

## **CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE LOCALE**

### **PRÉAMBULE**

La vie associative dans toute sa diversité est fortement développée dans la ville d'Essey-lès-Nancy. En effet, ce sont environ 90 associations qui exercent des activités sur le territoire communal. Le monde associatif est devenu un acteur fondamental de la vie locale grâce à l'engagement des bénévoles. Elles œuvrent pour l'intérêt général, la cohésion sociale et concourent à l'épanouissement individuel et collectif. Depuis de nombreuses années, la municipalité apporte son soutien et son concours aux associations pour les aider à réaliser leurs projets.

Dans ce contexte, la Ville d'Essey-lès-Nancy s'inscrit dans une démarche de valorisation de la vie associative et souhaite proposer à ses partenaires associatifs la formalisation de leurs relations par la signature d'une « Charte de la vie associative », s'articulant sur le texte national de la charte d'engagements réciproques signée entre l'Etat, le mouvement associatif local et les collectivités territoriales. Il s'agit donc de développer une véritable culture du partenariat entre la ville d'Essey-lès-Nancy et les associations locales.

Cette charte vise à :

- affirmer la reconnaissance des associations comme partenaires privilégiés de la commune et réciproquement ;
- la transparence des procédures concernant les aides apportées aux associations ;
- conforter le développement de la vie associative et encourager les initiatives citoyennes ;
- inciter les Ascéens et les Ascéennes à participer à la vie locale.

Elle n'exclut pas la signature de conventions plus précises entre la commune et certaines associations, si cela s'avère nécessaire.

Chaque association est libre d'approuver les termes de cette charte qui doit être considérée comme un outil réunissant les grands principes régissant les échanges avec la commune. La commune se réserve toutefois la possibilité de ne pas accorder son soutien aux associations qui n'adhèrent pas à cette charte.

Enfin, cette charte garantit à toutes les associations leur indépendance vis-à-vis de la commune. Elle est complétée par un guide pratique précisant les procédures de sollicitation des aides de la mairie.

## Table des matières

<b>CHARTE DE LA VIE ASSOCIATIVE</b>	
I OBJET DE LA CHARTE.....	3
II ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE D'ESSEY-LÈS-NANCY .....	<b>3</b>
1) Les principes régissant les engagements de la ville.....	3
2) Transparence.....	4
3) Soutien au développement de la vie associative .....	4
4) Forum des associations et réunions thématiques .....	4
5) Diffusion de la charte.....	4
6) Associations présentant un intérêt communal manifeste .....	5
III ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS LOCALES.....	5
1) Statuts et membres dirigeants .....	5
2) Assurance .....	5
3) Sollicitation des services municipaux .....	5
4) Coopération entre les associations locales.....	6
5) Eco responsabilité .....	6
6) Diffusion de la charte.....	6
7) Partenariats pour des actions d'éducation partagée .....	6
<b>GUIDE PRATIQUE DE LA VIE ASSOCIATIVE LOCALE</b>	
I ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS .....	7
1) Conditions générales d'attribution .....	7
2) Instruction des demandes .....	8
II FORMULAIRE RELATIF À L'ORGANISATION DES MANIFESTATIONS.....	8
III MISE À DISPOSITION DE LOCAUX.....	9
1) Principes d'attribution.....	9
2) Instruction des demandes .....	9
3) L'assurance.....	10
4) La sécurité .....	10
IV LE PRÊT DE MATÉRIEL ET DE MINIBUS.....	10
1) Principe d'attribution .....	10
2) Instruction des demandes .....	10
V INTERVENTION DES SERVICES TECHNIQUES.....	11
VI MISE À DISPOSITION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION .....	11
1) La commune met à disposition des associations les supports de communication suivants : .....	11
2) Instruction d'une demande de publication auprès du service communication ...	12
3) Photocopieur de la Maison des Associations.....	12

## I OBJET DE LA CHARTE

---

La présente charte s'adresse aux associations ascéennes et inter-communales disposant de la personnalité juridique, c'est-à-dire régulièrement constituées conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et qui contribuent à l'intérêt général local et au développement du lien social et civique.

Cette charte n'a pas de valeur juridique et n'a pas vocation à se substituer aux conventions existantes entre les associations et la ville.

Elle a pour ambition de créer un environnement propice à l'instauration et/ou au maintien d'une relation durable, lisible et sereine entre la ville et le tissu associatif ascéen.

Pour atteindre cet objectif, elle s'appuie sur les principes :

- de partage des valeurs républicaines ;
- de respect de l'indépendance et de la libre administration de chacun ;
- de reconnaissance des compétences respectives ;
- de confiance, de transparence et de sincérité.

## II ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE D'ESSEY-LÈS-NANCY

---

### *1) Les principes régissant les engagements de la ville*

La commune affirme et respecte l'indépendance des associations, elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative désintéressée qui bénéficierait à tout ou partie de la population ascéenne. Elle accompagne dans la durée les associations qui concourent à l'intérêt général des Ascéens, selon les orientations fixées par la municipalité.

Pour ce faire, la ville s'engage à :

- mettre en place des procédures claires et simples dans le cadre de son aide et de son soutien aux associations en privilégiant des moyens modernes comme la dématérialisation des échanges ;
- apporter en fonction de ses moyens, conseils et aide logistique aux associations ;
- communiquer sur l'ensemble des aides accordées aux associations ;
- promouvoir et faciliter l'engagement bénévole ;
- rester à l'écoute des associations afin de valoriser les échanges avec elles ;
- favoriser l'émergence de bonnes pratiques éco-citoyennes.

## ***2) Transparence***

Le Conseil Municipal vote le montant des subventions allouées aux associations en s'assurant de l'autofinancement de leurs actions.

La commune tient à disposition de tout citoyen et publie sur son site internet les concours en nature et les aides financières qu'elle attribue aux associations locales.

## ***3) Soutien au développement de la vie associative***

La commune intervient de plusieurs façons :

- attribution des subventions ;
- prêt de locaux ;
- prêt de matériels (podium, stands, tables et bancs de brasserie, vaisselle...);
- Prêt de minibus ;
- Intervention des services techniques de la mairie ;
- Mise à disposition de certains supports de communication (bulletin municipal, site internet, newsletter, panneaux lumineux).
- Attribution de boîtes aux lettres à la Maison des Associations.

## ***4) Forum des associations et réunions thématiques***

En plus des échanges réguliers, la municipalité s'engage à organiser une fois par an un « forum des associations » pour promouvoir la vie associative locale.

Par ailleurs, des réunions thématiques (culture, sport, loisirs...) peuvent être organisées sur des sujets concernant plus particulièrement certaines associations.

La ville s'engage également à faciliter l'accès des associations aux salles municipales en organisant une réunion annuelle pour établir le planning hebdomadaire d'occupation des équipements communaux.

## ***5) Diffusion de la charte***

La ville s'engage à promouvoir les valeurs de la présente charte auprès de ses services municipaux, ainsi que les procédures et formulaires mis en place pour les demandes des associations.

## ***6) Associations initiées par la collectivité pour l'intérêt citoyen manifeste de leur objet***

La ville s'engage à consacrer davantage de moyens humains, financiers et matériels aux associations qu'elle a elle-même initiées en raison de l'intérêt citoyen de leur objet. Elles sont réunies sous l'appellation d'Instances Citoyennes et listées dans le guide de la ville et sur le site internet de la collectivité. Il s'agit notamment de l'Office Municipal des Sports, du Comité des Fêtes, des Conseils de Quartier, du Comité de Jumelage, etc.

### III ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS LOCALES

---

#### *1) Statuts et membres dirigeants*

Les associations s'engagent d'une manière générale à respecter la lettre et l'esprit de la loi de 1901, notamment quant à la vie démocratique de leurs instances et quant au caractère désintéressé de leurs activités, ainsi qu'à veiller au respect des lois sociales encadrant leurs activités.

Par ailleurs, toute association qui souhaite bénéficier du soutien de la commune sous quelque forme que ce soit, remet à la Mairie lors de sa constitution ou à la signature de cette charte, ses statuts et la liste des dirigeants et s'engage à l'informer par écrit (courrier ou mail \*) de toutes les modifications survenant pendant son existence.

\*[mairie@esseylesnancy.fr](mailto:mairie@esseylesnancy.fr)

Enfin, afin de communiquer plus facilement et plus rapidement, chaque association indique à la commune le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de son (ses) correspondant(s). Elle autorise la Mairie à diffuser ces informations à la population et aux autres associations.

#### *2) Assurance*

Dans le cadre de ses activités, chaque association est tenue d'avoir contracté une assurance "Responsabilité Civile".

#### *3) Sollicitation des services municipaux*

Les associations s'engagent à respecter les procédures et les formulaires mis à leur disposition pour obtenir des aides et/ou le concours de la ville, tels que figurant dans le « guide pratique de la vie associative locale ».

#### *4) Coopération entre les associations locales*

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 la mutualisation des équipements leur appartenant avec les autres associations ;
- faciliter les échanges ou cessions ponctuels de créneaux d'occupation des salles ;
- participer aux forums des associations.

### **5) Éco-responsabilité**

La mairie s'est engagée depuis plusieurs années dans une démarche éco-responsable (diagnostics énergétiques, mesures d'économie, tri sélectif, sensibilisation des agents municipaux...).

Il est demandé aux associations de s'insérer dans cette démarche et d'en faire la promotion auprès de leurs adhérents.

### **6) Diffusion de la charte**

Les dirigeants des associations s'engagent à promouvoir les valeurs de la présente charte auprès des nouveaux dirigeants et de chaque nouvel adhérent.

### **7) Partenariats pour des actions d'éducation partagée**

La municipalité a engagé depuis plusieurs années la mise en œuvre d'une politique éducative locale, notamment par des ateliers dans le cadre de l'accueil périscolaire, de l'accueil de loisirs sans hébergement, du conseil municipal d'enfants et de jeunes, ...

Par ailleurs, le rôle éducatif des associations n'est plus à démontrer : écoles de sport, activités artistiques, partage d'expériences...

Aussi, afin de renforcer l'efficacité de ce travail éducatif mené à la fois par les services de la commune et par les associations, ces dernières peuvent s'inscrire dans une logique partenariale et réciproque d'éducation partagée, dans la mise en place d'ateliers ou d'actions communes.

Le Président de l'association  
M.....

Le Maire  
Michel BREUILLE

## GUIDE PRATIQUE DE LA VIE ASSOCIATIVE LOCALE

### *I ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS*

---

Les subventions se définissent comme une des formes d'aides consenties par la commune aux associations qui présentent un intérêt général communal. Elles sont versées sur le compte bancaire ou postal ouvert par l'association.

Les subventions peuvent prendre des formes diverses :

- être générales ou affectées à des dépenses particulières pour la réalisation d'un projet d'intérêt communal ;
- être destinées à couvrir des charges et frais de fonctionnement d'une association ;
- être exceptionnellement destinées à aider l'association à réaliser un investissement.

#### *1) Conditions générales d'attribution*

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la commune doivent remplir un dossier de demande de subvention disponible à l'accueil de la mairie et sur son site Internet et adresser leur demande par courrier ou email en mairie au plus tard le 15 janvier de l'année ou le 15 décembre de l'année n-1 pour les années correspondant au renouvellement du conseil municipal. Deux dossiers sont disponibles : un pour les associations sportives, un pour les associations non sportives.

Après instruction de la demande, l'association est avisée par courrier de la décision prise par la municipalité, ainsi que des modalités de versement.

Les principaux critères d'attribution des subventions sont : le besoin financier de l'association en tenant compte de ses avoirs, la nature de l'activité, le nombre total d'adhérents, le nombre d'adhérents de moins de 18 ans, le lieu de résidence des adhérents, la participation à la vie communale.

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

Aucune subvention ne sera versée la première année d'existence d'une association. Toutefois, la commune se réserve la possibilité d'attribuer son soutien financier à une association dès sa première année d'existence, notamment en cas d'affiliation à une fédération, une ligue ou un comité au niveau départemental, régional ou national, en cas d'agrément de la direction

Jeunesse et Sport ou encore pour faire face aux premières dépenses incompressibles relatives aux frais de publication et d'assurance.

Les demandes de subvention sont en général instruites une fois par an, dans le cadre de la préparation du budget communal, voté en début d'année au mois de mars.

Dans le cas où les associations ne pourraient pas fournir l'ensemble des pièces nécessaires et indispensables pour l'instruction de leur dossier, elles devront le préciser dans leur demande et s'engager à les fournir dès que possible sans que la commune ait besoin de procéder à une relance.

Le budget prévisionnel doit être le plus précis possible : les dépenses et recettes sont répertoriées et évaluées sincèrement ainsi que l'ensemble des besoins de fonctionnement (frais postaux, téléphone, papeterie, dépenses de reprographie...). Aucun versement ne pourra être effectué si le ou les dossiers sont incomplets.

## *2) Instruction des demandes*

- Subventions annuelles de soutien au fonctionnement

L'instruction intervient une fois par an dans le cadre du budget annuel de la commune voté en début d'année. Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- le dossier de demande de subvention complété ;
- un exemplaire des statuts de l'association pour une 1<sup>re</sup> demande ;
- le récépissé de déclaration à la Préfecture pour une 1<sup>re</sup> demande ;
- la liste des dirigeants pour une 1<sup>re</sup> demande ;
- les comptes financiers du dernier exercice validés par l'assemblée générale de l'association ;
- le budget prévisionnel de l'année à subventionner, faisant ressortir l'ensemble des financements et ressources propres ;
- le compte-rendu de la dernière assemblée générale ;
- le compte-rendu d'activités ;
- un RIB ou un RIP ;
- le cas échéant, tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes.

- Subvention exceptionnelle concernant des projets ponctuels

L'instruction intervient en cours d'année, 3 mois avant la manifestation ou la réalisation du projet. Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- une présentation du projet ;
- ses objectifs ;

- les moyens matériels ou autres envisagés ;
- le budget prévisionnel, indiquant toutes les sources de financement ;
- le montant de la subvention demandée à la commune.

## *II FORMULAIRE RELATIF À L'ORGANISATION DES MANIFESTATIONS*

---

Un formulaire relatif à l'organisation des manifestations associatives est téléchargeable sur le site internet de la ville dans la rubrique « Démarches > Vous êtes une association > Manifestation ». Un modèle du formulaire est joint en annexe.

Ce formulaire permet aux associations de recenser et de solliciter l'ensemble des moyens susceptibles d'être mis à disposition des associations locales (location de salle, prêt de vaisselle, ouverture d'un débit de boisson temporaire, demande d'occupation du domaine public, demande de matériel, mise à disposition de moyens de communication...). Il doit être privilégié pour les manifestations de grande ampleur et adressé en mairie au moins deux mois avant la date de la manifestation.

## *III MISE À DISPOSITION DE LOCAUX*

---

### *1) Principes d'attribution*

- Pour des fréquentations régulières

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 vie locale. Une convention d'occupation régulière de salle est alors conclue entre la municipalité et l'association.

- Pour les manifestations et activités ponctuelles (animations, bals, repas dansants, loto, assemblées générales, réunions de bureau, ...)

Les salles sont également mises gracieusement en semaine ou à un tarif préférentiel le week-end une fois dans l'année à la disposition des associations ayant leur siège sur la commune, sous réserve de leur disponibilité. Les demandes s'effectuent auprès du service des locations de salle au moyen du formulaire ad hoc. Au-delà de ces tarifs, des tarifs préférentiels s'appliquent également pour les associations sises sur la commune.

### *2) Instruction des demandes*

- Pour des fréquentations régulières

La demande est instruite par le service des locations de salle chaque année. Elle est adressée, par courrier avant le 15 mai, au Maire, en précisant :

- la nature des activités,
- le nombre de personnes,
- la salle et les créneaux souhaités

- Pour les manifestations et activités ponctuelles

Quelle que soit la salle souhaitée, les demandes sont instruites par le service des locations de salle. Elles sont adressées, par écrit au Maire, dès la mise en place du projet au moyen du formulaire ad hoc

### *3) L'assurance*

L'association doit obligatoirement justifier avant l'entrée dans les locaux, de la souscription d'une police d'assurance en responsabilité civile en cours de validité couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de son occupation. Elle fait son affaire des garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tous les dommages pouvant survenir à ses biens ou à ceux des personnes qu'elle accueillera, la commune refusant toute responsabilité en la matière.

### *4) La sécurité*

Le président de l'association doit s'assurer du respect des règles de sécurité des personnes lors des activités organisées dans les locaux prêtés par la commune. Ainsi, des responsables doivent être désignés au sein des organisateurs pour vérifier que les issues de secours seront ouvertes et totalement libres d'accès en permanence, pour utiliser les moyens de secours et pour guider l'arrivée des secours sur les lieux du sinistre. L'association s'engage à prendre connaissance du règlement d'occupation des locaux mis à disposition et à faire respecter toutes les dispositions qui s'imposent au bénéficiaire.

## *IV LE PRÊT DE MATÉRIEL ET DE MINIBUS*

---

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

### *1) Principe d'attribution*

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

## *2) Instruction des demandes*

Une demande écrite de matériel doit être adressée au maire au moyen du formulaire ad hoc ou depuis le site internet de la ville, au plus tôt dans la mise en place du projet et au plus tard un mois avant l'activité ou la manifestation prévue. Après accord, l'association est avisée par courrier du matériel pouvant être prêté et des conditions de mise à disposition.

Une demande écrite de prêt de minibus doit être adressée au pôle jeunesse de la ville. La mise à disposition fait l'objet préalablement de la signature d'une convention de mise à disposition précisant les modalités de prêt et les obligations du bénéficiaire. Un état des lieux avant et après mise à disposition est renseigné par le représentant de la commune et de l'association. Les demandes ne peuvent être satisfaites que sous réserve de la disponibilité du matériel et selon un partage équitable entre les associations locales.

## *V INTERVENTION DES SERVICES TECHNIQUES*

---

Le personnel technique de la commune peut être amené à intervenir dans le cadre de l'activité des associations 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 ici concomitante à la demande de prêt de matériel.

Suivant l'activité de l'association, l'intervention du personnel technique communal pourra être limitée, les membres de l'association pouvant être sollicités pour la mise en place du matériel dont ils ont besoin. Les interventions du personnel municipal feront l'objet d'une décision municipale.

Ce service dans le cadre d'astreintes donnant lieu à rémunération, notamment lorsque les manifestations ont lieu le week-end, la participation des membres associatifs est à privilégier lorsque celle-ci est possible (installation de tables, stands, ...).

## *VI MISE À DISPOSITION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION*

---

**1) La commune met à disposition des associations les supports de communication suivants :**

- **Le site internet de la commune et la newsletter**

Chaque association a la possibilité de faire apparaître ses coordonnées, ainsi qu'un descriptif de ses activités accompagnés d'une photographie, dans la rubrique « Contacts > Associations ».

Un formulaire en ligne est à leur disposition sur le site Internet de la commune pour créer ou modifier une fiche signalétique.

Elle peut également fournir un article plus conséquent et des documents pour les proposer en téléchargement. Ces éléments apparaîtront sous la fiche signalétique de l'association.

Par ailleurs, les associations peuvent faire connaître leurs manifestations pour qu'elles soient publiées dans l'agenda de la rubrique « événements » du site de la ville, et reprises dans la newsletter hebdomadaire, en adressant leurs informations par email ([Service-Communication@esseylesnancy.fr](mailto:Service-Communication@esseylesnancy.fr)).

- **Le bulletin municipal**

Chaque association a la possibilité de publier des articles rédigés par ses soins pour informer la population d'un événement à venir, rendre compte d'un événement passé important ou pour promouvoir l'association.

Chaque association est responsable des informations publiées. Le comité de rédaction peut être amené à corriger ou réduire un article fourni en fonction de l'espace disponible. Les associations veilleront à fournir des photographies de qualité suffisante afin de donner lieu à une publication.

Les articles doivent être adressés au service communication de préférence par email ([Service-Communication@esseylesnancy.fr](mailto:Service-Communication@esseylesnancy.fr)) au minimum 1 mois avant la parution d'un numéro du bulletin municipal.

- **Panneaux d'information électroniques**

Chaque association a la possibilité de publier un message rédigé par ses soins sur les panneaux d'information électroniques, pour annoncer un événement susceptible de concerner toute la population (loto, soirée spéciale...). Un formulaire en ligne est à leur disposition sur le site internet de la commune pour en faciliter la saisie.

- **Panneaux d'affichage libre**

Chaque association a la possibilité d'afficher librement sur les panneaux prévus à cet effet les supports de communication rédigés par ses soins.

Les panneaux d'affichage administratif sont réservés à la communication de la ville et de ces instances citoyennes.

- **Guide pratique d'Essey-lès-Nancy**

Chaque association a la possibilité de figurer dans le guide pratique d'Essey-lès-Nancy distribué à toute la population. Les informations publiées correspondent aux informations présentes sur le site internet de la ville. Chaque association doit donc veiller à la mise à jour de ses informations et communiquer au service communication toute modification par le biais du formulaire mis à sa disposition.

- **Attribution de boîtes aux lettres à la Maison des Associations**

Une boîte aux lettres ou un casier peut être mis à la disposition des associations qui en font la demande et dont le siège social est à la Maison des Associations, 1 rue des Basses Ruelles.

### *2) Accompagnement spécifique des instances citoyennes dans leur communication*

Pour soutenir les instances citoyennes locales et la promotion de leurs actions, le service communication peut se charger de concevoir leurs supports de communication. A partir d'informations fournies, le service élabore une proposition graphique qui, après validation des élus, pourra être imprimée dans la limite de 50 affiches A3 couleur et 500 tracts A5 noir et blanc. En dehors des supports conçus par le service communication il ne sera pas réalisé de travaux de reprographie, les associations devant utiliser le photocopieur mis à leur disposition à la Maison des Associations.

### *3) Photocopieur de la Maison des Associations*

Un photocopieur est mis à la disposition des associations locales pour la reprographie en noir et blanc de leurs supports de communication dans la maison des associations. Ce fonctionnement nécessite la délivrance d'une carte disponible sur demande auprès de la mairie.

Pour de la reprographie couleur, les associations devront faire appel aux services de reprographes professionnels.