



DEPARTEMENT DE LA DROME
COMMUNE DE
CHATUZANGE LE GOUBET

Publié sur le site internet le 7 novembre 2024

Envoyé en préfecture le 05/11/2024

Reçu en préfecture le 05/11/2024

Publié le

ID : 026-212600886-20241104-DELIB2024_80-DE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024.80 Séance du 4 novembre 2024

**Présidence de Monsieur Christian Gauthier
Maire de Chatuzange le Goubet**

Le 4 novembre 2024 à 20h00, mesdames et messieurs les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués le 29 octobre 2024 en séance publique par Monsieur le Maire, se sont réunis en salle du conseil en mairie, sous la présidence de Monsieur Christian Gauthier, Maire de Chatuzange le Goubet. La séance débute à 20h00.

Etai^{ent} présents : M. Christian GAUTHIER, M. Claude VOSSEY, Mme Élise CLÉMENT, M. Pascal BERRANGER, Mme Céline LOPEZ, M. Gilles GARNIER, M. Jean-Marc ANDRÉ, Mme Stevie BONNARD, Mme Florence DEGOUGE, M. Christian RAMAT, M. Pierre MELESI, M. Jean-Michel SARZIER, M. Fabrice GAY, Mme Marina THON, M. Bertrand BECORPI, M. Eric SAULLE, Mme Natacha TRUCHET-COMTE, Mme Mélanie PALCOUX, Mme Coralie DAMAISIN-JAMONET, M. Jérôme CAMACHO, M. Lilian CHEYNEL.

Ont donné pouvoir : Mme Laurence THON à M. Claude VOSSEY, Mme Audrey TRACOL à Mme Stevie BONNARD, Mme Béatrice AMANDE-SÉGUINEAU à Mme Coralie DAMAISIN-JAMONET, Mme Nathalie ZAMMIT à M. Christian GAUTHIER, Mme Stéphanie DESBAR à M. Lilian CHEYNEL, M. Christophe BEDOUAIN à M. Pascal BERRANGER.

Excusés : M. Roger-Pierre ROLLAND, Mme Caroline BILLION-REY.

Conseillers municipaux présents : 21

M. Bertrand BECORPI a été désigné secrétaire de séance.

Objet : Signature de la charte « Vie Associative »

Rapporteur : Gilles GARNIER

Considérant l'importance du monde associatif sur la commune de Chatuzange le Goubet qui compte plus de 50 associations actives évoluant dans les domaines sportifs, culturels, sociaux, humanitaires ou de loisirs,

Considérant que les associations contribuent à l'épanouissement individuel et collectif, à la cohésion sociale et qu'elles encouragent l'apprentissage de la citoyenneté.

Considérant le soutien que leur apporte la commune,

Il est proposé au conseil municipal de formaliser et clarifier, dans une charte, les relations entre la collectivité et les associations. Cette charte a pour ambition d'instaurer des relations sereines, durables et lisibles entre la Commune et les associations. Elle se veut être un point d'appui pour approfondir et enrichir lesdites relations. Seules les associations signataires de la charte pourront bénéficier des aides et services de la Commune.

La Commune et les associations se reconnaissent ainsi comme de partenaires véritables autour d'engagements réciproques. Toutefois, chacun intervient en complémentarité, avec ses caractéristiques propres.

Cette charte est un engagement moral entre les associations et la collectivité.

Elle concerne les associations de CHATUZANGE LE GOUBET :

- dont le siège social est sur le territoire communal
- dont l'activité (ou la manifestation) est sur le territoire communal
- déclarées à la préfecture du département
- régies par les Lois du 1er juillet 1901 et 1905

La charte est un socle commun à toutes les associations et ne prétend pas couvrir tous les champs de relations avec chacune d'elle. Des conventions plus précises pourront être établies entre la Commune et certaines associations, si cela s'avère nécessaire.

Entendu l'exposé de Monsieur le rapporteur,

Le conseil municipal,

Après en avoir délibéré,

M. Jean-Marc ANDRE, M. Eric SAULE, M. Fabrice GAY ne prennent pas part au vote,

A l'unanimité,

- **DÉCIDE** de poursuivre son soutien au monde associatif ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer la Charte « Ville associative » avec les associations et tous documents relatifs à ce dossier.

N° accusé de réception Préfecture : 026-212600886-20241104-DELIB2024_

Conseil Municipal du 4 novembre 2024

Envoyé en préfecture le 05/11/2024

Reçu en préfecture le 05/11/2024

Publié le



ID : 026-212600886-20241104-DELIB2024_80-DE

Ainsi fait et délibéré,
Les jours, mois et an susdits.

Certifié exécutoire compte tenu de,
La transmission en Préfecture le :
La publication le :

Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,



MAIRIE DE CHATUZANGE LE GOUBET
26300

Envoyé en préfecture le 05/11/2024

Reçu en préfecture le 05/11/2024

Publié le



ID : 026-212600886-20241104-DELIB2024_80-DE





2024 - 080

Charte de la vie associative

octobre 2024

Avec une cinquantaine d'associations évoluant dans les domaines sportifs, culturels, sociaux, humanitaires ou de loisirs, CHATUZANGE LE GOUBET bénéficie d'un tissu associatif riche et diversifié, qui contribue à l'épanouissement individuel et collectif, à la cohésion sociale et encourage l'apprentissage de la citoyenneté.

Les associations sont un acteur fondamental pour le développement local, la vie et l'animation de la Commune. La commune encourage, soutient et accompagne cette dynamique.

C'est à ce titre que la Commune a souhaité formaliser et clarifier, dans une charte, les relations entre la collectivité et les associations. Cette charte a pour ambition d'instaurer des relations sereines, durables et lisibles entre la Commune et les associations. Elle se veut être un point d'appui pour approfondir et enrichir lesdites relations.

La Commune et les associations se reconnaissent ainsi comme de véritables partenaires autour d'engagements réciproques. Toutefois, chacun intervient en complémentarité, avec ses caractéristiques propres.

Cette charte est un engagement moral entre les associations et la collectivité.

Elle concerne les associations

- >> qui ont leur siège social sur la commune de CHATUZANGE LE GOUBET
- >> dont l'activité (ou la manifestation) est sur le territoire communal
- >> déclarées à la préfecture du département
- >> régies par les Lois du 1er juillet 1901 et 1905

La charte est un socle commun à toutes les associations et ne prétend pas couvrir tous les champs de relations avec chacune d'elle. Des conventions plus précises pourront être établies entre la Commune et certaines associations, si cela s'avère nécessaire.

Les engagements de la Commune. p.3 à 5

Les engagements des associations.p.5 à 6

Adhésion.p.6

1 - ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

Dans le cadre de cette charte, la Commune s'engage à **apporter aide et assistance** à toute association contribuant à l'animation et à la vie de la Commune, dans la mesure des moyens dont elle dispose.

En fonction des demandes et des besoins de l'association, il pourra s'agir de **soutien moral, financier ou d'ordre technique et matériel, administratif.**

Tous les soutiens de la Commune devront se faire **en respectant l'indépendance des associations**, en particulier la libre conduite de leur projet tout en les considérant comme des partenaires à part entière de la collectivité.

1 – 1 SOUTIEN MORAL

Par soutien moral et dans le but de **favoriser leurs initiatives**, il s'agit pour la Commune de promouvoir les actions des associations en mettant à leur disposition :

>> un forum des associations une fois tous les ans

>> des moyens de communication dont elle dispose :

Chatu assoc

Site internet

Page Facebook

Panneau lumineux

Affichage papier

>> une participation des élus aux assemblées générales et aux principales manifestations auxquelles ils seront conviés dans la mesure de leur disponibilité.

1 – 2 SOUTIEN FINANCIER

Le soutien financier se caractérise par **l'octroi d'une subvention annuelle.**

Une subvention ne constitue en aucun cas un droit acquis pour une association qui se doit d'avoir une **gestion saine et équilibrée**. Dans le respect de cette indépendance absolue, la Commune n'est pas tenue de verser une subvention. Si elle le fait pour soutenir un projet, des actions ponctuelles ou régulières, elle reste libre de reconduire ou non, tout ou partie du soutien accordé.

Toute demande devra être motivée dans le dossier de demande subvention (mis à disposition par les services administratifs de la Commune), déposé complet dans les délais impartis (**avant fin octobre pour l'année suivante**), sauf cas de force majeure. La Commune pourra ainsi étudier les dossiers dans de bonnes conditions et verser les aides dans un délai raisonnable.

La Commune est en droit de demander des justificatifs. Dans certains cas, des conventions d'objectifs pourront être conclues.

1 – 3 LE SOUTIEN LOGISTIQUE

Le soutien logistique se caractérise par **la mise à disposition de locaux, le prêt de matériel** et dans des cas particuliers, **l'appui technique ou administratif**.

LA MISE À DISPOSITION DE LOCAUX

Une différence est faite entre les locaux mis à disposition annuellement (équipement sportif, salle...) et ceux mis à disposition de manière ponctuelle.

La Commune organise une réunion annuelle **en juin** pour **l'élaboration des plannings** des manifestations et d'utilisation régulière des locaux. La présence des associations est indispensable.

LE PRINCIPE DE GRATUITÉ

Les locaux communaux sont **gracieusement mis à disposition** des associations annuellement, selon le planning d'utilisation des salles, élaboré chaque année entre la Commune et les associations.

Pour les utilisations ponctuelles, ce principe de gratuité est accordé une fois par an pour les associations qui ont plus de deux ans d'existence.

La commune se réserve le droit de demander un loyer si l'usage du local est exclusif.

LE PRÊT DE MATÉRIEL

A la demande d'une association pour une manifestation dûment justifiée, la Commune (sous réserve de disponibilité) peut **mettre à disposition du matériel**.

Une convention particulière doit être signée pour les abris festifs qui donneront lieu à facturation et à une caution.

LE RESPECT DU BIEN PUBLIC

Un **état des lieux** entrant et sortant sera effectué par un représentant de l'association et la Commune pour toute occupation ponctuelle.

Pour toutes les occupations, le représentant de l'association désigné, signalera toute anomalie, dysfonctionnement ou désordre constaté dans les locaux. Le local devra être rendu **remis en ordre** pour un usage immédiat.

La Commune s'engage à **afficher les règlements intérieurs** des locaux mis à disposition.

Les utilisateurs des salles et du matériel communal se doivent de **respecter les consignes** découlant du plan de sobriété communal :

En cas de locaux rendus non propres, **des heures de nettoyage seront facturées à l'association**. Le taux horaire du nettoyage est fixé par décision du Maire.

En cas de dégradation ou de disparition de matériel (badge) ou d'incident sur le système d'alarme, **le coût de remplacement ou d'intervention sera à la charge de l'association**.

Dans ces deux cas, **il s'agit ici de réparation et non de sanction**.

L'APPUI TECHNIQUE DU PERSONNEL COMMUNAL

Le personnel technique de la Commune peut être amené à intervenir dans le cadre de l'activité des associations dans les cas suivants :

>> Maintenance et travaux dans les locaux mis à disposition

>> En cas de demande d'appui technique lors d'une manifestation, celui-ci pourra être accordé dans la mesure des disponibilités des agents

L'association ne peut exiger un service en s'adressant directement à un agent communal.

L'APPUI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL COMMUNAL

Il convient de respecter le délai de dépôt de votre dossier auprès de l'administration compétente mairie ou préfecture et sa complétude.

Ex :

- Demande d'occupation du domaine public
- Déclaration de manifestation sportive
- Déclaration de cortège, défilé, rassemblement
- Déclaration préalable d'une vente au déballage (vide greniers)
- Déclaration de loterie, tombola ou loto
- Demande d'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire

2 - ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS

En respectant l'esprit de la loi de 1901 et tout particulièrement les règles de fonctionnement démocratique, de non-discrimination et de gestion désintéressée, l'association signataire s'engage à faire preuve d'autonomie, de transparence, d'organisation et de responsabilité.

L'association concourt à contribuer à la vie de la Commune et s'engage à porter et à diffuser les règles et les valeurs de la charte.

Les associations signataires s'engagent à :

- ✓ **Valoriser le bénévolat** et l'engagement associatif en sensibilisant les adhérents au fonctionnement associatif et à l'importance de l'implication du plus grand nombre.
- ✓ **Favoriser la dimension intergénérationnelle** par la représentativité de chaque « tranche » d'âge.
- ✓ **Soutenir l'engagement** et la prise de responsabilité.
- ✓ **Définir et conduire des projets associatifs** à partir de l'expression des besoins des adhérents et des attentes de la population.
- ✓ **Adresser annuellement les pièces administratives** à la Mairie, lors de la constitution de l'association ou de sa modification (récépissé de déclaration auprès de la Sous-Préfecture, copie des statuts, composition des membres du bureau avec l'ensemble des coordonnées, PV des assemblées générales).
- ✓ **Justifier annuellement de l'attestation d'assurance responsabilité civile** pour son ou ses activité(s).
- ✓ **Mettre en œuvre une éthique du financement** des activités associatives par :
 - La diversification des ressources associatives
 - La gestion désintéressée et le non-partage des excédents
 - La transparence financière vis-à-vis des adhérents, des donateurs, de la Commune (par, notamment, la présentation annuelle des bilans et comptes de résultats et le cas échéant par une demande de subvention motivée adressée à la Commune)

- ✓ **Faciliter les procédures de contrôle financier** par la Commune (bilan, compte-rendu, prévisionnel...).
- ✓ **Respecter les prescriptions** figurant dans les règlements intérieurs et les conventions d'utilisation :
L'utilisation des salles communales (salles polyvalentes, salles de réunions et salles de sport).
L'utilisation du matériel.
L'ensemble des procédures et conditions de mise à disposition.
- ✓ **Adresser des demandes précises et écrites** à la Commune, dans les délais.
- ✓ **Sensibiliser** les adhérents et les différents publics à **la bonne utilisation des moyens mis à disposition**.
- ✓ **Multiplier les initiatives pluri-associatives** autour d'un même évènement.
- ✓ **Autoriser la commune à diffuser les renseignements** concernant les associations sur tous types de supports de communication communaux.
- ✓ **Désigner un correspondant** facilement joignable par association pour optimiser la transmission des informations et les demandes diverses.
- ✓ **Valoriser l'appartenance à la Commune** sur les supports de communication de l'association (logo, site internet...).
- ✓ **Participer**, selon les possibilités de chacun, **aux réunions de travail** organisées par la Commune.
- ✓ **Respecter le plan de sobriété communal**.

La charte constituera une **garantie de visibilité et de transparence** en même temps qu'une aide à la négociation et à la décision.
Les signataires, conscients qu'une telle charte exige l'adhésion pleine et entière de tous, s'engagent à tout mettre en œuvre pour **la faire vivre et la pérenniser**.

Je soussigné(e)

.....
.....

Président(e) de l'association

.....
.....

reconnais avoir pris connaissance de la charte, en accepter les termes, et m'engage à la respecter et à la faire respecter.

Je soussigné,, adjoint au maire de CHATUZANGE LE GOUBET, reconnais avoir pris connaissance de la charte, en accepter les termes, et m'engage à la respecter et à la faire respecter.

A CHATUZANGE LE GOUBET, le

Le Président,

L'adjoint au Maire,