



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MAIRIE DE SAMATAN
DÉPARTEMENT DU GERS

CHARTRE DE PARTENARIAT DE LA VIE ASSOCIATIVE ANNEE 2026

Entre La commune de Samatan Représentée par le Maire Hervé LEFEBVRE Mairie 2 place de la Fontaine 32 130 SAMATAN	Et L'association (préciser son nom) :
--	--

PREAMBULE

La vie associative dans toute sa diversité est fortement développée à Samatan. Les associations sont des acteurs fondamentaux constituant une richesse locale remarquable grâce à l'engagement des bénévoles. L'importance des liens entre la commune et ses associations contribue à son rayonnement et à sa convivialité.

Par cette charte, la commune témoigne d'une volonté de soutien et de valorisation des associations samatanaïses, dans le respect de leur indépendance.

Cette charte permet ainsi d'affirmer :

- la reconnaissance de l'association comme partenaire privilégié de la commune et réciproquement,
- l'engagement de la commune dans une démarche de soutien aux acteurs associatifs,
- la transparence des procédures concernant les aides qu'elle apporte aux associations,
- les engagements mutuels et les limites des responsabilités de chacun,
- l'assurance du respect du rôle de chacun.

La signature de cette charte n'exclut pas la signature de conventions particulières (mise à disposition d'une salle, prêt de matériel, **convention d'objectifs**, ...).

Elle contient, en outre, sous forme de guide, les éléments nécessaires concernant l'obtention des aides et les différentes démarches administratives liées à l'organisation des manifestations.

Cette charte prend effet pour une durée d'un an à partir de la signature. Elle ne sera pas reconduite tacitement.

Les ajouts à la charte valable l'année dernière figurent en gras sur ce document.

ENGAGEMENTS RECIPROQUES

I. ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE VIS-A-VIS DE L'ASSOCIATION

A. Respect de la vie associative

La commune affirme et respecte l'indépendance de l'association. Elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative bénéficiant à la population.

B. Transparence

La commune tient à disposition de tout citoyen la liste des aides financières et en nature qu'elle attribue aux associations.

C. Soutien au développement de la vie associative

La commune intervient de plusieurs façons :

- Attribution des subventions,
- Soutien logistique et technique à l'association (prêts de locaux et de matériels),
- Intervention des services techniques de la mairie,
- Mise à disposition de supports de communication,
- Organisation d'un forum, en partenariat avec la commune de Lombez,
- Tenue d'un calendrier et d'un planning d'occupation des salles mis à jour régulièrement et accessibles aux associations.

II. ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION VIS-A-VIS DE LA COMMUNE

L'association s'engage à :

- Transmettre ses statuts à la mairie et informer des modifications éventuelles survenues,
- Communiquer le nom et les coordonnées des membres du bureau après chaque Assemblée Générale,
- Déposer, chaque début d'année civile, l'attestation d'assurance pour l'utilisation des locaux et matériels municipaux,
- Communiquer les éléments budgétaires, demandés par la Commune, liés à une demande de subvention,
- Respecter les procédures et délais de sollicitation des aides de la mairie,
- 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,
- Informer la mairie de l'annulation d'une manifestation dans un délai de 7 jours avant la date prévue (sauf cas de force majeure),
- Informer l'office de tourisme du Savès du programme des manifestations et des activités, afin qu'il puisse promouvoir la manifestation par sa diffusion auprès du réseau des Offices de Tourisme,
- Faire valider par le service de communication de la mairie l'utilisation du logo de la commune sur tous les supports de communication où il serait apposé,
- Soutenir le commerce, l'artisanat par une politique locale d'achat,
- Avoir une démarche éco-responsable (tri sélectif, utilisation de verre réutilisable),
- Participer aux manifestations culturelles, sportives ou festives organisées par les autres associations,
- S'impliquer dans les manifestations initiées ou soutenues par la municipalité (fête des associations et fête du sport, Téléthon, Semaine Verte, ...),
- Diffuser sur ses réseaux sociaux les événements organisés par l'association en partenariat avec la mairie, ou par la mairie en partenariat avec l'association,
- Honorer par la présence d'un ou plusieurs représentant(s) les inaugurations, cérémonies commémoratives.
-



I. ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

Les subventions se définissent comme une aide au fonctionnement, consentie par la commune aux associations, pour poursuivre une mission d'intérêt général et présentant un intérêt pour la collectivité.

Elles se concrétisent par le versement d'une somme d'argent sur le compte bancaire ou postal ouvert par l'association.

Elles ne constituent en aucun cas un droit acquis pour l'association qui doit faire une demande chaque année.

La commune se garde le droit, à tout moment, de refuser, de diminuer ou de suspendre son aide (financière ou matérielle).

L'attribution des subventions est subordonnée à l'invitation systématique du Maire aux assemblées générales de l'association. Ce dernier pourra être représenté à défaut par un élu désigné par ses soins.

A. Conditions générales d'attribution

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention doivent la solliciter chaque année et faire leur demande par courrier adressé au maire : **la date butoir de réception des dossiers en mairie sera le 13 février 2026**. Elles remplissent un dossier prévu à cet effet, disponible à l'accueil de la mairie.

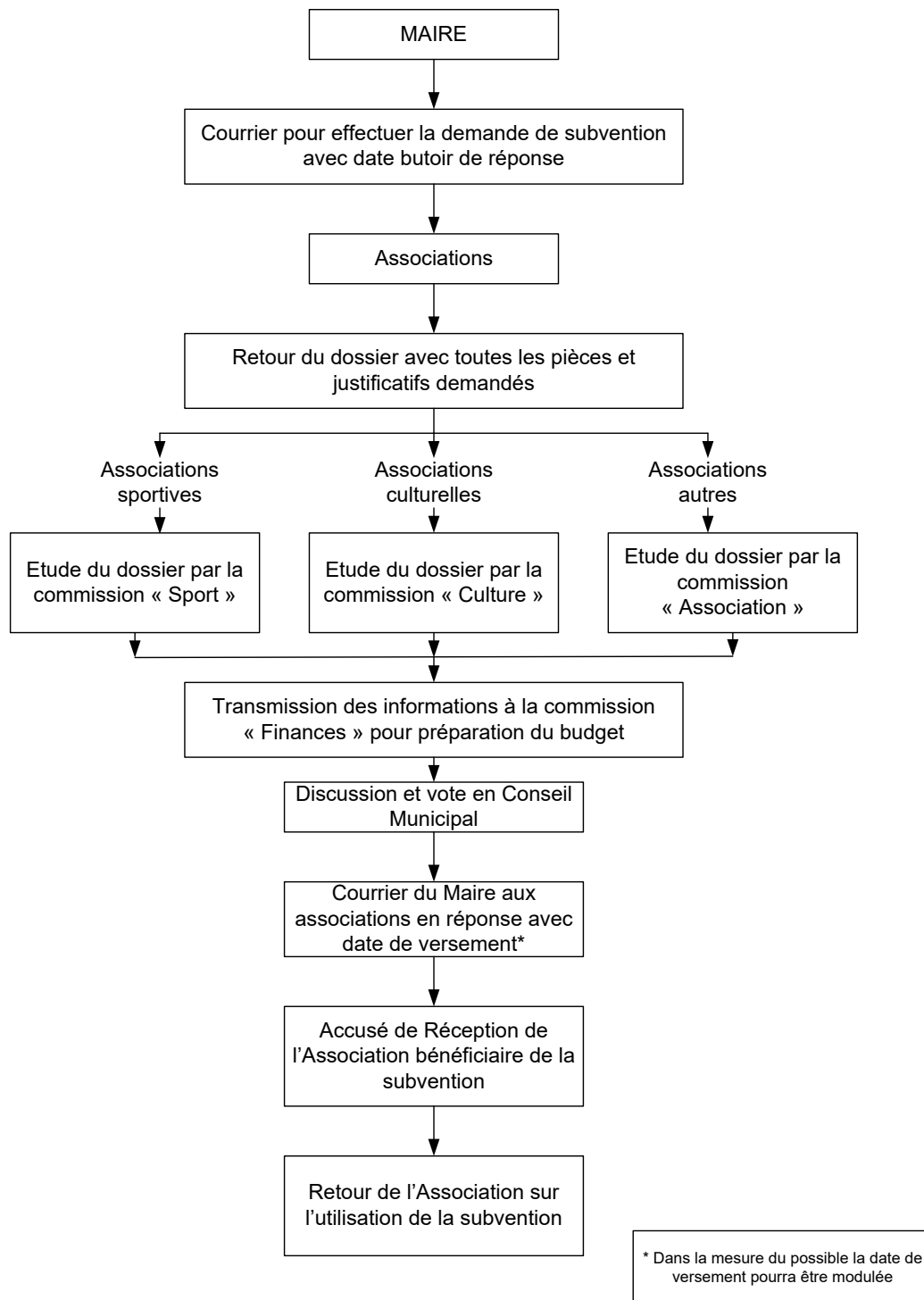
Les demandes de subvention sont instruites une fois par an, dans le cadre de la préparation du budget municipal. Toute nouvelle association devra démontrer son niveau réel d'implication dans la vie locale pendant une année avant de pouvoir bénéficier d'une éventuelle subvention communale.

Le bilan financier de l'année écoulée et le budget prévisionnel devront être sincères et les plus précis possible : en mentionnant, pour les dépenses, l'ensemble des besoins de fonctionnement (frais postaux, téléphone, papeterie, reprographie) ainsi que les dépenses réalisées auprès des acteurs locaux (commerçants, publicitaires, animateurs, etc.).

Le dossier ne pourra être instruit que s'il est complet. Dans le cas où l'association ne pourrait fournir l'ensemble des pièces nécessaires et indispensables, elle devra obligatoirement le préciser dans sa demande et le justifier. Elle s'engage à fournir ces documents dès que possible sans attendre une relance de la commune.

La signature d'une convention d'objectifs est obligatoire avec les associations dont la subvention est supérieure à 23 000 €, et ce avant le versement de la subvention.

Pour la procédure d'instruction du dossier par la mairie, voir le schéma ci-après.



B. Modalités d'instruction

• Subventions annuelles de soutien au fonctionnement.

Instruction : 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 :

- Formulaire de demande de subvention, complété, daté et signé,
- Statuts (pour les associations demandant une subvention pour la 1^{ère} fois),
- Modification des statuts (si changements depuis la dernière demande),
- Compte-rendu de la dernière assemblée générale avec la liste des membres du bureau à jour et la liste des membres du conseil d'administration à jour,
- Attestation d'assurance 2026
- Rapport d'activité détaillée de l'année écoulée,
- Projets, actions, manifestations prévues pour l'année à venir,
- Pour une première demande ou pour un(e) nouveau(nouvelle) président(e) : Contrat d'engagement Républicain signé et daté (institué par la Loi 2021-1109 du 24 août 2021 et le Décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021),
- Projet sportif (pour les associations sportives),
- Compte de résultats et bilan de l'année écoulée,
- Budget prévisionnel de l'année à venir.

• Subventions exceptionnelles concernant une manifestation, un projet ponctuel.

Instruction : au même moment que les demandes de subvention ordinaire

(Très exceptionnellement, l'instruction pourra être faite en cours d'année, au plus tard 3 mois avant la manifestation ou la réalisation du projet, mais sa prise en compte sera laissée à la libre appréciation du conseil municipal).

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- Une présentation exhaustive 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.

- **Les subventions exceptionnelles liées à une difficulté financière** de l'association seront appréciées au cas par cas et pourront être examinées indépendamment de tout projet spécifique, en cours d'année.

II. MISE A DISPOSITION DE LOCAUX OU D'ESPACE MUNICIPAUX

- La mise à disposition de locaux représente, au même titre que les subventions, une aide aux associations. Il en est de même pour le Minibus publicitaire 9 places.

A. Principes d'attribution

Pour les activités régulières liées aux associations sportives, culturelles ou événementielles, les locaux municipaux ainsi que les équipements sont mis à disposition gracieusement, ces activités participant activement à l'animation de la vie locale. Il est rappelé que ces locaux et équipements ne peuvent être utilisés pour des activités à but lucratif, sauf si les profits sont « réinjectés » dans l'association organisatrice. C'est à dire, une salle communale ne pourra pas être mise à disposition d'un professeur d'activités sportives, qui encaisserait à titre personnel les recettes générées grâce à ce prêt de locaux. Par contre une salle communale peut être mise à disposition d'une association pour l'organisation d'une manifestation visant à obtenir un bénéfice qui sera reversé sur le compte de l'association. Par ailleurs, la commune peut utiliser les dits locaux et équipements ou permettre une mutualisation entre plusieurs associations.

Rappel : Il est important de vérifier à la fin de la manifestation que les locaux ont été correctement nettoyés, **les affichages enlevés** et tous les éléments électriques : lumières (dans la salle principale, dans les toilettes, dans les réserves), réfrigérateurs, chauffages sont bien arrêtés afin de réduire les dépenses énergétiques.

Tout manquement constaté par la mairie (absence de nettoyage, dégradation...) pourra engendrer le refus de mise à disposition de salle à l'avenir.

Si les locaux mis à disposition ne sont pas jugés par les responsables de l'association dans un état de propreté satisfaisant avant leur utilisation, il faut le signaler à la mairie dès la mise à disposition de la salle, avant l'organisation de l'évènement.

B. Modalités d'instruction

Pour les activités régulières liées aux associations sportives et culturelles. Une convention annuelle d'occupation des locaux et d'utilisation des équipements sera établie et signée entre la mairie et l'association.

Pour les manifestations et activités ponctuelles. Dès la mise en place du projet par l'association, celle-ci doit se référer à la fiche de liaison, disponible à l'accueil de la mairie.

La fiche permet la réservation des locaux, la demande de matériel, les demandes spécifiques, notamment pour les arrêtés de circulation, d'utilisation du domaine public et d'autorisation d'ouverture de buvette.

La fiche de liaison doit être déposée au plus tard **un mois avant la manifestation** et un rendez-vous avec les responsables du service technique, pour expliquer la demande, est recommandé. Attention, certains délais dépendant de la préfecture sont plus longs, (voir Fiche de liaison et sa notice).

La réponse de la mairie interviendra dans les 10 jours après le dépôt de la fiche, et l'association sera tenue de venir vérifier cette réponse, à la mairie dans les 10 jours après sa demande.

La fiche de liaison et la demande de mise à disposition des chapiteaux sont annexées à la présente charte.

C. Sécurité

Le(a) Président(e) de l'association doit s'assurer du respect des règles de sécurité et s'assurer de la désignation d'un responsable ayant connaissance des règles de sécurité :

- Vérifier que les issues de secours soient totalement libres d'accès,
- Utiliser les moyens de secours (extincteurs),
- Faire respecter le plan d'évacuation des locaux,
- Guider l'arrivée des secours sur les lieux,
- Respecter le nombre maximum de personnes autorisées dans les locaux,
- Mettre en œuvre les dispositifs de sécurité établis par la Mairie au travers d'arrêtés municipaux.

Pour vous aider dans ces aspects, vous pouvez vous appuyer sur le memento "**Organisation des rassemblements festifs, culturels, sportifs et autres**" destiné à rappeler aux organisateurs d'évènements leur rôle afin d'assurer la sécurité des personnes", à télécharger sur le site de l'État dans le Gers : <https://www.gers.gouv.fr/>.

III. PRET DE MATERIEL

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la commune peut prêter du matériel (voir fiche de liaison), de manière ponctuelle, la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux.

A. Principes d'attribution

Ce prêt de matériel doit être en lien avec la manifestation organisée par l'association.

Le matériel doit être vérifié avant son utilisation. Tout signalement concernant son dysfonctionnement devra être effectué avant l'évènement (ex. sono, vidéoprojecteur ...).

Le matériel doit être rendu en l'état.

Tout manquement constaté par la mairie (absence de nettoyage, dégradation...) pourra engendrer le refus de mise à disposition de matériel à l'avenir.

B. Modalités d'instruction

Idem au prêt des locaux.

IV. INTERVENTION DES SERVICES TECHNIQUES

Le personnel technique de la Commune peut être amené à intervenir dans le cadre de l'activité des associations dans trois circonstances :

A. Maintenance et travaux dans les locaux ou sur les matériels mis à disposition des associations

Dans ce contexte, les associations doivent adresser leur demande au secrétariat général de la mairie. La demande sera étudiée lors des réunions hebdomadaires de planification des travaux pour les petits travaux de maintenance ou en commission pour les travaux plus importants.

B. Intervention dans le cadre d'installation de matériel prêté par la mairie

Se référer à la fiche de liaison mairie/association.

C. Intervention dans le cadre d'une manifestation

Se référer à la fiche de liaison mairie/association.

V. UTILISATION DU LOGO DE LA COMMUNE

L'association doit utiliser le logo, disponible **sous différents formats** auprès du service communication de la mairie, sur tous les supports publicitaires faisant la promotion de ses actions (exemple : flyers, affiche, site, etc.).

Pour une cohérence et le respect de la charte graphique communale, le logo devra être placé sur chaque visuel en bas à droite. Ce logo ne peut en aucun cas être modifié, déformé. **Son insertion sur le document final devra être validé par le service communication de la mairie. Ce logo ne peut être utilisé pour soutenir les évènements culturels (religieux), politiques ou syndicaux.**

VI. MISE A DISPOSITION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION

La commune met, à titre gracieux, à disposition de l'association des moyens d'information au public pour les manifestations. Toute sollicitation fait l'objet d'une demande écrite sur un formulaire type disponible au service communication.

A. Supports multimédia

L'association peut demander la diffusion d'un message annonçant la manifestation sur le site internet de la ville www.samatan-gers.com et sur le Facebook « ville de Samatan ». Il lui suffit de transmettre l'affiche de la manifestation en format informatique (fichier .jpg, format web) et si nécessaire quelques détails de présentation, de complément d'information. Les informations sont à transmettre par mail à contact@samatan-gers.com et à presse@samatan-gers.com.

Différents points d'affichage sont mis à disposition de l'association, à charge pour elle de réaliser les affiches. Tout affichage sauvage sur le territoire communal est prohibé et sera retiré par les services municipaux.

Après la manifestation, l'association devra penser à enlever TOUTES les affiches posées au préalable, que ce soit sur les panneaux mis à disposition ou bien dans la salle elle-même et à ses abords.

B. Cartons d'invitation

Chaque association prend en charge les cartons d'invitation concernant sa manifestation. La commune peut lui donner, le cas échéant, la liste des autres associations ou la liste des personnalités.

Lors des commémorations officielles ou d'une manifestation entrant dans le cadre d'un évènement particulier (anniversaire d'une association par exemple), une aide ponctuelle pourra être accordée lors de la demande.

VII. CAS PARTICULIERS DES VIDES-GRENIERS

La commune acceptera, après étude du dossier, la tenue de vides-greniers sur le domaine public, dans le respect des réglementations législatives en vigueur. La commune rappelle que le matériel étant prêté gracieusement à l'association, celle-ci ne doit en aucun cas retirer un profit pécuniaire de ce prêt.

Page à retourner en mairie, au plus tard le 13 février 2026

ou sur : contact@samatan-gers.com

Vous pouvez conserver le reste du document.

CHARTRE VILLE SAMATAN – ASSOCIATION 2026

Nom Prénom du responsable associatif

.....

Nom de l'association

Reconnaît avoir pris connaissance de la présente charte et déclare en accepter le contenu.

Date :

Signature