

CHARTRE DES ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES

Saint-Ismier, partenaire de
ses Associations



EDITION 2022

SERVICE VIE ASSOCIATIVE

04 76 52 92 74

Association.mairie@saint-ismier.fr



Charte des engagements réciproques



La loi du 1er juillet 1901 “relative au contrat d’association” est fondée pour l’essentiel sur ses deux premiers articles :

Art. 1 : “L’association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes décident de mettre en commun, d’une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices.”

Art. 2 : “Les associations de personnes pourront se former librement sans autorisation ni déclaration préalable, mais elles ne jouiront de la capacité juridique que si elles se sont conformées aux dispositions de l’art. 5” (déclaration et information publique de leur existence).

La charte ci –dessous constitue un engagement moral entre les associations et la ville de Saint-Ismier. Elle définit les liens entre les dirigeants associatifs et les élus municipaux. Elle permet d’affirmer la reconnaissance des associations comme partenaires privilégiés de la ville et réciproquement.

Les engagements des associations

En respectant la loi de 1901 et notamment les règles de fonctionnement démocratique et une gestion désintéressée, en ouvrant un égal accès aux activités qu'elles proposent à tous les Ismériens, sans aucune discrimination et afin de bénéficier des services de la ville (subventions, aides en nature), toute association s'engage à :

Développer une vie associative garante de démocratie

En ayant une gestion désintéressée et une transparence financière,
En transmettant à la ville les statuts signés dès sa déclaration en préfecture ainsi que la composition du bureau et les éventuelles modifications statutaires (récépissé de déclaration en préfecture),
En organisant les assemblées générales prévues par les statuts et en tenant à jour le registre spécial (loi. 1^{er} Juillet 1901, art. 5 ; Décret. 16 août 1901, art. 6),
En facilitant l'accès de tous les adhérents aux responsabilités associatives,
En élaborant des budgets prévisionnels réalistes et équilibrés,
En communiquant à la ville leurs comptes annuels et bilans financiers,
En affectant tout excédent dans le fonctionnement de l'association.

Respecter les cadres réglementaires et législatifs

En s'acquittant de leurs obligations sociales et fiscales, s'il y a lieu,
En souscrivant les assurances couvrant les risques liés à leurs activités ainsi qu'aux locaux municipaux,
En faisant respecter les consignes de sécurité et les règlements intérieurs relatifs à leurs activités et aux locaux mis à leur disposition.

Définir et conduire des projets associatifs et générateurs de lien social

En tenant compte des besoins des adhérents, des attentes locales de la population, du contexte, plus que de la finalité économique,
En agissant sur le territoire pour une cohésion sociale plus forte.

Valoriser le soutien de la ville par la communication

En communiquant aux adhérents, lors des assemblées générales, les aides apportées par la ville et leur utilisation,

En portant à la connaissance de leurs membres la présente charte et éventuellement la convention de partenariat signée entre la ville et l'association,

En faisant mention du soutien de la ville, dans les supports de communication extérieure.

Valoriser et favoriser l'engagement bénévole

Encourager le travail collectif par une information transparente et proposer des formations aux bénévoles,

Promouvoir les ressources associatives par leur valorisation dans le cadre des contributions volontaires (compte de résultats).

Les engagements de la commune

Respecter la vie démocratique

Respecter les valeurs et les principes de la loi de 1901(1) et l'indépendance des associations, en les considérant comme des partenaires à part entière.

- Ne pas s'immiscer dans les décisions prises par les associations ; toutefois la ville, elle, reste libre de subventionner une association et d'exercer un contrôle à posteriori
- Faciliter la tenue des assemblées générales par la mise à disposition de salles, en fonction des disponibilités.

Garantir aux associations une écoute et un accompagnement adaptés

Avec l'élu chargé du soutien juridique et administratif aux associations, le service de la Vie Associative assure l'accompagnement de la vie associative locale, en collaboration avec les services municipaux et les partenaires publics, ses principales missions consistant à :

- Accueillir les associations et toute personne qui souhaite créer une association
- Être un relais pour les associations et les administrés
- Accompagner les projets associatifs et les valoriser par la communication sur l'espace associations du site de la ville et le Magazine communal « Le Lien »,
- Gérer les dossiers de subventions et les mises à disposition de salles municipales en collaboration avec les services compétents,
- Organiser et réaliser des manifestations, animations, (forum des associations, conférences).

Soutenir le développement de la vie associative en apportant des aides de façon transparente, équitable et proportionnée

Soutien financier

La ville peut attribuer, sous certaines conditions (voir le guide pratique de l'association p.6) des subventions annuelles de fonctionnement ou des subventions exceptionnelles pour des actions spécifiques.

L'octroi d'une subvention par la ville a un caractère discrétionnaire et surtout facultatif. Il n'existe pas de droit à subvention, ni de droit au renouvellement. La subvention doit être justifiée par un intérêt général et destinée à la réalisation d'une action, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'association.

Soutien en nature

Par soutien en nature, on entend la mise à disposition de locaux, l'occupation exceptionnelle du domaine public, le prêt de matériel. Les mises à disposition gratuites constituent des subventions.

Transparence

Dans un souci de transparence et conformément à la loi, la ville publie annuellement sur son site la liste des subventions versées aux associations, ainsi que le montant des avantages en nature défini pour chaque association.

Les associations ismériennes et la législation

Pour être une association ismérienne ou être une association soutenue par la commune, il faut :

Répondre aux critères suivants :

- Avoir son siège social à Saint-Ismier
- Ou avoir 50% au minimum d'adhérents provenant de Saint-Ismier dans l'association.
- Avoir un statut reconnu d'utilité publique :
À savoir : Est considérée comme association d'utilité publique, une association loi 1901 déclarée, reconnue d'utilité publique, par décret en Conseil d'État. (Don du sang, Ligue contre le cancer ...)

Etre en règle avec la législation :

- Être enregistrée auprès des services de la Préfecture et pour les associations recevant des subventions en nature ou en numéraire avoir signé « le contrat d'engagement républicains des associations »,
- Avoir une gestion saine, transparente et notamment un bon emploi des fonds publics (subventions). La gestion financière doit être communiquée tous les ans à la commune à l'issue de l'assemblée générale,
- Utiliser les salles et le matériel mis à disposition dans le respect des règlements intérieurs spécifiques à chaque bien,
- Respecter les règles de sécurité des biens et des personnes.

Disposer d'une assurance des locaux et matériels mis à disposition

L'association doit obligatoirement souscrire avant l'entrée dans les locaux une police d'assurance en responsabilité civile couvrant les activités organisées dans les locaux prêtés par la commune.

Signer le contrat d'engagement républicain

Prévu par la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République dite « Séparatisme », le décret approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat est paru le 31 décembre 2021. (Association Sollicitant une subvention d'une autorité administrative.)

1. Utiliser les supports de communication de la commune p.9
2. Demander une subvention à la commune p.10
3. Demander une salle occasionnellement ou pour une saison p.10
4. Demander un prêt de matériel p.11
5. Participer au Forum des associations p.12
6. Demander une autorisation de débit de boissons temporaire (buvette) p.12
7. Organiser une vente aux déballage p.13
8. Réserver le théâtre (salles Grésivaudan et Saint-Eynard) de l'Espace Agora p.13

La charte associative et ses annexes sont téléchargeables :

« www.saint-ismier.fr »

Renseignements :

association.mairie@saint-ismier.fr

04 76 52 92 74

1. UTILISATION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION DE LA COMMUNE

La commune de Saint-Ismier peut, après validation par le service communication, publier des articles dans les supports suivants :

- Le journal municipal « Le Lien »,
- Le site Internet de la commune,
- Les panneaux lumineux,
- Les panneaux d’affichage libre,
- La page Facebook « Ville de Saint-Ismier »

Le journal municipal « Le Lien »

Les éléments communiqués peuvent :

- Annoncer une manifestation ou une action ouverte à toute la population,
- Faire une rétrospective,
- Proposer un sujet.

Les éléments ne pourront pas porter sur des événements internes à l’association.

Les associations extérieures peuvent faire des demandes d’insertion d’articles.

La demande doit être faite 2 mois avant la parution (4 parutions par an / 1 par trimestre civil).

N.B. : les éléments doivent être conformes, notamment aux bonnes mœurs, au respect de la vie privée et absents de tout caractère diffamatoire sous peine de non parution.

La demande de parution d’un texte ou d’une photo entraîne la responsabilité de l’association qui en fait la demande (droit à l’image, par exemple).

Les articles (sous format Word) et vos photos (sous format JPEG) sont à transmettre au service Communication par courriel à com@saint-ismier.fr

Le site Internet de la commune

Les associations peuvent faire apparaître leurs coordonnées dans la rubrique « Associations » en renvoyant le document « demande d’insertion sur le site Internet » par courriel à com@saint-ismier.fr, par courrier ou déposé directement au service communication de la mairie.

N.B. : Attention, les informations mises en ligne doivent faire l’objet d’une mise à jour régulière par l’association, en lien avec le service communication. La mairie ne pourra être tenue responsable des informations erronées.

Les panneaux lumineux

Ils sont réservés aux animations organisées en partenariat avec la mairie.

Les panneaux d’affichage libre

L’affichage libre est un mode d’expression libre par affiche dans un lieu public sur un support prévu à cet effet.

La page Facebook « Ville de Saint-Ismier »

Elle sera utilisée uniquement pour annoncer une manifestation ouverte à la population

Utilisation du logo de la commune

En cas de prêt de matériel ou de salle pour un événement, le logo de la commune doit être inséré sur tout support de communication. Il doit être validé par le service communication avant signature par l’association de tout BAT (Bon à Tirer). Le bon à tirer doit être transmis à com@saint-ismier.fr.

N.B. : pour tous les autres cas, une autorisation préalable doit être demandée à la mairie avant toute utilisation. Le service communication dispose de la charte graphique du logo sous forme de fichier informatique. Il sera adressé sur demande écrite et après accord du maire avec des consignes précises d'utilisation.

2. DEMANDE DE SUBVENTION

Les associations peuvent recevoir de la part de la commune des subventions publiques pour des projets d'intérêt général :

- Les dépenses de fonctionnement liées à l'activité
- Les dépenses d'investissement liées à l'activité
- Les dépenses prévues pour un projet exceptionnel ou particulier

Demande de subvention et étude du dossier

Seules les associations Ismériennes et les associations d'intérêt général (don du sang, ligue contre le cancer etc.) peuvent prétendre à une subvention municipale.

- Le dossier est à retirer au service vie associative et doit être retourné au plus tard le 15 février de chaque année.

Aucune demande ne pourra être traitée au-delà de cette date.

- 3 mois avant le début de sa réalisation pour un projet exceptionnel ou particulier.

Les subventions accordées, au titre des dépenses de fonctionnement ou d'investissement, sont inscrites au budget primitif de la commune. Les associations s'engagent à utiliser les fonds octroyés conformément à leur objet associatif.

Dossier téléchargeable sur : www.saint-ismier.fr (rubrique « culture et loisirs »)

3. MISE A DISPOSITION DE SALLES COMMUNALES

Capacité des salles communales	
Salle du Rozat :	120 personnes
Salle Saint-Philibert :	60 personnes
Salle Grand pic (Bâtiment Belledonne) :	22 personnes
ESPACE AGORA	
Salle les Ecrins (musique, théâtre)	100 personnes
Salle Vercors (dojo)	49 personnes
Salle Belledonne (danse)	49 personnes
Salle Moucherotte (activités)	49 personnes
Salle Dent de Crolles (dessin)	19 personnes
Salle 7 Laux (peinture)	19 personnes
Salle Taillefer (musique)	19 personnes
Salle Mont-Aiguille (activités)	19 personnes
Salle Granier (ateliers)	19 personnes
Salle Mont-Blanc (musique)	19 personnes
Salle Chartreuse 2 (musique)	19 personnes
Salle Chartreuse 1 (musique)	6 personnes
Bureau réunion	6 personnes
Salle Chartreuse 3 (musique) :	6 personnes

Attribution de salle

L'attribution dépend de la disponibilité des espaces, de la pertinence du projet et son adéquation avec la vie communale. L'attribution fait obligatoirement l'objet d'une convention écrite.

Cette attribution ne peut se faire qu'au profit :

- d'une association Ismériusienne
- d'une association reconnue d'intérêt général.

La mise à disposition de toute salle sera évaluée financièrement et devra apparaître dans le bilan de d'activité de l'association.

Les salles ferment toutes à 22h30 ainsi que pendant les vacances scolaires, sauf sur demande exceptionnelle pour des stages et autres cas particuliers.

N.B : Lorsque les locaux communaux ou espaces publics sont mis à disposition gratuitement à l'association, celle-ci s'oblige à ne pas se livrer à des activités commerciales, concurrentielles ou lucratives au sein de ces espaces ou locaux. Notamment, dans le cas où des représentations sont organisées (club théâtre par exemple), l'association s'interdit de sous-louer ou d'obtenir le paiement d'une occupation des lieux qui lui sont consentis.

Utilisation des salles et réservation

- **Hebdomadaire (saison)**

Pour toutes demandes, envoyer un courriel au service vie associative. Un formulaire vous sera envoyé. L'attribution du créneau horaire et de la salle vous sera communiqué après étude du service (courant juin). Une convention de prêt annuelle sera établie.

Une convention de surveillance de sécurité incendie sera **obligatoirement** signé par les intervenants responsables d'activités de chaque association.

- **Occasionnelle**

Pour toutes demandes, envoyer un courriel au service vie associative au plus tard **15 jours avant la manifestation**. Après validation, une convention de mise à disposition des locaux sera établie.

Une convention de surveillance de sécurité incendie sera **obligatoirement** signée par les intervenants en charge de dispenser l'activités.

N.B : Les associations pourront pratiquer des activités ponctuelles avec entrées payantes dans la limite de 6 fois par an. Au-delà, la ou les salles seront facturées au tarif en vigueur.

- **Accès à l'équipement**

Un badge sera à retirer auprès du service vie associative ou à l'accueil de la mairie, la semaine de votre réservation et rendu le lendemain de la manifestation au plus tard.

4. MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

La demande doit être faite **au minimum 1 mois avant la date d'usage** afin de tenir compte de la planification du travail des agents des services techniques **dans la limite de 2 prêts par an**.

Pour toute demande, envoyer un courriel au service vie associative.

association.mairie@saint-ismier.fr

Plus d'info : 04 76 52 92 74

La liste du matériel communal disponible peut être consultée auprès du service Vie associative.

La responsabilité du matériel est entièrement dévolue au demandeur. Toute dégradation doit être signalée au service associatif.

Le matériel devra être rendu propre, sec et en bon état sous peine de facturation en cas de dégradation.

Par ailleurs, la mairie se réserve le droit de ne pas prêter certain matériel. De plus, au cas où la mairie aurait un besoin urgent d'un matériel, elle se réserve le droit de ne plus le prêter même si un accord avait été conclu précédemment.

Le principe de mise à disposition est la gratuité, cependant l'évaluation horaire de la mise à disposition du personnel municipal sera communiquée à l'association et devra apparaître dans son bilan financier au titre d'un avantage en nature.

En cas de dégradation du matériel prêté, il sera demandé le remplacement de celui-ci dans les plus brefs délais.

Pour le prêt de chapiteaux, une caution de 500€ sera demandé.

La fiche de demande de prêt de matériel est à trouver sur le site Internet de la mairie www.saint-ismier.fr (rubrique « culture et loisirs »)

5. PARTICIPATION AU FORUM DES ASSOCIATIONS

La ville organise chaque année, début septembre, dans les locaux de l'Espace Agora, un forum des associations qui traduit la richesse du tissu associatif local. Cet évènement majeur permet à l'ensemble des associations de présenter aux Ismériens toutes leurs activités.

Le forum est réservé

- aux associations ismériennes,
- aux associations reconnues d'intérêt général,
- aux associations de communes avoisinantes ayant des adhérents ismériens en nombre significatif, dans la limite des places disponibles.

Pour les inscriptions un courriel est envoyé aux associations courant mai avec une date limite de retour.

La fiche d'inscription est téléchargeable sur : www.saint-ismier.fr (rubrique culture et loisirs)

6. PROCEDURE D'AUTORISATION DE DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE (BUVETTE)

Toute association qui souhaite établir une buvette à l'occasion d'une manifestation publique sur à Saint-ismier doit obtenir l'autorisation du Maire via un formulaire à remettre au service vie quotidienne. Le demande, en cas d'avis favorable le maire procédera à l'établissement d'un arrêté.

Les demandes d'autorisation doivent être faites au moins **1 mois avant la manifestation** par le président de l'association.

Dans les débits ouverts de façon temporaire, il peut être vendu ou offert, sous quelque forme que ce soit, uniquement des boissons des 2 premiers groupes:

Groupe 1 : boissons sans alcool, eaux minérales, jus de fruits, sirop, thé, café, chocolat

Groupe 2 : boissons du groupe 1 et boissons fermentées non distillée, c'est à dire vin, bière, cidre.

Pour les fêtes publiques 5 autorisations annuelles peuvent être délivrées pour chaque association.

Pour les associations sportives

La vente et la distribution de boissons de groupe égal ou supérieur à 2 est interdite dans les stades, les gymnases et dans tout équipement qui a vocation à accueillir des activités sportives.

Toutefois, 5 dérogations annuelles temporaires de 48 h maximum chacune peuvent être accordées par le Maire pour les boissons du groupe 2.

La demande d'autorisation est téléchargeable sur : www.saint-ismier.fr (rubrique culture et loisirs)

7. VENTE AU DEBALLAGE

L'organisateur doit adresser au Maire une déclaration préalable de vente au déballage par courrier recommandé avec demande d'avis de réception au moins 2 mois avant la date prévue.

Le cas échéant, une demande d'autorisation d'utiliser le domaine public doit être formulée dans le même temps au Maire.

Les particuliers non-inscrits au registre du commerce et des sociétés sont autorisés à participer aux ventes au déballage en vue de vendre uniquement des objets personnels et usagés deux fois par an au plus.

Le site internet de la préfecture permet d'effectuer la déclaration préalable d'une vente au déballage, démarche obligatoire pour organiser un vide-greniers.

CERFA 13939*01 - DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE

8. PRET DU THEATRE ESPACE AGORA (SALLES GRESIVAUDAN ET SAINT-EYNARD)

Rappel :

- ❖ Salle Grésivaudan : 300 personnes
- ❖ Salle Saint-Eynard : 125 personnes

Conditions de réservation

Les conditions d'utilisation ne sont applicables qu'une fois par an par association.

N.B La mise à disposition gratuite n'est pas possible pour les assemblées générales.

Conditions pour toute utilisation (y compris la scène et y compris pendant les répétitions avec public)

- La présence d'un agent de sécurité incendie SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) est obligatoire. Cet agent sera présent 1 heure avant l'arrivée du public et jusqu'à la fermeture de l'Espace Agora. Le coût horaire sera à la charge de l'association à régler directement au prestataire (le minimum de présence est de 4h. Il faut prévoir environ 100 € pour 4h).
- Les 10 premières heures d'occupation de la salle sont offertes y compris la présence d'un technicien si nécessaire (montage, répétition, générale et spectacle),
- Les heures au-delà sont facturées 40 € H.T. de l'heure.
- Attention ! Le technicien municipal ne peut en aucun cas travailler plus de 12 heures d'affilées.

La présence d'un régisseur lumière et son pour un spectacle d'envergure dont les services seront à régler directement au prestataire est donc à prévoir pour 350 € TTC/ jour environ

- Le ménage sera facturé à l'association à l'issue du prêt pour un coût de 250 € TTC

- Le vidéoprojecteur pourra être utilisé moyennant la somme de 200 € TTC pour la manifestation.
- L'association doit obligatoirement émettre une billetterie numérotée de 0 à 300. Le tarif des entrées est libre. Chaque personne doit être détentrice d'un billet afin de pouvoir accéder au théâtre (y compris les enfants quel que soit son âge (Assurance)),
- L'association assurera le contrôle et/ou d'accueil de la manifestation.
- Le transport, le montage et le démontage des décors seront assurés par l'association

Modalités de réservation

L'association doit adresser un courriel à « agora@saint-ismier.fr » au plus tard **3 mois** avant la manifestation. Après validation, une convention de mise à disposition des locaux sera à signer.

Nota : Pour les prêts de ses salles, la mairie se réserve le droit de reporter la manifestation si un loueur privé souhaite réserver à titre onéreux la même date, elle devra le faire 2 mois au maximum avant la date prévue pour un spectacle et 15 jours au maximum avant la date prévue pour une répétition.

Conditions techniques particulières

Sous sa responsabilité, l'organisateur pourra utiliser tout le matériel de réception (tables, chaises..) qui devra être **rendu propre et rangé**. Sont exclus du prêt les matériels du son, de lumière ainsi que la nacelle élévatrice.

Le prêt du podium est possible mais le montage et le démontage seront effectués par l'utilisateur.

Pour tout dégât constaté, la mairie se réserve le droit de demander le remplacement du matériel dans les plus brefs délais.