ville vérifiera l'état du matériel et des installations le vendredi ou avant l'utilisation.
- Si deux associations occupent une salle l'une après l'autre durant le même week-end, elles font un état des lieux entre elles au moment du « passage » de salle.
- L'association devra respecter et faire respecter en tous points le règlement intérieur affiché dans les salles s'il existe.

En cas de détérioration ou de disparition du matériel communal, le coût de remplacement sera à la charge de l'association.

Les locaux communaux peuvent être mis à disposition selon les principes de :

a) Gratuité :

Les locaux communaux faisant l'objet de la Convention Annuelle sont gracieusement mis à disposition des associations saônoises. **Les consommations d'électricité, de chauffage, d'eau et l'entretien liés à cet emploi sont prises en charge par la commune.**

b) Obligation d'assurance :

Chaque association doit être assurée contre les : incendie, dégât des eaux, vol, vandalisme, le contenu lui appartenant en propre ; il 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.

c) Interdiction de fumer dans les lieux publics :

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux publics, en application de la réglementation en vigueur.

d) Autorisation de débit de boissons :

Le maire peut, par arrêté de débit de boissons, autoriser une association à établir un débit de boissons pour la durée des manifestations publiques, dans les limites légales. L'arrêté doit être demandé par écrit 15 jours avant la manifestation.

2. Prêt de matériel communal :

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la commune prête du matériel, de manière ponctuelle ou permanente sous réserve de disponibilité. La priorité étant donnée aux besoins des services municipaux.

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

La demande de matériel doit être détaillée dans le formulaire d'organisation de la manifestation (cf. modalité de cette mise à disposition). En cas d'emprunt de certains types de matériels, une caution pourrait être demandée.

Les demandes hors délais seront satisfaites selon la disponibilité des moyens.

L'association doit rendre le matériel prêté en bon état. Les dégradations ou pertes seront facturées.

3. Intervention du personnel technique de la commune :

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

- Maintenance et travaux dans les locaux ou sur les matériels mis à disposition des associations
- Intervention dans le cadre d'installation de matériel prêté par la mairie. La demande sera concomitante à la demande de prêt de matériel.

Les associations sont invitées à participer à l'organisation des événements qui les concernent, notamment lors de la manutention du matériel.

L'association ne peut exiger un service en s'adressant directement à un agent des services techniques. Il est rappelé qu'aucun responsable d'association n'a d'autorité hiérarchique sur le personnel communal.

ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS SAONAISES

Les associations signataires sont attachées au fonctionnement démocratique de leurs structures conformément à leurs statuts notamment en organisant régulièrement l'élection de leurs instances. Elles créent les conditions pour faire participer le plus grand nombre possible de leurs adhérents et de leurs représentants. Elles s'engagent à rechercher, autant que la nature de leurs projets le permet, une participation et une implication la plus large possible de leurs publics et des habitants.

Afin de permettre à la municipalité d'apporter un soutien correspondant le plus possible aux vœux des associations, dans les meilleures conditions possibles d'efficacité et de sérénité, celles-ci s'engagent, en adhérant à la présente charte, à faire preuve de **transparence, d'autonomie et de responsabilité.**

L'association reconnaît explicitement que le prêt de matériel, de salles, l'aide à la communication... sont autant de soutiens de la commune car ils représentent un coût non négligeable pour la collectivité.

LA TRANSPARENCE

Chaque association s'engage :

- à remettre à la mairie lors de sa constitution ou sur toute modification, copie de ses statuts, du récépissé, de la composition de ses organes de direction et de leurs modifications tels que déclarés en Préfecture ;
- à autoriser la mairie à diffuser tous renseignements la concernant sur tous documents municipaux et sur son site Internet ;
- à indiquer à la commune le nom l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de son responsable ;
- à respecter les procédures de sollicitation des aides de la mairie par notamment la fourniture annuelle de ses bilans moral et financier, ainsi qu'un état prévisionnel ou un descriptif détaillé des activités ou opérations envisagées (voir dossier de subventions) ;
- à fournir à la mairie une copie du récépissé d'assurance «Responsabilité Civile», à la signature des conventions de prêt de salles ;
- à rendre lisibles son projet associatif, ses activités, son organisation et son fonctionnement ;
- à inviter le maire et son représentant à l'assemblée générale annuelle, par courriel à contact@saone.fr ou courrier au moins deux semaines avant la date prévue;
- à communiquer à ses financeurs, conformément à la réglementation, spontanément ou à la demande de ceux-ci, toute information concernant ses actions, les publics touchés et les résultats obtenus mais aussi ses comptes de l'année écoulée ;
- à faire figurer la subvention annuelle de fonctionnement et les subventions exceptionnelles versée par la commune dans le rapport financier présenté en assemblée générale.
- à faire figurer pour information le montant global estimé du soutien en nature concédé pour la mise à disposition des infrastructures par la commune dans le

- rapport financier présenté en assemblée générale;
- à ce que ses demandes d'aide à la municipalité soient sincères et en conformité, quantitativement et qualitativement, avec son projet associatif et avec ses actions ;
 - à mettre en valeur le bénévolat ;
 - à porter à la connaissance de ses adhérents le contenu de la présente charte dans un souci d'information ;
 - à faire apparaître systématiquement le logo de la ville de Saône (cf. partenaire financier par le biais de la subvention, du prêt de salle, d'aide en nature...) sur les supports de communication des actions et manifestations.
 - à participer activement (mise à dispositions de matériels, bénévoles, animateurs, ...) aux manifestations organisées par la municipalité et ses comités, fêtes ou jumelage...

L'AUTONOMIE ET LA RESPONSABILITÉ

L'association devra respecter et faire respecter en tous points les lois et règlements applicables. Elle devra également suivre et respecter les préconisations effectuées par la préfecture, la municipalité et son personnel intervenant. Elle devra également respecter les lois et règlements applicables notamment en matière sociale, fiscale et comptable.

Chaque association s'engage :

- à la présence obligatoire d'un responsable majeur dans toutes manifestations;
- à respecter les locaux comme le matériel appartenant aussi bien à la Commune, à la Communauté de Communes, qu'aux autres associations ;
- à s'assurer que l'utilisation de chaque créneau horaire soit en adéquation avec la capacité d'accueil de l'installation (cf. éviter l'utilisation d'une salle surdimensionnée par rapport aux besoins) ;
- à respecter les jours et horaires d'activités ou d'entraînement qui leur sont attribués;
- à informer la municipalité en cas de la non utilisation d'un créneau;
- à ranger et nettoyer les équipements utilisés,
- à nettoyer et évacuer tous déchets, poussières, emballages, résultant de l'activité.
- en cas d'occupation des vestiaires, à s'assurer que ceux-ci sont vides de tout objets, vêtements, bouteille, papiers, emballages, ... et que tous les points d'eau sont fermés.

En cas d'occupations ponctuelles et exceptionnelles des infrastructures, mais également en cas d'occupations de l'espace public et de manifestations exceptionnelles, l'association doit solliciter un accord auprès de la municipalité, cf.(Modalités de cette mise à disposition pour occupations ponctuelles et exceptionnelles et de l'espace public :)

Après acceptation par la municipalité chaque association s'engage :

- à réaliser si besoin les déclarations nécessaire en préfecture;
- à respecter les préconisations de la préfecture;

- à respecter les préconisations de la municipalité concernant l'organisation;
- à procéder à l'affichage des éventuels arrêtés et documents administratifs;
- à veiller à ne pas troubler l'ordre public (tapage nocturne, respect du voisinage, entrave à la circulation des véhicules);
- à faire respecter aux participants et public les consignes de sécurité ou exigences sanitaires;
- à organiser et gérer les espaces de stationnements, afin de ne pas entraver la circulation des véhicules;
- à s'assurer des possibilité d'accès et d'intervention des secours à tout moment;
- à respecter les infrastructures et espaces mis à dispositions (matériels, espace verts, parking,...);
- à procéder au nettoyage et rangement et remis en état de tous les espaces occupés;
- à évacuer tous les déchets, emballages, bouteilles,;
- à respecter les horaires déclarés notamment pour la fin de la manifestation;
-

Pour les parcours sportifs, un repérage avec les élus concernés pourra être demandé et effectué (cf. éventuelles impossibilités, sécurité...). Pour toutes manifestations dans les marais, il est impératif de respecter la (zone nature) il est interdit de couper les arbres ou taillis, de creuser des marches, de modifier les lieux sans accord de la municipalité. Il est demandé que les associations ramassent les détritrus sur le parcours emprunté et incitent au tri sélectif des emballages sur les lieux ;

RESPECT DE L'ARGENT PUBLIC

Ce principe relève autant d'un état d'esprit et d'un sens de civisme que d'une règle stricte :

L'utilisateur doit assurer l'ouverture et la fermeture des portes et volets, de la lumière, de l'eau, du chauffage. Après utilisation d'une salle, quelle qu'elle soit, même pour une courte durée entre deux créneaux d'utilisation, tous les éclairages (vestiaires et autres) doivent être éteints si cela est possible au moment de quitter les lieux, et les portes fermées.

Le matériel fixe existant, en place dans les salles, ne peut être démonté, remonté, modifié que par le personnel municipal.

Le Président de l'association ou son représentant signale sans délai, par courriel ou par courrier adressé en Mairie toute anomalie ou problème constaté dans les locaux. L'intervention sur les installations dans les locaux techniques doit être faite par du personnel municipal autorisé.

Dans le cadre des économies d'énergie et du développement durable, la température des salles ne peut être augmentée de manière déraisonnable et les détritrus doivent être déposés par tri sélectif dans les poubelles mises à disposition.

L'association doit avoir à l'esprit la préoccupation des fonds publics.

CONCLUSION

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le



ID : 025-212505325-20230626-20230603-DE

La présente Charte permet de rappeler que, face à la diversité du monde associatif, l'action de la commune est guidée par des objectifs de proximité, d'adaptation, de réactivité et d'équité. Responsable locale de la conduite des politiques publiques, la commune prend en considération, autant que faire se peut et selon ses moyens, chaque sollicitation, dans le respect de l'intérêt général.

Les signataires de cette Charte, Présidents d'association et le Maire de la commune, s'engagent mutuellement à en respecter et à en faire respecter l'esprit et la lettre.

ACCEPTATION DE LA CHARTE

Cette charte de partenariat de la vie associative a pour but de définir les relations entre la municipalité et les associations saônoises sous différentes formes : locaux, personnel, matériel et subventions. Respectant l'esprit de la loi 1901, la municipalité souhaite établir un véritable partenariat avec les associations saônoises.

Je soussigné(e) :

Agissant en qualité de :

de l'Association :

dont les statuts ont été déposés en mairie de Saône

dont la responsabilité civile (R.C.) est assurée par la compagnie :

en date du :

Reconnais avoir pris connaissance de la charte des associations et en accepter les termes.

M'engage à la respecter et à la faire respecter.

La présente charte sera reconduite d'année en année par tacite reconduction.

Fait à Saône, le :

Le (la) Président(e) d'Association

Le Maire de la Commune de Saône

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le



ID : 025-212505325-20230626-20230603-DE