

# CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE

## VILLE DE CHANTILLY

### **PREAMBULE GENERAL AUX ASSOCIATIONS CANTILIENNES**

Les associations de Chantilly jouent un rôle essentiel dans la ville. Elles assurent des actions sociales, culturelle, sportives, éducatives, environnementales, économiques ou patriotiques. La Ville peut les soutenir dans leurs projets lorsqu'ils présentent un intérêt public local et qu'ils sont conformes à leur objet social. Ce soutien peut être sous forme financier ou/et par une mise à disposition installations ou de services de la Ville.

La Charte associative est établie dans le but de convenir de projets proposés par une association et la politique municipale de Chantilly. Elle permet à l'association de mieux établir sa programmation à moyen terme et à la Ville de disposer d'une meilleure connaissance des contributions apportées par l'association aux politiques qu'elle conduit. Ils constituent pour les associations et la Ville un engagement commun sur leur relation et de ce fait facilitent le travail en commun tout en respectant l'autonomie de chacun.

#### **Article 1 : Un partenariat entre la Ville et les associations.**

Le partenariat entre la Ville et les associations est bâti sur les valeurs de la république : la liberté, l'égalité, la fraternité et le respect de la laïcité. Il est basé sur les valeurs républicaines et humanistes et refuse toutes les discriminations, les pratiques de prosélytisme, de mercantilisme, visant à détourner la vie associative de ses valeurs traditionnelles.

La Ville respecte la liberté de chaque association à définir son projet associatif et à le mettre en action dans le respect de la loi.

Les associations doivent respecter leurs statuts et leur objet associatif et s'engager à signer et respecter le Contrat d'Engagement Républicain des Associations.

Les associations prennent en compte les enjeux environnementaux et des objectifs pourront leur être demandés.

La charte n'exclut pas la signature de conventions d'objectifs et de moyens pluriannuels entre la Ville et les associations si cela s'avère nécessaire. Ces conventions détailleront de manière plus spécifique les engagements des associations concernées et ceux de la Ville.

La Charte de la Vie Associative est signée entre le Maire de Chantilly et le Président de l'Association.

#### **Article 2 : L'engagement de l'Association**

Les dirigeants de l'association agissent dans un but désintéressé, conformément à leur objet associatif, en respectant leurs statuts. L'association a un fonctionnement démocratique, être ouverte à de nouveaux adhérents.

Elle doit informer rapidement la mairie de toute modification statutaire, de toute évolution de son bureau, de son projet associatif.

Elle invite le Maire ou un de ses représentants à son assemblée générale. Le compte rendu de l'assemblée générale (rapport moral, d'activité, financier) et les documents communiqués sont transmis ensuite à la mairie.

Tous les documents doivent être sincères et exacts.

Elle signe et fait respecter le Contrat Républicain des Associations (Décret 2021-1947 du 31 décembre 2021).

L'association doit remplir chaque année son dossier de subvention, que celle-ci soit financière ou pour une demande de mise à disposition d'installation.

Elle fournit chaque année les attestations demandés (assurance, fiscale, URSSAF).

L'association est invitée à participer à différents événements de la Ville en fonction de ses possibilités (actions éducatives, mémorielles, solidaires, environnementales, culturelles, etc.).

L'association s'engage à ne pas nuire à l'image de la Ville par le comportement de ses adhérents.

Elle respecte les idées et les croyances de chacun de ses adhérents et ne peut imposer des pratiques liées à une religion ou à des idées politiques.

Le Forum des Associations est un temps de rencontre entre les associations et les Cantiliens. La présence de l'association est nécessaire et garante de son ouverture et de son accessibilité.

L'association participe aux formations gratuites proposées par la Ville de Chantilly aux dirigeants bénévoles.

L'association s'engage à respecter les locaux mis à disposition par la Ville et à signaler toute dégradation éventuelle. Elle respecte la charte d'utilisation de chacune de ces installations.

L'association respecte les personnels chargés de l'entretien, du gardiennage et de la gestion des installations et des associations.

### Article 3 : L'engagement de la Ville

La Ville de Chantilly reconnaît l'intérêt public local de l'association et soutient les projets qu'elle conduit dans l'intérêt des Cantiliens. Elle lui apporte une subvention pour la conduite de ses projets et met à disposition ses installations dans un créneau défini.

Le montant de la subvention et la mise à disposition des installations est du libre arbitre de la mairie en fonction de l'intérêt du projet de l'association pour les Cantiliens.

Ce soutien est lié au respect des engagements de l'association repris dans l'article 2. Tout manquement important à ces engagements peut conduire à une interdiction des installations et à la suppression de la subvention financière.

La Ville s'engage à entretenir ses installations pour la pratique et la sécurité des adhérents.

La Ville apporte une assistance technique ou logistique à l'association lors de ses événements en fonction de ses capacités et de la disponibilité du matériel.

## GUIDE PRATIQUE DE L'ASSOCIATION

### I – Attribution des subventions :

#### **a) Typologie des aides**

Les subventions se définissent comme une des formes d'aides consenties par la Ville aux associations qui présentent un intérêt général communal. Elles se concrétisent par le versement d'une somme d'argent.

Les subventions sont

- facultatives : les aides sont soumises à la seule appréciation de la Ville,
- précaires : les aides ne sont pas automatiquement attribuées ou renouvelées,
- conditionnelles : les demandes d'aides financières sont obligatoirement accompagnées de toutes les pièces nécessaires à leur instruction ; tout dossier incomplet ne sera pas instruit.

Les subventions peuvent être :

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

#### **b) Conditions d'obtention des aides**

Dans le cadre de sa politique municipale, la Ville soutient les projets des associations. Le modèle économique de l'association doit être adapté à son projet.

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la Ville doivent remplir un « dossier de demande de subvention ». Les dossiers complets doivent être renvoyés au plus tard à la date indiquée sur la demande. Passé cette date, aucune demande ne sera prise en compte, sauf subvention exceptionnelle.

Les aides ne sont accordées qu'après communication par l'association des documents indiqués dans le dossier de demande de subvention.

En tant que collectivité locale, la Ville dispose du droit de contrôler le bon emploi des fonds publics alloués à l'association.

Elles sont accordées par le Conseil Municipal sur proposition du Maire Adjoint concerné en fonction des disponibilités de la Ville, de ses ressources, des actions menées par l'association, de sa participation à la vie communale, du nombre d'adhérents, des besoins conjoints des différentes associations et du respect des procédures décrites dans la Charte associative, dans le Contrat d'engagement républicain et le contrat d'objectifs (pour les associations ayant signé des conventions d'objectifs pluriannuelles).

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

La subvention sera réexaminée chaque année, à la même période lors de la demande de subvention, après une présentation annuelle et détaillée des comptes. Ces subventions pourront être modifiées en fonction des ressources municipales et des actions de l'association.

Pour les associations ayant signé un contrat d'objectifs, une rencontre semestrielle avec la Ville sera programmée afin de suivre le bon déroulement de l'exercice.

Une subvention exceptionnelle pourra être demandée par l'association pour un projet exceptionnel défini par un budget prévisionnel.

Aucune subvention ne sera versée à la 1<sup>ère</sup> année d'existence d'une association (sauf subvention exceptionnelle).

Les associations s'engagent à solliciter des aides auprès d'autres organismes et/ou collectivités et/ou des entreprises.

## II–Mise à disposition des locaux

La Ville rappelle que les locaux mis à disposition ont vocation à être utilisés par les associations. Il est rappelé que le prêt de locaux s'effectue dans le respect de la présente Charte et de la réglementation générale relative à l'hygiène, à la sécurité, à la santé, aux bonnes mœurs, au respect de l'environnement, ...

Les locaux municipaux sont mis gracieusement à la disposition des associations ayant leur siège sur la commune dont les activités participent activement à l'animation de la Ville.

La Ville est engagée dans une démarche éco-responsable (diagnostics énergétiques, mesures d'économie, tri sélectif, ...). Les associations doivent respecter cette démarche et prendre toutes les dispositions afin de veiller aux économies d'énergie (chauffage, éclairage, fermeture des locaux...).

En cas de manifestation en plein air, l'association devra contacter la CCAC pour la mise à disposition de containers poubelles.

L'association doit s'adresser :

- au service manifestations pour toutes les demandes de salles
- au service jeunesse et sport pour toutes les demandes d'équipements sportifs

### **a) Occupation régulière des locaux**

Les locaux appartiennent à la Ville et, sauf cas particulier, ne sont pas à usage exclusif d'une seule association.

Les clefs des salles sont à retirer au service « fêtes et cérémonies » et à restituer aussitôt la manifestation terminée soit directement au bureau, soit déposées dans la boîte aux lettres de la Mairie. Le président de l'association reste seul responsable des clés remises à son association. Toute reproduction de clé est interdite et toute clé perdue ou non restituée sera facturée à l'association.

Les associations s'engagent à :

- respecter les locaux et matériels municipaux qui sont partagés par tous, ainsi que les matériels appartenant aux autres associations,
- faciliter les échanges de créneaux d'occupation des salles entre elles.

Pour les associations disposant d'une ou plusieurs salles dédiées à leurs activités, une convention d'occupation régulière définissant les conditions d'utilisation des locaux sera conclue entre la Ville et l'association dès l'entrée de l'association dans les locaux.

Lors de l'occupation des locaux de la Ville, l'association est responsable de ses déchets. Les locaux doivent être débarrassés des déchets et laissés propres.

En cas de dégradation dans les locaux du fait de l'association et/ou de ses membres, la Ville pourra demander des réparations.

## **b) Occupation ponctuelle des locaux**

Les demandes doivent être adressées au service « fêtes et cérémonies ». La déclaration doit préciser le motif de la demande, le lieu, la date et l'heure de la manifestation et l'activité prévue, le nombre de personnes susceptibles d'y participer, le nom de la personne responsable de la manifestation, le matériel nécessaire à son organisation (si besoin).

Les demandes d'occupation de locaux doivent être transmises au service « fêtes et cérémonies » au plus tard deux mois avant la date de la manifestation.

## **c) Assurance**

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

L'association déclare qu'elle a bien souscrit les assurances nécessaires à la couverture des risques liés à l'organisation des activités. Elle est tenue de fournir une copie de sa police d'assurance sur demande.

L'association fait son affaire personnelle des garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tous les dommages pouvant survenir à ses biens ou à ceux des personnes qu'elle accueille, dégageant la Ville de toute responsabilité en la matière.

## **d) Sécurité**

Le président de l'association doit s'assurer du respect des règles de sécurité des personnes lors des activités organisées dans les locaux de la Ville.

## **III –Organisation d'une manifestation**

Pour les associations sportives : quand cela est possible, l'association est informée qu'elle doit déclarer la manifestation qu'elle organise sur la plateforme « [www.manifestationsportive.fr](http://www.manifestationsportive.fr) ».

### **a) Procédure d'organisation d'une manifestation**

Si le projet de manifestation implique la Ville pour quelque raison que ce soit, une information écrite préalable exposant le projet doit être adressée au maire et/ou à l' élu concerné.

La date de la manifestation doit être validée par écrit par l' élu concerné afin d'éviter les chevauchements avec d'autres manifestations, notamment celles qui sont organisées par la Ville.

Toute manifestation doit faire l'objet au minimum d'une **réunion préalable avec les services de la Ville** à l'initiative de l' élu de secteur concerné ou de l'organisateur à défaut, au plus tard 5 semaines avant l'événement. Cette réunion doit intégrer les questions de sécurisation de la manifestation. Toute demande de salle ou de matériel doit être déposée deux mois au moins avant la date envisagée.

### **b) Sécurité de l'organisation des manifestations**

L'association organisatrice d'une manifestation doit veiller à la stricte application des règles sanitaires en vigueur à la date de l'événement et des règles de sécurité dans l'ensemble des installations. Elle doit notamment, lorsque la réglementation l'exige, solliciter le passage de la commission de sécurité.

L'association devra se conformer aux bonnes pratiques environnementales en matière d'organisation d'événements et notamment à la Charte des associations éco-responsables de la Ville.

Si la manifestation se déroule en Ville, l'association devra fournir un plan faisant apparaître les conditions de desserte et d'accessibilité du site et l'utilisation des espaces extérieurs (emplacement éventuel de tentes, podiums, estrades, ...).

Si la manifestation se déroule dans un bâtiment public, en fonction de son ampleur et de sa lourdeur technique, une réunion entre la Direction générale des services, les services techniques et l'élu de référence sera organisée afin de connaître les conditions de sécurité et le fonctionnement des dispositifs de secours. Un plan devra être fourni précisant l'emplacement des activités de la manifestation, les circulations, les points de cuisine éventuels, les emplacements des structures temporaires à installer. Une note sur les conditions de sécurité de la manifestation : dispositions prises, emplacements des moyens de secours, le nom et les coordonnées des organisateurs responsables à contacter en cas de problème, une copie de l'attestation d'assurance devra être fournie.

Enfin, l'association devra se conformer aux règles définies par la Commission de sécurité.

#### **c) Prêt de matériel**

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la Ville peut mettre du matériel à disposition de l'association, de manière ponctuelle, sous réserve des disponibilités, la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux.

Le prêt de matériel doit être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la Ville et correspondre aux besoins de la manifestation.

La demande de matériel se fait auprès du service « fêtes et cérémonies » en complétant le formulaire.

Le matériel pourra être attribué dans la limite des disponibilités.

Après accord, l'association est avisée du matériel prêté et des conditions de mise à disposition.

Le matériel prêté qui serait détérioré ou non restitué à l'issue de la période de location sera facturé à l'association.

#### **d) Intervention des services techniques**

Le personnel technique peut être amené à intervenir dans le cadre de l'activité des associations.

Hors dégradation volontaire, en cas de dysfonctionnement dans les salles ou sur le matériel que l'association utilise, l'association doit, dès que possible, en informer les services techniques de la Ville afin d'organiser les réparations.

De même, la Ville s'engage à prévenir les associations si des travaux devaient avoir lieu dans les salles communales. Dans la mesure du possible, un changement de salle pourra être proposé par la Ville.

#### **e) Mise à disposition des supports de communication**

L'affichage publicitaire est soumis à validation préalable de la part du service communication de la Ville.

Les documents doivent être envoyés pour validation au service communication au minimum un mois avant l'événement ; à défaut, la Ville se réserve le droit de refuser tout document.

Par ailleurs, la demande d'autorisation d'affichage ou de fléchage se fait auprès du service communication.

Les affichages devront respecter toutes les normes indiquées par le service communication. A défaut, la Ville ne pourra diffuser lesdits documents publicitaires.

Les panneaux ou affiches installés sans autorisation préalable sont formellement interdits et seront immédiatement retirés par les services techniques.

L'association qui reçoit une aide de la Ville s'engage à :

- valoriser la participation de la Ville, et ce notamment, dans ses relations avec les médias et ses supports de communication,
- faire apparaître lisiblement et en bonne place le logo de la Ville sur tous les documents de communication écrite (programmes, affiches, flyers, banderoles, invitations, pages Facebook, Instagram...).

Fait en double exemplaire,

A Chantilly, le 18 novembre 2022

Pour la Ville de Chantilly  
**Le Maire**

Pour l'association  
**Le (la) Président (e)**



**Isabelle WOJTOWIEZ**  
Maire de Chantilly  
Conseillère départementale de l'Oise