



# Charte de la Maison des associations de Velaux

## 1. PRESENTATION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

### 1.1 Rôle

▪ La Maison des associations (MDA) a été créée en 1984. Elle a pour mission de favoriser le développement de la vie associative velauxienne et d'accueillir les associations dans leur diversité et leur pluralisme. La MDA assure aux membres des associations enregistrées un accompagnement et la mise à disposition de certaines ressources. La MDA joue le rôle d'interface entre les associations et les services municipaux.

Principales aides proposées aux associations enregistrées à la MDA :

- Accompagnement et conseil dans la gestion administrative,
- Accompagnement au développement d'une association,
- Coordination de projets,
- Mise à disposition de locaux et de matériel,
- Service de reprographie,
- Organisation d'un Forum et de formations,

*« La Maison des associations impulse un civisme associatif en prônant la laïcité, le respect de l'autre et l'ouverture. »*

## 2. ENREGISTREMENT A LA MAISON DES ASSOCIATIONS

### 2.1 Préambule

- Les associations :
  - Permettent de créer du lien entre les personnes.
  - Sont actrices de la cohésion sociale au niveau local.
  - Constituent une force indispensable, vecteur d'expression et d'éducation.
  - Constituent un terrain d'apprentissage de la citoyenneté et de la vie dans la cité.

### 2.2 Enregistrement à la Maison des associations

- Pour pouvoir être enregistré à la Maison des associations et bénéficier des services et aides qui en découlent, les associations doivent répondre à plusieurs critères :
  - Jouir de la capacité juridique telle que définie à l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 modifiée,
  - Avoir son siège à Velaux ou œuvrer en direction des Velauxiens (*est considérée comme œuvrant en direction des Velauxiens, pour autant qu'un nombre important d'associations agissant dans le même domaine n'ait pas déjà été enregistré, toute association développant notablement des activités, pratiques, actions, etc. sur le territoire de la commune*).
  - Avoir une activité conforme à celle décrite dans les statuts,
  - Avoir un fonctionnement statutaire démocratique,
  - Avoir un fonctionnement réel dénué de tout intérêt lucratif,
  - Ne pas avoir pour objet la promotion d'un parti ou d'un homme politique, la défense des droits et des intérêts sociaux, économiques et professionnels de ses adhérents.
  - Proposer des activités, rencontres, événements dans le domaine sportif, culturel, social/solidaire, de loisirs, éducatif, économique, de la protection de l'environnement ou de l'enfance/jeunesse,
  - Proposer des activités n'étant pas déjà mises en place par une association enregistrée à la MDA.

- Les associations déjà adhérentes à la MDA lors de l'élaboration de cette charte, qui ne seraient pas en conformité avec l'une des ces dispositions garderont le bénéfice de leur inscription à condition qu'elles s'engagent à s'y conformer dans un avenir proche.

### **2.3 Formalités administratives pour l'enregistrement**

- Toute demande d'enregistrement à la Maison des associations doit être l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire. Celle-ci sera étudiée par les services de la Ville et présentée en commission municipale pour décision.

A l'appui de cette demande, l'association devra fournir :

- Une copie des statuts,
- Une copie du récépissé du dépôt de création en préfecture et de la page du Journal officiel mentionnant la création de l'association,
- La liste des dirigeants et leurs coordonnées (*l'association devra systématiquement informer la Maison des associations de tout changement*),
- Une adresse mail permettant de contacter l'association par courriel,
- Une demande rédigée exprimant en quelques lignes les motivations du demandeur pour l'enregistrement,
- Si l'association n'a pas son siège social sur Velaux, un descriptif de son activité détaillant les actions réalisées sur le territoire de la commune,
- Toute pièce jugée utile par l'association pour permettre à la Ville de prendre une décision, ou réclamée par elle.

- Ne pourront bénéficier des services de la MDA ou pourraient être radiées :
  - Les associations ne respectant pas les termes de la présente charte,
  - Les associations qui par leurs activités, discours, etc. seraient susceptibles de troubler l'ordre public ou de porter atteinte à la dignité de la personne humaine ou la liberté individuelle,
  - Les associations qui refuseraient de se conformer aux directives communiquées par les agents municipaux chargés de la gestion ou du suivi des associations

- Les associations recevront un courrier les informant de la suite donnée à leur demande.

- L'association pour laquelle un avis favorable sera émis, sera dans un premier temps enregistrée pour une période d'un mois. A l'issue de cette période, la commission définira, en fonction de l'évolution de l'association (nombre d'adhérents, activité, participation à la vie de la cité, etc.), si l'enregistrement à la MDA est maintenu.

### **3. CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT**

- La Maison des associations propose un accompagnement aux dirigeants des associations enregistrées. Les rencontres se font sur rendez-vous.

- Elle assure un accompagnement dans la gestion administrative :

- Création ou développement d'une activité,
- Gestion de l'association,
- Modification de statuts,
- Demande de subvention, etc.

- Elle est également aux côtés des dirigeants pour les conseiller dans l'organisation de leurs événements ou le développement de projets.

- Elle propose des formations thématiques à destination des dirigeants et des professionnels associatifs.

- Elle apporte sa connaissance du tissu associatif local et des événements organisés ou coordonnés par la Ville.

## **4. MISE A DISPOSITION DE LOCAUX MUNICIPAUX**

### **4.1 Préambule**

Les demandes d'utilisation de locaux municipaux font l'objet d'une procédure formalisée. Elles sont étudiées par la Maison des associations et la municipalité et sont satisfaites, dans la mesure du possible, en fonction des disponibilités et des impératifs de la municipalité.

### **4.2 Utilisations ponctuelles**

- Plusieurs salles sont mises à la disposition des associations, sous certaines conditions, pour organiser leurs rencontres ponctuelles (assemblées générales, rencontres, événements, expositions, etc.). Lors du prêt de locaux, l'association s'engage à respecter les consignes (ouvertures, chauffage, horaires, tri des déchets, etc.) communiquées par la Maison des associations.
- Locaux mis à disposition, sous conditions, pour des réservations ponctuelles :
  - L'annexe de la Maison pour tous (parc des Quatre Tours),
  - La Maison pour tous (parc des Quatre Tours),
  - La salle de réunion de la MDA (parc des Quatre Tours),
  - La salle des fêtes (place Caire),
  - Le Foyer Padovani (impasse Pauline Plan).
- La réservation de ces espaces se fait sur 2 périodes :
  - Mi-septembre pour des réservations sur la période du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mars.
  - Mi-février pour des réservations sur la période du 1<sup>er</sup> avril au 31 septembre.

Les présidents d'association sont informés par courriel de la date de retour des demandes de réservations à transmettre à la Maison des associations. Celles-ci devront être faites via le formulaire dédié téléchargeable sur le site de la ville (rubrique Temps libre/Vie associative/Soutien à la vie associative), qui devra être retourné à la Maison des associations au minimum trois mois avant la date de l'évènement.

Les réponses aux demandes de réservations sont transmises par courriel par la MDA.

- La Maison des associations traite et satisfait les demandes en fonction des autres événements programmés. La MDA se réserve le droit de refuser les demandes arrivées hors délais.
- Les réservations pour des événements organisés ou coordonnés par les services de la Ville sont prioritaires.
- Toute annulation de réservation doit être signalée à la Maison des associations dans les délais les plus courts.
- La Ville se réserve le droit de modifier ou supprimer une attribution.
- Pour l'organisation de manifestations d'envergure ou nécessitant la mise en place d'un important dispositif (scène, chaises, arrêté de circulation, etc.), il est demandé aux responsables d'association de s'adresser plusieurs mois à l'avance à la Maison des associations pour exposer leur projet. Un rendez-vous sera fixé afin de définir les besoins matériels et techniques, la demande fera ensuite l'objet d'une validation par le groupe de travail animation.

### **4.3 Utilisations régulières**

- Plusieurs salles et gymnases sont accessibles aux associations, sous certaines conditions, pour l'organisation de leur activité régulière (cours, sport, rencontres hebdomadaires, etc.). Lors du prêt de locaux, l'association s'engage à respecter les consignes (ouvertures, chauffage, horaires, tri des déchets, etc.) communiquées par la Maison des associations. Les demandes de créneaux pour l'utilisation de ces locaux (de septembre à juin) doivent être communiquées par mail ou courrier, au plus tard le 31 mai pour l'année suivante, via le support spécifique transmis par la Maison des Associations. Les réservations sont confirmées par courriel aux présidents d'association.
- Dans le cas de demandes de plusieurs associations pour un même créneau, la Ville se réserve le droit de proposer un autre local en fonction des activités proposées ou de refuser un créneau si aucune solution ne peut être trouvée.
- Pour le prêt des locaux de façon régulière, des conventions de mise à disposition pourront être signées entre l'association et la Ville. Une copie de l'attestation d'assurance de l'association sera demandée pour les locaux prêtés.
- La Ville se réserve le droit de modifier ou supprimer une attribution en cours d'année.

## **5. DEMANDE DE MATERIEL MUNICIPAL**

### **5.1 Préambule**

Les demandes de prêt de matériel font l'objet d'une procédure formalisée. Elles sont étudiées par la Maison des associations et la municipalité et sont satisfaites, dans la mesure du possible, en fonction des disponibilités et des impératifs de la Ville.

### **5.2 Utilisations ponctuelles**

Le parc de matériel se compose de :

- Tables, bancs, chaises.
  - Scène modulaire et podium.
  - Grilles d'exposition.
  - Boîtiers électriques.
- Toute demande de matériel (type et quantité) doit obligatoirement être transmise par écrit (mail ou courrier) à l'aide d'un formulaire téléchargeable sur le site de la ville (rubrique Temps libre/Vie associative/Soutien à la vie associative), à la Maison des associations au minimum un mois avant la date de l'évènement.
  - La Maison des associations traite les demandes dans l'ordre d'arrivée et les satisfait dans la mesure des stocks disponibles et en fonction des autres évènements programmés. La date et lieu de dépôt et de reprise du matériel seront définis entre la Maison des associations et l'organisateur. La MDA se réserve le droit de refuser les demandes arrivées hors délais.
  - Il est de la responsabilité de l'association de s'assurer en fin d'évènement que l'intégralité du matériel prêté est remis propre, en bon état et stocké convenablement. En cas de dégradation ou de problème particulier, il est impératif de le signaler par écrit à la Maison des associations dans les plus brefs délais.

## **6. REPROGRAPHIE ET SUPPORTS DE COMMUNICATION MUNICIPAUX**

### **6.1 Reprographie**

- La municipalité offre la possibilité aux associations enregistrées de bénéficier d'un service de reprographie (courrier, tracts, affiches, dossiers administratifs, etc.).

Reprographie noir et blanc sur papier blanc ou couleur

- Format maximum A3
- Reliure et pliage possible
- De l'unité au tirage en nombre

Type de travaux	Délai minimum pour la demande
Petit nombre (<20 copies)	Dans la journée
Entre 20 et 500 copies	3 jours
Supérieur à 500 copies	4 jours
Travaux spéciaux : agrafage, pliage, recto verso, reliure, ...	A définir en fonction de la demande

▪ Les tracts devront porter la mention obligatoire « *Ne pas jeter sur la voie publique* » et faire figurer soit le nom de l'imprimeur, soit la mention « *Imprimé par nos soins* ».

▪ A terme, des quantités de copies par association pourront être définies par la Maison des associations.

#### **Important :**

▪ Sauf exception, toute reproduction d'une œuvre d'auteur faite sans son accord est illicite (art.L.122-4 du code de la propriété intellectuelle). Les photocopies demandées à la MDA devront respecter la réglementation en vigueur.

▪ La MDA se réserve le droit de refuser de faire certaines photocopies en fonction de leur contenu.

## **6.2 Communication**

Les associations enregistrées à la Maison des associations peuvent bénéficier d'articles ou d'annonces dans certains des supports de communication édités par la commune. Ils sont élaborés par le service communication ([scecom@mairie-de-velaux.fr](mailto:scecom@mairie-de-velaux.fr) ou 04 42 87 73 73).

A son enregistrement à la MDA, l'association est invitée à contacter le service communication afin d'être présentée dans la rubrique Association du Velauxien, inscrite dans l'annuaire des associations du site internet et ajoutée à la liste d'envoi pour Lou Liame.

Fonctionnement régulier pour les supports :

- **Mensuel municipal le Velauxien.** Les articles figurant dans ce support sont rédigés par le service communication. L'association pourra y faire annoncer, soit dans l'Agenda soit dans la rubrique Association, une actualité ou un évènement, à condition qu'il soit grand public (pas d'informations destinées aux seuls adhérents). Pour cela, faire parvenir par mail la fiche communication (à demander au service communication) complétée, et si possible accompagnée d'une photo au plus tard 1 mois avant la date de parution souhaitée (ex. : pour une parution dans le numéro de septembre, il faudra la fiche communication avant le 1<sup>er</sup> août), afin que la demande soit étudiée en comité de rédaction.
- **Trimestriel des associations Lou Liame.** Les articles figurant dans ce support sont rédigés par les associations. Un mail est envoyé à chaque parution à l'ensemble des associations enregistrées à la MDA s'étant fait connaître auprès du service communication, pour informer de la date de parution et de la date limite d'envoi des articles et photos.
- **Panneau lumineux et site internet de la ville velaux.fr.** Dès lors qu'un évènement est publié dans l'Agenda du Velauxien, il est automatiquement repris dans l'Agenda du site internet et sur le panneau lumineux. Les messages sur le panneau lumineux sont affichés une dizaine de jours avant la date de l'évènement.
- **Guide pratique annuel Vivre à Velaux.** Le guide présente un annuaire des associations, actualisé chaque année par le service communication. L'association sera ajoutée sur demande lors de son enregistrement et sera contactée par mail lors de chaque réédition afin de compléter ou modifier son descriptif.

*Charte adoptée par délibération lors du Conseil municipal du 9 juillet 2015.*