



Charte de la Vie associative Capinghemmoise

Pourquoi une charte de la vie associative ?

- **La dynamique associative** - Depuis quelques années, les associations locales n'ont cessé de se développer, de mettre en œuvre de nouveaux projets et de nombreuses actions. Elles sollicitent donc de nouvelles formes de soutien de la part des collectivités.
- **Le partenariat municipal** - Les formes de soutien à la vie associative se multiplient. Il faut donc les rendre lisibles pour les responsables associatifs.
- **Un partenariat actif** - La charte de la vie associative permet une cohérence dans les relations ainsi qu'une lisibilité des orientations. Cette charte, support des relations, renseigne et sert de base aux conventions établies entre la Mairie et les Associations.

1) Critères de reconnaissance des associations

a) Nouvelle association

L'association doit répondre à certains critères et doit fournir à la Mairie :

- le récépissé de la déclaration faite en Préfecture et copie de la publication au Journal Officiel.
- le n° Siret, le n° RNA.
- Un exemplaire des statuts.
- Le procès-verbal de l'Assemblée Générale Constitutive.
- doit souscrire une Police d'assurances garantissant sa responsabilité civile.
- son objectif doit répondre à l'intérêt collectif général et local, c'est-à-dire permettre l'épanouissement individuel dans le cadre d'une pratique d'activités collectives.

b) Associations déjà reconnues

L'association doit fournir à la Mairie chaque année, le compte rendu de son assemblée générale et signaler éventuellement les modifications intervenues dans la composition du Bureau et du Conseil d'administration.

2) Subventions en nature : mise à disposition de locaux, de matériel :

■ Mise à disposition régulière de salles :

- **aucune association n'est « propriétaire » de la salle qui a été mise gratuitement à sa disposition** : la municipalité se réserve le droit d'utiliser toute salle en cas de besoin.
- l'association s'engage à prendre soin des locaux et matériels qui lui sont prêtés et à respecter les créneaux horaires qui ont été définis. De veiller à fermer toutes les portes après le cours. Ne pas mettre le son de la musique trop élevé pour ne pas gêner le voisinage. Ne pas toucher aux réglages du chauffage programmé.
- l'association s'engage à souscrire et à fournir justificatif de toutes les polices d'assurance nécessaires à la garantie de sa responsabilité civile et de son matériel.
- l'association s'engage explicitement à ne pas utiliser les locaux à d'autres fins que celles décrites (sous-

location ou mise à disposition sont formellement interdites).

- les dirigeants et les membres des associations s'engagent à ne pas utiliser, ni mettre à disposition d'un tiers les locaux communaux pour une utilisation privée (fêtes familiales, réveillons etc.)
- la salle attribuée à une association, ainsi que le nombre d'heures d'occupation hebdomadaire sont fonction de ses activités et du nombre de ses adhérents.
- occupation pendant les vacances scolaires : celle-ci doit rester exceptionnelle et faire l'objet d'une demande auprès de la Mairie.
- pour tous les utilisateurs, ils doivent avoir quitté les locaux qui leur sont dévolus au plus tard à 22 h30.

■ Occupation occasionnelle de salles :

Toute association reconnue par la Commune :

Salle Robert Gesquière :

Peut demander à utiliser **gratuitement 2 fois par an maximum la salle « Robert Gesquière »** pour y organiser une manifestation en rapport avec ses activités ou destinée à aider à son financement (loto, soirée etc.). Si une demande de mise à disposition supplémentaire est sollicitée par une association, celle-ci sera redevable d'une somme de **350 €** (trois cent cinquante euros).

Si l'inventaire de restitution fait mention de casse, de dégradation ou disparition d'équipements, matériels, vaisselle, et autres, et dans la mesure où les locaux n'auront pas été restitués en parfait état de propreté, l'emprunteur se verra réclamer par la municipalité le coût des remplacements, réparations ou frais de nettoyage.

Etat des lieux - Inventaire de restitution de la salle - Remise et Restitution des clés

- Si la demande de mise à disposition concerne un **samedi et/ou dimanche**, un agent municipal procédera avec l'emprunteur à un **état des lieux** de la salle, des matériels et équipements qui s'y trouvent le vendredi entre 15 h30 et 16 h précédant la manifestation (*ou le jeudi si le vendredi est un jour férié*).

L'inventaire de restitution se fera en présence de l'emprunteur, le lundi entre 8 h45 et 9 h15 qui suit la manifestation (*ou le mardi même heure si le lundi est férié*).

- Si la demande de mise à disposition concerne **un jeudi soir ou un vendredi soir** (*les autres jours étant indisponibles*), un agent municipal procédera avec l'emprunteur à **l'état des lieux** de la salle, des matériels et équipements le jour même de la manifestation, entre 15 h30 et 16 h.

L'inventaire de restitution se fera en présence de l'emprunteur :

- Pour le jeudi soir : le vendredi matin entre 8 h45 et 9 h15 qui suit la manifestation
- Pour le vendredi soir : le lundi matin entre 8 h45 et 9 h15 qui suit la manifestation

A l'issue de **l'état des lieux**, l'emprunteur pourra prendre possession des clés qui seront à retirer et à rendre en Mairie et/ou déposer dans la boîte aux lettres de celle-ci après l'événement.

Consignes

L'emprunteur devra rendre la salle nettoyée et lavée, (*une armoire avec balais, seau, est prévue à cet effet*) dans le cas contraire, il sera redevable du nettoyage au coût forfaitaire de **150 €** (cent cinquante euros), pour toute salle non nettoyée ou pas suffisamment nettoyée. Les réfrigérateurs seront également nettoyés, les sanitaires devront être rendus propres. La vaisselle devra être lavée avec le produit spécial mis à disposition, et rangée dans l'armoire prévue à cet effet. *Sacs poubelles, lavettes, éponges, torchons, produits de nettoyage du sol et des sanitaires sont à la charge de l'emprunteur.*

L'emprunteur devra vérifier que les robinets des lavabos et les chasses d'eau des toilettes ne coulent pas, que l'alimentation électrique de tous les appareils soit coupée. Le tri des verres, cartons, plastiques, déchets ménagers sont à déposer dans les conteneurs prévus à cet effet.

Salle Espace Associatif :

Peut demander à utiliser **gratuitement la salle du rez-de-chaussée de « l'Espace Associatif »** pour y organiser des réunions de travail : conseil d'administration et/ou assemblée générale ; aucune autre manifestation n'est autorisée dans cette salle. Il est interdit d'archiver tous documents, de stocker du matériel. Les plages horaires de prêt de la salle sont exclusivement de 9 h à 22 heures.

Salle Multi-activités :

Peut demander **gratuitement 1 fois par an la salle de sport « Multi-activités »** pour y organiser des événements exceptionnels, manifestations sportives (tournoi).

Ces demandes doivent faire l'objet d'une « **Convention d'utilisation des salles communales par les associations** ». Cette convention précise les **conditions d'obtention, le règlement intérieur** d'utilisation des salles, ainsi que **les règles spécifiques** à chacune d'elle. Toute demande doit être faite **au moins 1 mois avant la date de l'événement**. La formule de convention est à retirer ou à télécharger sur le site de la Mairie, et à retourner dûment signée complétée des pièces demandées. Pour toutes ses manifestations, les clés sont à retirer et à rendre en Mairie et/ou déposer dans la boîte aux lettres de celle-ci.

■ Prêt de matériel :

Toute demande de matériel doit être adressée à M. le Maire, au moyen de la « **Convention de mise à disposition de matériel de la commune** », et ce, **au moins 1 mois avant la date d'utilisation**. La formule de convention est à demander en mairie et à retourner dûment signée.

3) Subventions financières :

Une subvention est un don qu'une collectivité locale accorde à une association. Il n'existe donc pas de droit à la subvention, ni à son renouvellement. La municipalité a en charge l'intérêt public local ; l'action subventionnée doit donc présenter un intérêt évident pour la collectivité et ses habitants.

En fin d'année, toute association sollicitant une subvention doit déposer en Mairie pour le 20 janvier au plus tard, le **formulaire d'après cerfa n° 12156*03 à télécharger sur le site de la Commune**, qu'il lui revient de compléter et de retourner accompagné de tous les documents nécessaires à la recevabilité de sa demande. Toute demande de subvention fait l'objet d'une étude et est ensuite soumise à la décision du Conseil Municipal.

4) Informations :

■ Fourniture de services :

La Commune apporte son concours concernant **l'insertion dans le bulletin municipal de la Commune « L'écho »** des activités associatives.

Chaque association peut faire paraître dans ce bulletin un article et une photo. Cette publication se fait sous la responsabilité de l'adjoint délégué à la Communication. Il convient de faire parvenir les informations avant le 15 de chaque mois, uniquement par messagerie électronique et sous forme de traitement de texte en fichier joint à l'adresse suivante : d.descamps@ville-capinghem.fr. Les informations transmises doivent être claires et précises et **ne doivent concerner que le mois suivant**.

Débit de boisson :

Une association peut ouvrir une buvette temporaire afin de vendre des boissons alcoolisées appartenant aux groupes 1 et 2 de la classification des boissons, pendant une manifestation publique ou d'un événement associatif. Pour ce faire, une « **demande de débit de boisson temporaire** » doit être adressée à la Mairie, **au moins un mois avant la date de l'événement**. L'association doit avoir reçu l'autorisation du Maire.

L'association n'a pas besoin de faire de demande préalable si la buvette concerne des boissons non alcoolisées, ou si la buvette est réservée aux adhérents.

Buvettes sportives :

Restrictions Les buvettes ou bars permanents proposant des boissons alcoolisées sont interdits.

Les buvettes ou bars temporaires avec alcool ne sont pas totalement interdits, mais :

- ils ne peuvent être tenus que par un club sportif disposant d'un agrément ministériel et ils ne peuvent pas durer plus de 48 heures.

Extensions

Les buvettes temporaires dans une enceinte sportive s'écartent des limites imposées aux autres buvettes sur 2 points :

- la vente de boissons appartenant au groupe 3 de la classification officielle des boissons est autorisée,
- le nombre d'autorisations est de 10 par an.

Vide-grenier :

Une association peut organiser un **vide-grenier**, mais les participants doivent répondre à certaines conditions et l'association doit accomplir des démarches de déclaration. Les participants autorisés sont :

- les particuliers ne vendant ou n'échangeant que des objets personnels usagés ;
- des associations ne vendant que des objets personnels usagés donnés par des particuliers.

L'association doit prévenir la Mairie de son intention de vente au déballage au moins deux mois avant la date prévue.

Cette formalité s'effectue en déposant en Mairie le formulaire suivant à télécharger sur le site [www. Service-public.fr/ associations/cerfa n° 13939.01](http://www.Service-public.fr/associations/cerfa_n°13939.01)

La déclaration doit être accompagnée de la copie de la pièce d'identité du déclarant. L'Association devra tenir un registre permettant l'identification des personnes qui ont vendu ou apporté des objets dans le cadre de la manifestation. A la fin de la manifestation, le registre devra être déposé à la Mairie, sans délai, afin que celui-ci soit visé par Mr le Maire puis transmis en Préfecture.

Loto traditionnel :

Un **loto traditionnel** est un jeu de hasard avec des grilles et jetons numérotés tirés au sort. Un mineur peut y participer.

L'organisation d'un loto traditionnel doit remplir les conditions suivantes : Se faire dans un cercle restreint, le but doit être social, culturel, éducatif, sportif etc., les mises doivent être inférieures à 20 euros, les lots doivent être des biens, des services ou des bons d'achat non remboursables. Les lots ne peuvent pas être des sommes d'argent.

Une association peut organiser un loto traditionnel, faire une demande en Mairie en remplissant le formulaire cerfa n° 11823.02 et en l'adressant à la Mairie.

Loteries et tombolas

Une **loterie ou tombola** doit être destinée à des actions de bienfaisance, au financement d'activités sportives, au soutien des arts etc. Une demande d'autorisation doit être faite en Mairie via le formulaire cerfa n° 11823.02.

Organiser un événement ou une manifestation sur la voie publique

Lorsqu'une association veut organiser un événement occupant temporairement le domaine public, elle doit déclarer préalablement la manifestation envisagée aux autorités compétentes.

Dépôt de la déclaration

La déclaration de la manifestation envisagée doit être déposée 3 jours francs au moins et 15 jours francs au plus avant la date de la manifestation auprès :

- De la mairie de la commune ou aux mairies des différentes communes sur le territoire desquelles la manifestation doit avoir lieu
- Du préfet de département lorsque l'événement doit avoir lieu sur le territoire de communes où la police nationale est compétente

Contenu du dossier

L'association doit transmettre :

- Une lettre de demande d'occupation temporaire du domaine public qui précise le but de la manifestation l'emplacement (ou les emplacements) de la manifestation et le nombre de personnes attendues
- Une liste des membres de l'équipe d'organisation (précisant pour chaque membre son prénom, son nom et son domicile)
- L'itinéraire, si l'événement implique le déplacement de personnes (défilé, cortège, ...). En cas de passage sur des terres ou terrains appartenant à une personne privée, les accords écrits des propriétaires doivent être présentés

La lettre de demande doit être signée par le président ou par un membre de l'association ayant reçu délégation et par trois responsables de l'organisation de l'événement domiciliés dans le département où la manifestation commence.

En cas de rassemblement de véhicules à moteur

Si l'événement implique un rassemblement important de voitures, de motos ou d'autres véhicules à moteur, il doit faire l'objet d'une démarche complémentaire auprès de chaque préfet de département concerné. La déclaration doit être faite à l'aide du formulaire Cerfa n°13390*03 :

- Au moins 2 mois avant la manifestation si l'événement constitue une concentration de véhicules équivalant à moins de 800 roues
- Au moins 3 mois avant la manifestation si l'événement constitue une concentration de véhicules équivalant à plus de 800 roues

En cas de manifestation sportive non motorisée

- Si l'événement est une compétition (avec classement). Dans ce cas, l'événement doit faire l'objet d'une demande d'autorisation complémentaire auprès des instances compétentes de la fédération sportive concernée. Les procédures et les délais à respecter sont indiqués par la fédération sportive concernée.
- Si l'événement n'est pas une compétition. L'événement doit faire l'objet d'une démarche complémentaire auprès de chaque préfet de département concerné qui est :
 - En cas de circuit ou de parcours (course à pieds, roller skating, cyclotourisme,...) une demande d'autorisation à l'aide du formulaire Cerfa n°13391*03 au moins 3 mois avant la manifestation (copie du formulaire à déposer à la mairie)
 - En absence de circuit et sans classement final des participants, une déclaration à l'aide du formulaire Cerfa n°13447*03 au moins 1 mois avant la manifestation (copie du formulaire à déposer à la mairie)

L'autorité publique vérifie que l'association :

- Fait preuve de bon sens dans la conception de l'événement pour assurer la sécurité des biens et des personnes
- Fait attention à ce que le secours reste facile à apporter (relation avec les pompiers, mise en place éventuelle d'un poste de secours,...)
- Démontre que les installations éventuellement prévues (tentes, enceintes, gradins, scènes, manèges,...) répondent toutes aux obligations légales et réglementaires.

Remise en état

L'association doit prendre les mesures utiles pour être certaine de laisser le domaine public dans le même état que celui dans lequel il se trouvait avant le début de l'événement.

Aide des pouvoirs publics

Les administrations peuvent apporter leur soutien technique (prêt de matériel, mise à disposition de personnels techniques, prêt de salles,...). Les forces de police ou de gendarmerie peuvent contribuer à la concrétisation des dispositifs de sécurité. Attention, le concours des pouvoirs publics est parfois facturé à l'association.

Assurances

L'autorité peut demander à ce que l'association prouve qu'elle a pris toutes les garanties d'assurance utiles.

Décisions des autorités

Autorisation conditionnelle : l'autorisation peut être donnée si un certain nombre d'engagements est respecté (paiement d'une redevance, modification du parcours, changement d'horaires,...)

Interdiction : l'interdiction ne peut être motivée que par le maintien de l'ordre public.

Le fait d'organiser une manifestation publique sans autorisation ou d'avoir faussé une déclaration pour obtenir l'autorisation est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7500€ d'amende.

Contestation de la décision

La contestation d'une autorisation conditionnelle ou d'une interdiction s'effectue par le dépôt d'une requête devant le juge administratif. La requête peut être accompagnée d'un référé-injonction permettant l'examen du recours en moins de 48 heures.

SACEM :

Une association doit faire des déclarations à la **société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SACEM)** et payer pour pouvoir utiliser de la musique. Pour plus de renseignements : <http://vosdroits.service-public.fr/associations/F31621.xhtml> ou site de : clients.sacem.fr.

5) Promouvoir la vie associative

Au-delà des questions financières et matérielles, la municipalité veut promouvoir la vie associative en favorisant la visibilité des associations et en les informant.

1°) *Favoriser le contact avec les associations* : en les invitant en septembre de chaque année, à travers une manifestation de promotion du tissu associatif capinghemmois « **Le Forum des Associations** » où un stand sera mis à leur disposition.

2°) *Diffuser annuellement sur l'ensemble de la Commune* : un **livret de présentation** des diverses activités associatives et autres.

3°) *Informier et aider* : La Municipalité a conclu une convention avec l'**URACEN** Château Dufour 117 rue du Général de Gaulle 59110 La Madeleine- tél 03.20.63.91.79 site : www.uracen.org pour aider et renseigner les associations capinghemmoises dans toute démarche et apporter des réponses à toute question relative au fonctionnement quotidien d'une association (statutaire, juridique, fiscale, sociale etc.). Contact : Monsieur Thomas Desmettre. Ce service est gratuit.

Conclusion : Cette charte permet de clarifier les relations qui unissent les associations à la Commune, en précisant la nature et les limites, et en assurant une complète transparence en toute équité.

MAIRIE DE CAPINGHEM