

DOSSIER À RENVOYER OU À DÉPOSER

AU PLUS TARD LE : 02/02/2026

à la Mairie de Lourdes, 2 rue de l'Hôtel de ville 65100 LOURDES
Tél. : 05.62.94.65.65 / mail : sg@ville-lourdes.fr

ATTENTION :

Tout dossier remis hors délai ne sera pas examiné

Seuls les dossiers complets seront traités

Pour tout renseignement complémentaire:

Bureau Des Associations
Service Vie Citoyenne Jeunesse
22 avenue Maréchal Joffre
65100 LOURDES

Tél. : 05.62.94.31.51 / mail : bureau-des-associations@ville-lourdes.fr

Pièces à fournir obligatoirement :

- ☐ Dossier de subvention dûment complété et signé
- ☐ Dernier rapport d'activité
- ☐ Dernier rapport d'assemblée générale
- ☐ Attestation d'assurance du local mis à disposition s'il y a lieu (mise à disposition permanente ou ponctuelle)
- ☐ Statuts à jour
- ☐ Dernier Bilan comptable détaillé (ou page 5 dûment remplie)
- ☐ Rapport du commissaire aux comptes pour les associations recevant plus de 153 000€ de dons ou de subventions
- ☐ État de la trésorerie
- ☐ Comptes de l'association
- ☐ RIB à jour
- ☐ Bilan des actions menées en 2025
- ☐ Charte de la vie associative
- ☐ Contrat engagement républicain

Les documents suivants sont à fournir uniquement en cas de changement, de non-transmission antérieure :

- ☐ Immatriculation de l'association
- ☐ Agrément(s) uniquement pour les associations sportives

**CADRE RÉSERVÉ AU
SERVICE**

Date arrivée :

Transmission à :

le :

OBSERVATION DU SERVICE INSTRUCTEUR :

**AVIS DE LA COMMISSION
COMPÉTENTE**

1/ IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom :

Sigle :

SIRET/RNA :

Adresse du siège social :

CP.....

Commune.....

Téléphone :

Mail :

2° Adresse de correspondance, site web :

CP.....

Commune.....

Objet social :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association :

.....

Responsable légal

☐ Mme

Nom :

Prénom :

☐ Mr

Qualité :

E-mail :

Responsable suivi demande

☐ Mme

Nom :

Prénom :

☐ Mr

E-mail :

Composition du bureau

Président :

Secrétaire :

Trésorier :

Autres :

Personnel / Adhérents

Nombre de salariés : ☐ Plein-temps ☐ Mi-temps ☐ saisonniers

Nombre de bénévoles (personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée) :

Nombre d'adhérents (membres payant une cotisation) :

Dont lourdais :

Moins de 18 ans :

Personnes à mobilité réduite :

Formation des encadrants (Diplômes, Initiation, BE, Fédéral...) :

Nombre de volontaires (personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique type service civique) :

Précisions concernant les activités et démarches de l'Association*

➤ Rayonnement de l'association : ☐ National ☐ Régional ☐ Départemental ☐ Communal

➤ Type d'activité : ☐ Culturelle ☐ Sociale ☐ Loisir

➤ Pour les associations sportives : ☐ compétition ☐ école de sport

Préciser le niveau :

Mentionner si l'association a progressé de niveau :

➤ Implication dans les animations lourdaises, dans la vie locale :

(ex. organisation d'évènements, de manifestation locale, participation aux manifestations organisées par la ville, répond positivement aux appels à bénévoles pour les grandes manifestations lourdaises type Tour de France...) à préciser :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

➤ Action citoyenne

(en milieu scolaire, politique inclusive en faveur de l'handicap, mixité sociale, actions en lien avec la politique de la ville, en direction des jeunes, mixité intergénérationnelle, mixité hommes-femmes....)

à préciser :

.....

.....

.....

.....

➤ Actions en faveur de la transition écologique :

(ex. sobriété énergétique, matériel ou équipement recyclable ou éco-responsable, organisation de covoiturage lors de déplacements...) à préciser :

.....

.....

.....

.....

Acceptation des coupons sport : ☐ oui ☐ non

Acceptation des chèques vacances : ☐ oui ☐ non

Acceptation des chèques culture : ☐ oui ☐ non

*Merci de compléter de la manière la plus exhaustive (en joignant des compléments annexes) car ces volets constituent une partie des critères déterminant l'attribution de la subvention sollicitée.

BUDGET PRÉVISIONNEL POUR L'ANNÉE 2026

CHARGES (dépenses)	MONTANTS	PRODUITS (recettes)	MONTANTS
60 - Achats		70 - Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et prestations		Prestations de services	
Achat de fournitures		Ventes de marchandises	
Achat (eau - énergie)		Autres produits	
Achat petit équipement		74 - Subventions d'exploitations	
61 - Services extérieurs		Etat (précisez)	
Locations			
Entretien et réparations		Région	
Assurances			
Documentation		Fonds européens	
Divers		Département	
62 - Autres services extérieurs			
Honoraires diverses		Commune	
Publicité, publication			
Déplacements et missions		EPCI (regroupement communes)	
Frais postaux et télécom			
Services bancaires, autres		Organismes sociaux	
63 - Impôts et taxes			
Autres impôts et taxes		Emplois aidés	
64 - Charges de personnel		Autres recettes (dons, mécénat..°	
Rémunération des personnels			
Autres charges de personnel		76 - Produits financiers	
65 - Autres charges de gestion courante (licence, marque...)			
66 - Charges financières			
86 - Avantages en nature		86 - Avantages en nature	
Valorisation des bénévoles		Valorisation des bénévoles	
Autres		Autres (flux, loyer, matériel...)	
TOTAL		TOTAL	

CLOTURE DES COMPTES N-1 (soit pour l'année 2025)

(À remplir seulement pour ceux ne présentant pas de bilan comptable détaillé)

CHARGES (dépenses)	MONTANTS	PRODUITS (recettes)	MONTANTS
60 - Achats		70 - Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et prestations		Prestations de services	
Achat de fournitures		Ventes de marchandises	
Achat (eau - énergie)		Autres produits	
Achat petit équipement		74 - Subventions d'exploitations	
61 - Services extérieurs		Etat (précisez)	
Locations			
Entretien et réparations		Région	
Assurances			
Documentation		Fonds européens	
Divers		Département	
62 - Autres services extérieurs			
Honoraires diverses		Commune	
Publicité, publication			
Déplacements et missions		EPCI (regroupement communes)	
Frais postaux , télécom			
Services bancaires, autres		Organismes sociaux	
63 - Impôts et taxes			
Autres impôts et taxes		Emplois aidés	
64 - Charges de personnel		Autres recettes (dons, mécénat)	
Rémunération des personnels			
Autres charges de personnel		76 - Produits financiers	
65 - Autres charges de gestion courante (licences, marques...)			
66 - Charges financières			
86 - Avantages en nature		86 - Avantages en nature	
Valorisation des bénévoles		Valorisation des bénévoles	
Autres*		Autres (flux, loyer, matériel)*	
TOTAL		TOTAL	

* A fournir par la Mairie (du 01/11 de l'année N-2 au 31/10 de l'année N-1)

Autres renseignements

10 - CAPITAL	
16 - Emprunts et dettes assimilées	
TOTAL	
20 - IMMOBILISATION (investissements de matériels divers)	
TOTAL	
50 - Valeur mobilières de placements	
51 - Banque(s) (Solde bancaire)	
53 - Caisse (s)	
TOTAL	

Nous vous rappelons la nécessité de fournir l'état de votre trésorerie et l'état de vos comptes rattachés à l'association (compte courant, livret A...)

Le :	Signature du Représentant légal :
------	-----------------------------------

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné.....

Représentant(e) légal(e) de l'association.....

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations administratives, sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements afférents ;

- Déclare bénéficier d'avantages en nature des services de la ville de Lourdes :

Bâtiment ou local situé :

- ☐ Occupation permanente (merci de joindre l'attestation d'assurance)
- ☐ Occupation ponctuelle (merci de joindre l'attestation d'assurance) : précisez la fréquence
- ☐ Gratuité des fluides : eau, gaz, électricité, téléphone (rayer les mentions inutiles)
- ☐ Mise à disposition d'agent (s) municipaux
- ☐ Prêt de matériel : précisez la fréquence et la nature du matériel
- ☐ Autre(s) avantage(s) à préciser :

Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

Demande une subvention de fonctionnement d'un montant de :

Permettant les actions suivantes :

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

Cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire de l'association dont je vous joins le Relevé d'Identité Bancaire.

Pour les subventions dont le montant est **égal ou supérieur à 23 000€**, je déclare avoir connaissance des obligations pour l'association de conclure une convention avec la Ville de Lourdes.

Pour les subventions dont le montant est **inférieur à 23 000€**, je déclare avoir connaissance de la charte d'engagement de l'association dans les actions de la vie locale de la Ville de Lourdes.

Fait à:	Signature du représentant légal:
En date du:	

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Les données personnelles collectées ci-dessus ont pour seule finalité la gestion des demandes de subvention. Elles font l'objet d'un traitement nécessaire à la réalisation d'une mission d'intérêt public.

Elles sont destinées aux agents habilités et aux élus du Conseil municipal. Elles sont conservées pendant 10 ans.

Vous pouvez accéder à vos données et en demander la rectification ou vous opposer à leur traitement. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement sur vos données.

Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter sg@ville-lourdes.fr, vous pouvez également saisir le délégué à la protection des données de la commune (dpg65@cdg65.fr).

Si après nous avoir contacté vous estimez que vos droits "Informatique et Libertés" n'ont pas été respectés, vous pouvez déposer un recours auprès de la CNIL (www.cnil.fr)

NOTICE

Cette notice a pour objectif de vous aider à remplir le formulaire de demande de subvention de fonctionnement.

Formalités d'obtention du formulaire

Le dossier de demande de subvention peut être :

- téléchargé ou rempli en ligne sur le site de la ville de Lourdes
- retiré au Bureau des Associations Service Vie Citoyenne Jeunesse – 22 avenue Maréchal Joffre - 65 100 LOURDES

Formalités d'envoi du formulaire

Le formulaire est à renvoyer **au plus tard le 2 février 2026** soit :

- par courriel au [Secrétariat général de la ville de Lourdes : sg@ville-lourdes.fr](mailto:sg@ville-lourdes.fr)
- par dépôt au [Secrétariat général de la ville de Lourdes - 2 rue de l'hôtel de ville, 65100 Lourdes.](#)
- par envoi postal au [Secrétariat général de la ville de Lourdes - 2 rue de l'hôtel de ville, 65100 Lourdes.](#)

Tout dossier non parvenu dans ce délai ou non accompagné des pièces obligatoires ne sera pas traité.

Les services de la mairie se réservent le droit de demander des informations complémentaires à l'étude du dossier.

Présentation du formulaire

1 / IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

SIRET :

Les numéros Siren et Siret identifient l'association auprès de l'Insee, afin que son activité puisse être comptabilisée dans les productions statistiques nationales, notamment dans celles relatives à l'activité économique.

Ils sont uniques et invariables.

Le Siren, composé de 9 chiffres, identifie l'association elle-même, tandis que le Siret, composé de 14 chiffres, identifie chacun de ses établissements.

Chaque Siret est une extension du numéro Siren par l'ajout de 5 chiffres.

Ils n'ont pas de lien avec les caractéristiques de l'association.

Lorsque l'association n'a qu'un seul établissement, elle possède un seul Siret : celui de son siège social

RNA :

Lors de la déclaration de création en préfecture, le greffe des associations procède à son inscription dans le répertoire national des associations (RNA), anciennement répertoire Waldec (Web des associations librement déclarées).

Cette inscription donne lieu à une première immatriculation sous la forme d'un numéro RNA (appelé parfois par l'administration "numéro de dossier"), composé d'un W suivi de 9 chiffres.

2/BUDGET PRÉVISIONNEL

Le budget prévisionnel est un document récapitulatif des recettes et des dépenses déterminées et chiffrées pour l'année à venir

60 – Achats

- Achat de fournitures : fourniture administrative, produits d'entretien, consommables...
- Achat petit équipement : tout équipement inférieur à 500€ (ex. téléphone, chaises, ballons...)
- Documentation : magazines, revues...

62 – Autres services extérieurs

- Honoraires diverses : Frais d'expertise comptable, avocats, médecins, toutes personnes non salariés de l'association mais travaillant pour l'association à titre occasionnelle ou régulière....

63 – Impôts et taxes

- Autres Impôts et taxes : CVAE-CFE, taxe d'apprentissage, participation formation professionnelle...

64 – Charges de personnel

- Rémunération du personnel : Salaires et charges sociales patronales et salariales comprises
- Autres charges de personnel : Indemnité de stages, intéressement...

65 – Autres charges de gestion courante

- Licences, droit, revet, marques....

66 – Charges financières

- Intérêt d'emprunt, perte de change, perte sur cession de Valeur Mobilière Placement

86 – Avantages en nature

- Personnel bénévole : Tout remboursement de frais tel qu'il soit perçu par le(s) bénévole(s) (ex. : frais d'essence, frais de repas,
- Autres : Frais indirects supportés par l'association

70 – Ventes de produits

- Autres produits : Par exemple peut-être inclus les recettes de buvettes

74 – Subvention d'exploitations

- Emplois aidés : Aide(s) financière accordée pour l'embauche de personnel (ex. : Contrat avenir...)

76 – Produits financiers

- Revenus issus de vos placements, tels qu'intérêts bancaires, produits de cessions, dividendes...

86 – Avantages en nature

- Personnel : Montant estimé que coûterait le ou les bénévoles sur un statut d'employés et qui sont économisés par l'association
- Autres : Evaluation de l'avantage en nature mis à disposition de l'association (non-paiement des flux, mise à disposition de personnel territorial, mise à disposition de locaux, mise à disposition de matériel par rapport à l'achat de celui-ci,)

Autres renseignements :

10 – Capital

- Apport mis lors de création de la structure par le ou les actionnaires qui peut être revalorisé au cours de la vie de l'association

16 – Emprunt et dettes assimilés

- Tout emprunt et dette que supporte la structure doit apparaître.

20 – Immobilisations

- Achat de tout type de matériel supérieur à 500€ et dont l'association devient propriétaire (ex : achat de véhicule, gros mobilier, brevets...

50 – Valeurs mobilières de placement :

- Biens négociables sur des marchés réglementés (ex : action en bourse)

51 – Banque :

- Solde(s) du ou des compte(s) courant (s) au 31 du mois de clôture des comptes (exercice comptable généralement clôturé au 31/12/N)

53 – Caisse

- Solde(s) du ou des caisses (liquidité) au 31 du mois de clôture des comptes (exercice comptable généralement clôturé au 31/12/N)

CHARTRE

DE LA VIE ASSOCIATIVE

entre la Ville de Lourdes et les Associations Année 2026

PRÉAMBULE

La ville de Lourdes propose de formaliser ses relations avec ses partenaires associatifs par la signature d'une « Charte de la vie associative ».

La vie associative dans toute sa diversité est fortement développée dans notre commune. Les associations sont un acteur fondamental de la vie locale grâce notamment à l'engagement des bénévoles.

La municipalité a pour principe d'écouter les associations, faire appel à elles, mais aussi les aider à réaliser leurs projets.

Sa volonté est d'aller plus loin en proposant une charte régissant les relations entre la commune et les associations. La commune souhaite aussi porter un regard global sur les aides accordées : **en effet, subventions et aides matérielles représentent un coût qu'il est nécessaire de maîtriser.**

Cette charte n'a pas pour objet de définir une fois pour toutes les valeurs, les objectifs partagés, les relations, de les enfermer dans un cadre rigide et définitif. Elle constitue une base, un ancrage pour approfondir, enrichir les relations entre la commune et les associations. Elle pourra évoluer après une évaluation régulière qui sera faite.

En adhérant à cette charte la municipalité et les associations signataires prennent des engagements réciproques, réaffirment les valeurs partagées auxquelles elles sont profondément attachées et expriment la volonté de renforcer leur partenariat. Cette charte ne prétend pas non plus couvrir tous les champs des relations de chaque association avec la commune. Les signataires de la présente charte estiment que la municipalité et les associations se reconnaissent mutuellement comme partenaires véritables.

Cela implique respect, dialogue attentif et communication sincère et transparente et se traduit aussi par des contacts, des échanges et des rencontres. La municipalité et les associations ont en commun de participer activement à la vie locale. Elles interviennent en complémentarité, chacune avec ses caractéristiques propres.

La commune et les associations ont des missions spécifiques et des moyens d'intervention qui ne se confondent pas.

Cette charte doit garantir l'indépendance de toutes les associations vis-à-vis de la commune.

Elle n'exclut pas la signature de conventions plus précises entre la municipalité et certaines associations, si cela s'avère nécessaire. Ces conventions détailleront alors de manière plus spécifique les engagements des associations concernées et ceux de la commune, tout comme des caractères dérogatoires à la présente charte. De même la municipalité peut être amenée à solliciter la participation d'une ou plusieurs associations à des manifestations exceptionnelles.

La charte est un engagement moral entre les Associations et la Collectivité Locale. La municipalité considère chaque association signataire comme un partenaire, mais aussi comme une force de proposition.

La charte concerne les associations lourdaises* déclarées à la préfecture du département et régies par la Loi de 1901 dont la caractéristique est :

- d'être des structures juridiques régulièrement constituées **à but non lucratif**
- d'avoir un objectif d'activité qui participe réellement à la création et au développement du lien social et de la vie locale.

** La présente Charte peut être appliquée à titre dérogatoire à toute association non lourdaises à qui il serait accordée une mise à disposition de local, de matériel, et/ ou soutien financier dans un cadre exceptionnel (compétition, festival, salons...).*

ENGAGEMENTS DE LA VILLE DE LOURDES

Dans le cadre de cette charte, la municipalité s'engage à apporter à toute association contribuant à l'animation et à la vie de la commune, **dans la mesure des moyens disponibles**, et en fonction des demandes et des besoins, un soutien aussi bien moral que financier ou en nature.

LE SOUTIEN MORAL

Par soutien moral, on entend à la fois la diffusion d'informations concernant l'association et la présence de membres de la municipalité aux manifestations organisées. Pour promouvoir les actions des associations, la commune met à leur disposition les moyens de communication suivants :

- Un bureau des associations situé au Centre Social, 22 avenue Maréchal Joffre, à l'écoute des associations et qui les accompagne dans leurs projets.
- Une fête des associations organisée tous les ans
- Un congrès des dirigeants des associations sportives organisé tous les ans
- Un annuaire des Associations édité par la municipalité
- Une communication de leurs évènements, manifestations sur le site de la ville de Lourdes www.lourdes.fr mais également sur les réseaux sociaux, panneaux lumineux et mise à disposition sous condition d'emplacements de sucettes et 8m². Pour ces modalités, il convient de se rapprocher du service communication de la ville de Lourdes : communication@ville-lourdes.fr . La demande doit être effectuée par écrit 15 jours avant la manifestation
- L'autorisation d'affichage dans les salles municipales selon réglementation de chaque site.

LE SOUTIEN FINANCIER

Par soutien financier, on entend la possibilité d'octroi d'une subvention annuelle de fonctionnement et éventuellement dans le cas de projets spécifiques, exceptionnels. **Une subvention ne constitue en aucun cas un droit acquis pour une association.** Toute association doit avoir une gestion équilibrée. En se créant elle doit avoir pour principe l'autonomie financière grâce à ses cotisations, dons et autofinancement issu d'actions diverses. Dans le respect de cette indépendance absolue, la commune n'est donc pas tenue de verser une subvention. Si elle le fait pour soutenir un projet, des actions ponctuelles ou régulières, elle reste libre de reconduire ou non, tout ou partie du soutien accordé.

L'attribution des subventions est assujettie à une demande écrite. Chaque année, un dossier spécifique de demande de subventions est à disposition des associations. Chaque association concernée est tenue de le remettre dans les délais impartis. Chacune de ses parties doit être dûment renseignée. Tout dossier incomplet sera rejeté et renvoyé.

Aucune subvention ne sera versée la première année d'existence d'une association (sauf cas particulier).

LE SOUTIEN EN NATURE

Par soutien en nature, on entend la mise à disposition de locaux, de prêt de matériels et dans des cas particuliers de l'aide du personnel communal.

1. Mise à disposition de locaux

La ville de Lourdes dispose de locaux mis à disposition des associations titre précaire et révocable.

La demande d'occupation est instruite chaque année en tenant compte de la nature des besoins. Une convention annuelle d'occupation de salle est alors conclue entre la municipalité et l'association.

Il est rappelé à tous les responsables d'associations la nécessité pour leurs adhérents de respecter le matériel et la propreté des locaux communaux.

Modalités de cette mise à disposition :

- L'utilisation ponctuelle des salles fait l'objet d'une convention entre la commune et l'association.
- Chaque association utilisatrice devra souscrire une assurance Responsabilité Civile couvrant bien les risques liés à l'occupation exceptionnelle et en remettre une copie préalablement à l'utilisation des locaux communaux.
- Le Président de l'association ou son représentant signalera sans délai, par courriel ou par courrier adressé en Mairie toute anomalie ou problème constaté dans les locaux.
- Il est demandé à tous les occupants de respecter la propreté des lieux et de remettre les salles en ordre à la fin de leur occupation. Le matériel, les tables, les chaises doivent être nettoyés. Un état des lieux est effectué selon les cas particuliers.
- L'association devra respecter et faire respecter en tous points le règlement intérieur affiché dans les salles s'il existe.

En cas de détérioration ou de disparition du matériel communal, le coût de remplacement sera à la charge de l'association.

Les locaux communaux peuvent être mis à disposition selon les principes de :

a) Gratuité :

Les locaux communaux sont actuellement gracieusement mis à disposition des associations Lourdaises.

b) Obligation d'assurance :

Chaque association doit être assurée contre les : incendie, dégât des eaux, vol, vandalisme, le contenu lui appartenant en propre ; il doit également être assuré en responsabilité civile, celle-ci devant garantir les personnes et dégradations subies par les biens meubles et immeubles appartenant à la commune.

c) Interdiction de fumer dans les lieux publics :

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux publics, en application de la réglementation en vigueur.

d) Autorisation de débit de boissons :

Le maire peut, par arrêté de débit de boissons, autoriser une association à établir un débit de boissons pour la durée des manifestations publiques, dans les limites légales. L'arrêté doit être demandé par écrit 15 jours avant la

manifestation.

2. Prêt de matériel communal :

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

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

Une demande écrite de matériel doit être adressée au maire minimum 1 mois avant la manifestation, via le formulaire prévu à cet effet (téléchargeable au lien suivant : www.lourdes.fr. En cas d'emprunt de certains types de matériels, une caution peut être demandée.

L'association doit rendre le matériel prêté en bon état. Les dégradations ou pertes seront facturées.

3. Intervention du personnel technique de la commune :

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

Les associations sont responsables de l'organisation des événements qui les concernent, notamment lors de la manutention du matériel.

L'association ne peut exiger un service en s'adressant directement à un agent des services fêtes et manifestations ou techniques. Il est rappelé qu'aucun responsable d'association n'a d'autorité hiérarchique sur le personnel communal.

ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS LOURDAISES

Les associations signataires sont attachées au fonctionnement démocratique de leurs structures conformément à leurs statuts notamment en organisant régulièrement l'élection de leurs instances. Elles créent les conditions pour faire participer le plus grand nombre possible de leurs adhérents et de leurs représentants. Elles s'engagent à rechercher, autant que la nature de leurs projets le permet, une participation et une implication la plus large possible de leurs publics et des habitants.

Afin de permettre à la municipalité d'apporter un soutien correspondant le plus possible aux vœux des associations, dans les meilleures conditions possibles d'efficacité et de sérénité, celles-ci s'engagent, en adhérant à la présente charte, à faire preuve de **transparence, d'autonomie et de responsabilité**.

L'association reconnaît explicitement que le prêt de matériel, de salles, l'aide à la communication... sont autant de soutiens de la commune car ils **représentent un coût non négligeable pour la collectivité**.

LA TRANSPARENCE

Chaque association s'engage :

- à remettre à la commune lors de sa constitution, copie de ses statuts, du récépissé, de la composition de ses organes de direction et de leurs modifications tels que déclarés en Préfecture ;
 - à autoriser la commune à diffuser tous renseignements la concernant sur tous documents municipaux et sur son site Internet ;
 - à indiquer à la commune le nom l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de son responsable ;
 - à la présence obligatoire d'un responsable majeur dans toutes manifestations ;
 - à respecter les procédures de sollicitation des aides de la commune par notamment la fourniture annuelle de ses bilans moral et financier, ainsi qu'un état prévisionnel ou un descriptif détaillé des activités ou opérations envisagées (voir dossier de subventions) ;
 - à fournir à la commune une copie du récépissé d'assurance «Responsabilité Civile», à la signature des conventions de prêt de salles ;
 - à respecter les locaux comme le matériel appartenant aussi bien à la commune qu'aux autres associations ;
 - à s'assurer que l'utilisation de chaque créneau horaire soit en adéquation avec la capacité d'accueil de l'installation (cf. éviter l'utilisation d'une salle surdimensionnée par rapport aux besoins) ;
 - à respecter les jours et horaires d'activités ou d'entraînement ;
 - à rendre lisibles son projet associatif, ses activités, son organisation et son fonctionnement ;
 - à communiquer par courriel ou courrier aux services de la commune la liste de leurs manifestations, soit pour l'année ou au fur et à mesure, dans le but de faciliter la communication de leurs actions :
- En cas de manifestations exceptionnelles et notamment extérieures, l'association doit solliciter un accord auprès de la municipalité, au mieux une année avant. Les associations indiquent ensuite deux mois avant la manifestation, les lieux précis qu'elles souhaitent investir, la perturbation éventuelle de la circulation et les dates des installations préalables (podium...). Pour les parcours sportifs, un repérage avec les élus concernés sera effectué (cf. éventuelles impossibilités, sécurité...).
- à inviter le maire ou son adjoint délégué à l'assemblée générale annuelle, par courriel ou courrier au moins deux semaines avant la date prévue ;
 - à communiquer à ses financeurs, conformément à la réglementation,

- spontanément ou à la demande de ceux-ci, toute information concernant ses actions, les publics touchés et les résultats obtenus mais aussi ses comptes de l'année écoulée ;
- à ce que ses demandes d'aide à la municipalité soient sincères et en conformité, quantitativement et qualitativement, avec son projet associatif et avec ses actions ;
 - à mettre en valeur le bénévolat ;
 - dans un souci d'information, à porter à la connaissance de ses adhérents le contenu de la présente charte ;
 - à faire valider systématiquement les supports de communication des actions et manifestations par le service communication de la ville.

L'AUTONOMIE ET LA RESPONSABILITÉ

L'association devra respecter et faire respecter en tous points les lois et règlements, et notamment en matière sociale, fiscale et comptable.

RESPECT DE L'ARGENT PUBLIC

Ce principe relève autant d'un état d'esprit et d'un sens de civisme que d'une règle stricte :

L'utilisateur doit assurer l'ouverture et la fermeture des portes et volets, de la lumière, de l'eau, du chauffage. Après utilisation d'une salle, quelle qu'elle soit, même pour une courte durée entre deux créneaux d'utilisation, tous les éclairages (vestiaires et autres) doivent être éteints au moment de quitter les lieux, et les portes fermées à clef.

Le matériel existant, en place dans les salles, ne peut être démonté, remonté, modifié que par le personnel municipal. Le matériel doit être rangé après utilisation.

Le Président de l'association ou son représentant signalera sans délai, par courriel ou par courrier adressé en Mairie toute anomalie ou problème constaté dans les locaux. L'intervention sur les installations dans les locaux techniques doit être faite par du personnel municipal autorisé.

Dans le cadre des économies d'énergie et du développement durable, la température des locaux ne pourra être augmentée de manière déraisonnable. Pour rappel, la réglementation prévoit une température de 19°C pour les bâtiments administratifs et 14°C pour les bâtiments à usage sportif. En quittant les locaux, l'usager veillera à couper l'éclairage et à diminuer la température de chauffage si le bâtiment n'est pas utilisé dans les heures qui viennent. Les déchets doivent faire l'objet du tri sélectif et être déposés dans les poubelles mises à disposition.

L'association doit avoir à l'esprit la préoccupation des fonds publics.

CONCLUSION

La présente Charte permet de rappeler que, face à la diversité du monde associatif, l'action de la commune est guidée par des objectifs de proximité, d'adaptation, de réactivité et d'équité. Responsable locale de la conduite des politiques publiques, la commune prend en considération, autant que faire se peut et selon ses moyens, chaque sollicitation, dans le respect de l'intérêt général.

Les signataires de cette Charte, Présidents d'association et le Maire de la commune, s'engagent mutuellement à en respecter et à en faire respecter l'esprit et la lettre.



ACCEPTATION DE LA CHARTE

Cette charte de partenariat de la vie associative a pour but de définir les relations entre la municipalité et les associations Lourdaises sous différentes formes : locaux, personnel, matériel et subventions. Respectant l'esprit de la loi 1901, la municipalité souhaite établir un véritable partenariat avec les associations Lourdaises.

Je soussigné(e) :

Agissant en qualité de :

de l'Association :

dont les statuts ont été déposés en mairie de Lourdes

dont la responsabilité civile (R.C.) est assurée par la compagnie :

.....

en date du :

☐ Reconnais avoir pris connaissance de la charte des associations et en accepter les termes.

☐ M'engage à la respecter et à la faire respecter.

La présente charte est signée pour l'année en cours et sera reconduite d'année en année par tacite reconduction sauf modification de la présente charte.

Signature Le (la) Président(e) d'Association

Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat

Le décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations prévoit pour les associations et fondations la souscription d'un contrat d'engagement républicain pour solliciter une subvention publique.



L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles.

L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain.

Contrat d'engagement républicain

A cette fin la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'Etat. Ainsi, l'association ou la fondation « s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...), « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ».

Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

7 engagements

ENGAGEMENT N° 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.

L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques.

Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

ENGAGEMENT N° 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression.

Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

ENGAGEMENT N° 3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

ENGAGEMENT N° 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi.

Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations.

Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

ENGAGEMENT N° 5 : FRATERNITÉ ET PRÉVENTION DE LA VIOLENCE

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme.

Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

ENGAGEMENT N° 6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine.

Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence.

Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement.

Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

ENGAGEMENT N° 7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

Signature Le (la) Président(e) d'Association