



# Charte de la vie associative

En proposant cette charte, la ville de Gimont (ci-après la collectivité) souhaite formaliser et renforcer les relations entre les associations et la commune.

La signature de la charte est un engagement moral et réciproque entre les associations et la collectivité. Celle-ci considère chaque association signataire comme partenaire, mais aussi comme une force de proposition, un relai potentiel entre les adhérents et leurs élus.

La charte concerne les associations gimontoises déclarées en Préfecture du département et régies par la Loi 1901 dont les caractéristiques sont :

- être une structure juridique constituée à but non lucratif, non seulement dans les statuts mais aussi dans les pratiques ;
- avoir un projet d'activité qui participe réellement au dynamisme de la ville, à des actions de sport, de santé, de culture, de sensibilisation à l'environnement, à l'inclusion, à la valorisation des bénévoles, des sportifs, au développement durable.

Reconnue comme le lieu privilégié de l'engagement collectif et individuel, la vie associative participe à l'épanouissement de chacun et au « vivre ensemble ».

## **I. Responsabilités réciproques**

Les salles communales, les stades, les gymnases et autres lieux accueillants des associations sont la propriété de la collectivité. A ce titre, elle s'efforce d'y maintenir les installations dédiées aux associations en état de fonctionnement afin qu'elles pratiquent leurs activités. Pour les associations accueillies dans des locaux anciens nuisant à leur pratique, la collectivité s'est engagée à mener une réflexion globale pour améliorer leurs conditions d'accueil.

L'association est responsable des activités proposées aux adhérents. Elle s'engage à pratiquer et exercer les activités de manière responsable dans les locaux mis à disposition.

La collectivité s'octroie la possibilité d'utiliser ces équipements de façon prioritaire et de favoriser la mutualisation de ses lieux.

Elle entend favoriser la mutualisation de ses lieux.

## **II. Cadre relationnel des échanges entre la collectivité et les associations :**

**La collectivité s'engage à :**

- Organiser une réunion semestrielle pour recueillir les remarques, les propositions et évoquer le fonctionnement, les travaux et la mise à disposition des espaces associatifs
- Attribuer une adresse mail pour faciliter les échanges entre la collectivité et les associations : [communication@gimont.fr](mailto:communication@gimont.fr)
- Accuser réception des demandes dans un délai raisonnable

- Accompagner les activités des associations locales et reconnues par la collectivité,
- Promouvoir l'offre associative en organisant le forum annuel des associations
- Assister aux assemblées générales
- Mettre en place des actions avec les associations sur les thématiques suivantes : sensibilisation au harcèlement, à l'environnement, aux incivilités au travers de conférences, rencontres, films etc...
- Informer clairement les associations et clubs sportifs des différents types d'aide que la collectivité peut apporter (subventions, mise à disposition de moyens tels que les équipements, le matériel etc...)

#### **Les associations s'engagent à :**

- Nommer un seul interlocuteur pour les échanges avec la personne en charge des associations de la collectivité,
- Informer la municipalité, dans les meilleurs délais, de tout changement important dans la gouvernance de l'association. Faire la déclaration en préfecture [www.gers.pref.gouv.fr](http://www.gers.pref.gouv.fr), notamment des modifications concernant :
  - Les membres du bureau ;
  - Les contacts opérationnels avec les services de la ville ;
  - Les coordonnées (tél, mail) diffusables au public.
- Être présent ou se faire représenter lors de réunions organisées par la collectivité en lien avec le tissu associatif
- Participer au forum des associations et animations inter-associatives
- Adresser, chaque fois que cela est utile, les informations valorisant l'action associative (résultats, titres, projets originaux, photos...) pour communiquer auprès du grand public (Facebook de la Mairie, site Internet, bulletin municipal...)
- Être force de proposition pour offrir des animations/événements à la population en dehors des activités annuelles de l'association
- Fournir tous les ans, les documents demandés par la collectivité (ex : compte rendu des assemblées générales, convention de mise à disposition des salles signée, les comptes de résultats et bilan, les projets etc...)
- Compléter la convention « de mise à disposition des locaux communaux de Gimont » pour chaque occupation d'une salle communale que ce soit de manière permanente (utilisation à l'année) ou de façon ponctuelle (pour un événement : AG, lotos, spectacles, représentation etc...)

### **III. Respect, sécurité et règles déontologiques :**

#### **La collectivité s'engage à :**

- Nommer un référent pour les installations associatives
- Mener une réflexion d'ensemble sur toutes les structures associatives afin de permettre des économies d'énergie
- Informer les usagers sur les lieux et conditions de stockage des matériels mis à disposition (affichage sur site)
- Informer sur les règles de sécurité dans les ERP (affichage à l'entrée) - défibrillateur, sensibilisation, formation

#### **Les associations s'engagent à :**

- Respecter les lieux et le matériel : stockage, rangement, propreté, utilisation adéquate
- Sensibiliser les adhérents et les bénévoles à une démarche de préservation de l'environnement et d'économie d'énergie : éteindre les lumières, les chauffages, signaler les fuites etc...

- Préserver l'intégrité morale, physique et psychique des membres des associations, notamment des mineurs
- Permettre l'accès à tous à l'ensemble des activités proposées par les associations sans aucune discrimination
- Demander l'accord par écrit à la collectivité pour tout changement et aménagement dans les locaux. Les modifications sont autorisées qu'avec l'accord du Maire,
- Formuler par écrit (mail ou courrier) tout dysfonctionnement constaté à l'arrivée dans l'équipement ou lors de l'occupation,
- L'utilisation des locaux et des espaces municipaux sera lié au respect des principes fondamentaux de l'éthique,
- Encadrer le public partisan du club afin d'éviter tous débordements qui seraient contraire à la pratique du sport dictée par les règles fédérales, ainsi qu'aux valeurs éthiques, (lutte contre le racisme, l'homophobie, le sexisme, la violence verbale ou physique...)
- Déclarer en Mairie toutes manifestations prévues et effectuer les démarches nécessaires en lien avec cette manifestation (ex : occupation du domaine public, débit de boissons etc...) :
  - Comment faire :
    - Faire une demande écrite à la Mairie au moins 15 jours avant la date prévue
    - La demande doit préciser la date, la nature de la manifestation prévue et les conditions de fonctionnement (horaires et catégories de boissons concernées)
    - Attendre l'accord écrit de la Mairie
- Respecter la réglementation notamment en lien avec les nuisances sonores

#### **IV. Planification et mise à disposition des installations :**

##### ➤ **Fonctionnement annuel :**

Le fonctionnement annuel s'établit sur une année scolaire, de septembre à juillet.

- Les associations s'engagent à faire remonter leurs besoins permanents pour l'année scolaire suivante au 15 juin de l'année en cours (Exemple : pour l'année scolaire 2023-2024, l'association devra faire remonter les besoins à la collectivité au 15 juin 2023).
- La collectivité s'engage à établir un planning d'utilisation des locaux pour l'année suivante, début juillet (Exemple : pour l'année scolaire 2023-2024, la commune établira un planning en juillet 2023)

Ce planning sera validé en concertation avec la collectivité et les associations.

##### ➤ **Fonctionnement en période hivernale :**

Ce fonctionnement concerne les associations exerçant leurs activités en extérieur pouvant être impactées par les conditions climatiques (inondations, canicule etc...).

- Les associations s'engagent à faire remonter leurs besoins en cas de difficulté à utiliser leur lieu habituel
- La collectivité essaiera de trouver une solution temporaire pour maintenir la pratique de l'activité (en priorisant les enfants et la compétition)

##### ➤ **Fonctionnement pendant les vacances scolaires :**

Pour les besoins spécifiques pour les vacances scolaires (exemple : stages, formations etc...) :

- Les associations s'engagent à faire remonter leurs besoins spécifiques au minimum 1 mois avant les vacances concernées
- La collectivité s'engage, dans la mesure du possible, à établir un planning spécifique pour l'utilisation des locaux pendant les vacances scolaires.

Pour l'ensemble des fonctionnements, les associations s'engagent à :

- Informer la collectivité, 5 jours avant, de désistement d'un créneau réservé,
- Mutualiser les moyens matériels et les locaux mis à disposition par la collectivité.

## **V. Entretien et petits travaux :**

La collectivité s'engage à recueillir annuellement lors de l'assemblée générale les besoins exprimés par les associations sur les petits travaux à entreprendre dans les locaux

Les associations s'engagent à informer leurs adhérents de l'avancée de travaux si nécessaire.

## **VI. Validité de la charte :**

Cette charte est valable un an, renouvelable par tacite reconduction. En cas de changement de Président de l'association, la charte devra être présentée et signée par le nouveau Président.

Cette charte peut être modifiée par avenant ou réviser par délibération du conseil municipal.

Par délibération en date du ....., le Conseil Municipal en séance du ..... a approuvé la présente charte de la vie associative.

L'association  
« Lu et approuvé »

Le Maire,  
**Franck VILLENEUVE**