



MAIRIE DE Penchard

CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE

Version du document : 1.0

Sommaire

Préambule	3
Engagements de la commune de Penchard et des associations	4
Engagements pris par la commune	4
Engagements pris par les associations	5
Demande de subvention	7
Conditions générales d'attribution	7
Modalités d'instruction	8
Demande de mise à disposition des salles	9
Principes d'attribution	9
Utilisation régulière/hebdomadaire	9
Utilisation occasionnelle	10
Assurance	11
Sécurité	11
Demande de mise à disposition de matériel	11
Principe d'attribution	11
Modalités d'instruction	11
Procédure d'autorisation de débit de boissons temporaire (buvette) ou de vente au déballage	12
Débit de boisson	12
Vente au déballage	13
Utilisation des supports de communication de la commune	13
Le journal municipal "Le Petit Penchardais"	13
Le site Internet de la commune	14
Les réseaux sociaux de la commune	14
Participation au forum des associations	15
Annexes	15
Convention de mise à disposition d'une salle communale	15
Demande d'insertion sur le site Internet	15
Demande d'insertion dans le journal municipal	15
Demande de contribution logistique	15

Préambule

La commune et les Associations décident par la signature de cette Charte de reconnaître le rôle fondamental de la vie associative dans notre commune en intensifiant leur coopération.

Cet acte, sur la base d'engagements réciproques, renforce les relations partenariales tout en préservant l'indépendance des associations. Il a pour objet de clarifier les rôles respectifs de chaque partie par des engagements partagés. Cette Charte témoigne d'une volonté de soutien et de valorisation des associations locales, dans le respect de leur indépendance.

Le secteur associatif, riche de diversité, est un acteur fondamental dans la vie de Penchard grâce aux engagements libres et volontaires de bénévoles. La Municipalité voit en ce mouvement une participation des citoyens, devenue indispensable aujourd'hui dans la mise en œuvre de l'action publique municipale.

Par cette charte, il est reconnu l'importance de la contribution associative à l'intérêt de la vie de Penchard, mais également l'importance des liens entre la commune et ses associations qui contribuent à son rayonnement et à sa convivialité.

Cette Charte permet ainsi d'affirmer :

- la reconnaissance de l'association comme partenaire privilégié de la commune,
- 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.

Pour l'avenir, les règles du partenariat inscrites dans cette Charte constitueront les principes d'actions partagées par les associations et la commune. La Charte sera ainsi évaluée régulièrement afin que celle-ci évolue au même rythme que le développement de la vie associative Pencharde. Cette évaluation permettra d'analyser et de vérifier la cohérence des actions entreprises, et le cas échéant, de modifier certains points suite aux difficultés constatées dans l'application de la Charte.

La commune propose également la signature de conventions plus précises entre la commune et certaines associations, si cela s'avère nécessaire. Ces conventions détaillent de manière plus spécifique les engagements des associations concernées et ceux de la commune.

La présente charte pose donc les bases du "contrat" passé entre les associations et la commune, affirmant leurs engagements respectifs afin d'assurer le développement de leurs relations.

En cas d'évolution des pratiques, le document pourra être modifié après validation de la commission "Associations et vie communale".

Engagements de la commune de Penchard et des associations

Engagements pris par la commune

La commune affirme et respecte l'indépendance des associations. Elle s'engage à soutenir et valoriser toutes actions associatives qui s'inscrivent dans le cadre de sa politique associative (sportive, culturelle, sociale, environnementale, etc.) laquelle bénéficiera à la population Pencharداise.

Conformément à la loi, la commune soumettra aux votes Conseil Municipal par voie de délibération les aides financières attribuées aux associations.

Afin de soutenir le développement de la vie associative, la commune a mis en place une délégation « Vie Associative » qui a pour mission :

- d'apporter son soutien logistique aux associations,
- de soutenir la vie associative par l'organisation de rencontres annuelles comme un forum,
- de recenser les associations, de tenir à jour les dossiers, de produire un rapport annuel sur les associations,
- d'organiser le financement de la vie associative par l'instruction et le suivi des demandes de subventions,
- d'apporter son appui technique.

La commune apporte son soutien aux associations dans la mesure de ses moyens, dans le souci constant d'être à l'écoute du mouvement associatif et dans le respect de l'autonomie associative.

La commune fixe le montant des subventions allouées aux associations (*voir chapitre "Demande de subvention"*).

Dans un souci de respect des principes démocratiques et républicains, et conformément à la législation, la commune ne verse pas de subventions dans les cas suivants :

- a des associations qui ne remplissent pas une mission d'intérêt général,
- en cas d'utilisation qui contournerait les règles de la comptabilité publique,
- en cas d'utilisation qui porteraient atteinte aux principes constitutionnels ou à une liberté publique fondamentale,
- en cas d'utilisation contraire à la répartition des compétences fixées par la loi et qui portent atteinte aux règles d'organisation et de fonctionnement d'un organisme public,
- en cas d'utilisation contraire aux principes de la liberté du commerce et de l'industrie (sauf cas exceptionnel),
- en cas d'utilisation contraire au principe de laïcité,
- en cas d'utilisation soutenant des conflits armés ou ayant des activités illicites,

- en cas d'utilisation en solidarité lors de conflits du travail,
- en cas d'utilisation qui porteraient atteinte à la liberté de conscience, à la liberté religieuse, aux Droits de l'Homme, à la liberté des cultes ou à la neutralité de l'Etat.

La commune prête des locaux (*voir chapitre "mise à disposition des salles"*) ainsi que du matériel (*voir chapitre "mise à disposition de matériel"*) pour des activités régulières ou ponctuelles.

La commune se donne pour tâche de chercher à rationaliser l'utilisation des équipements, supports de communication et salles associatives existantes pour la satisfaction du plus grand nombre.

En contrepartie, la commune demande une participation active des associations aux événements que la municipalité organise.

Un point fort des relations entre la commune et les Associations est marqué par la tenue d'une rencontre annuelle. Lors de ces réunions peuvent être abordés divers thèmes relatifs à la vie associative locale.

Engagements pris par les associations

Le soutien de la commune aux associations s'articule autour des règles suivantes auxquelles doivent se conformer les associations :

1. Quant à la nature de l'association

a. Être une association Pencharde

- avoir son siège social à Penchard, au nom du président ou d'un des membres du bureau.
- ou avoir 50% au minimum d'adhérents de Penchard dans l'association.

b. Ou être une association à destination de tout public.

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, etc.) ou d'intérêt général c'est-à-dire **qui ne fonctionne pas au profit d'un cercle restreint de personnes. Ainsi, ne sont pas considérées d'intérêt général les associations dont l'entrée est conditionnée à un parrainage ou cooptation par des membres de l'association.**

2. Pratiquer la transparence des activités.

- être enregistrée auprès des services de la Préfecture,
- avoir une gestion saine et transparente en s'assurant notamment du bon emploi des fonds publics (par une gestion désintéressée, et une transparence financière, conformément à l'objet associatif) Les éléments de cette gestion doivent être communiqués tous les ans à la commune.

- c. utiliser les salles et le matériel mis à disposition dans le respect des règlements intérieurs spécifiques à chaque bien,
- d. respecter les délais de réservation (*aucune salle ne pouvant être utilisée sans convention expresse*), la capacité d'accueil de la salle, la destination de la salle (*activité sportive*), les dates et heures de prêt, les conditions de remise et de restitution éventuelles de clés, l'état de propreté dans laquelle la salle a été trouvée et la bonne utilisation de l'argent public en favorisant les économies : fermeture des portes pour le chauffage, gestion de l'éclairage adaptée, utilisation raisonnée de l'eau, etc.
- e. respecter les règles de sécurité des biens et des personnes

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 l'association s'interdit, dans le cas où des représentations sont organisées (club théâtre par exemple), de sous louer ou d'obtenir le paiement d'une occupation des biens qui lui sont consentis.

3. Adresser les demandes à la mairie.

Pour les salles et le matériel, les demandes des associations sont à adresser auprès des services de la mairie (01 64 34 10 86 ou mairie@penchard.fr). Elles seront obligatoirement accompagnées de la fiche de renseignement et du dernier bilan annuel. Le service apportera une réponse écrite dans des délais raisonnables, accompagnée d'une convention d'utilisation annuelle ou occasionnelle. Celle-ci devra être retournée signée auprès de la mairie avant l'utilisation des locaux. En l'absence de ces documents, les demandes ne pourront être traitées

Chaque association subventionnée s'engage à :

- remettre ses statuts et informer, par écrit, de toutes les modifications survenant pendant son existence ; à communiquer le nom et les coordonnées d'un correspondant,
- à participer régulièrement aux manifestations organisées par la commune de Penchard.

Dans un souci de respect des engagements, les associations utilisent les subventions financières ou en nature de la commune, conformément à l'objectif pour lequel elles sont attribuées. En outre, les associations ne reversent pas les subventions à des tiers (aide à une autre association).

Dans un souci de transparence, les associations transmettent à la commune leurs comptes annuels certifiés conformes quand les subventions de la commune atteignent les seuils fixés par la Loi.

Dans un souci de transparence et d'efficacité concernant les projets bénéficiant d'une aide de la commune, les associations souscrivent aux principes de l'évaluation contradictoire afin de mesurer les écarts entre le "projeté" et le "réalisé".

Dans un souci d'efficacité, les associations respectent la volonté de la commune d'optimiser l'emploi de ses subventions.

Dans un souci de sécurité et de responsabilité, les associations respectent les prescriptions réglementaires et les consignes de sécurité (panique, incendie, etc.) relatives à leurs activités. Elles souscrivent aux diverses assurances nécessaires pour couvrir les risques inévitables et elles respectent les obligations législatives et réglementaires en s'acquittant lorsqu'il y a lieu de leurs obligations sociales et fiscales.

Dans un souci d'information, les responsables des associations s'engagent à porter à la connaissance de leurs adhérents le contenu de la présente charte.

Demande de subvention

Les subventions se définissent comme une des aides consenties par la commune aux associations qui poursuivent 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.

Les subventions peuvent prendre des formes diverses :

- être générales ou affectées,
- être destinées à couvrir des charges et frais de fonctionnement d'une association,
- être exceptionnellement destinées à aider l'association à réaliser un projet (*achat de matériel, organisation d'une manifestation, etc.*).

Conditions générales d'attribution

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la commune doivent la solliciter chaque année (*ou en fonction des projets*) et faire leur demande par courrier adressé au Maire. Elles remplissent un dossier prévu à cet effet. Ce formulaire, actualisé chaque année, est fourni par la commune et téléchargeable sur son site Internet (<http://www.penchard.fr>).

Après instruction de la demande, l'association est avisée par courrier de la délibération prise en Conseil Municipal, ainsi que des modalités de versement. Le versement de la ou des subventions allouées pourra être effectué en une fois ou réparti sur l'année, en fonction des besoins ou de l'appréciation de la commune.

Aucune subvention ne sera versée la première année d'existence d'une association, sauf cas particulier (projet, poursuite d'activité, etc.). L'association, qui peut faire une demande dès la seconde année d'existence, devra démontrer son niveau d'implication dans la vie locale.

En règle générale, les demandes de subvention sont instruites une fois par an, dans le cadre de la préparation budgétaire. Les dossiers complets doivent être envoyés au plus tard début décembre de l'année en cours. La commune se garde le droit de refuser ou de

suspendre son aide (*financière ou matérielle*). En fonction de l'activité une convention sera signée entre la commune et l'association.

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

Le budget prévisionnel de l'association doit être le plus précis possible : les dépenses et recettes sont répertoriées et évaluées sincèrement ainsi que l'ensemble des besoins de fonctionnement (frais postaux, téléphone, papeterie, dépenses de reprographie, *etc.*).

Aucun versement ne pourra être effectué si le ou les dossiers sont incomplets.

Modalités d'instruction

Subventions globalisées de soutien à la vie associative :

Instruction : une fois par an dans le cadre du budget principal de la commune.

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- un exemplaire des statuts (*pour une 1ère demande et à chaque modification*),
- le récépissé de déclaration à la Préfecture (*pour une 1ère demande*),
- la composition du bureau,
- les comptes financiers du dernier exercice,
- le budget prévisionnel de l'année à subventionner, faisant ressortir l'ensemble des financements et ressources propres,
- le compte-rendu de la dernière assemblée générale,
- le compte-rendu d'activités,
- le RIB ou le RIP de l'association (*pour une 1ère demande ou en cas de changement de domiciliation bancaire*),
- ou/et tout autre document que la Commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes.

Subvention annuelle concernant des projets réguliers :

Instruction : une fois par an dans le cadre du budget principal de la commune.

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- une présentation du projet,
- ses objectifs,
- les moyens matériels ou autres envisagés,
- le budget prévisionnel, indiquant toutes les sources de financement,
- le montant de la subvention demandée à la commune.

Subvention exceptionnelle concernant des projets ponctuels (*non renouvelable d'une année sur l'autre pour un même projet*)

Instruction : en cours d'année, minimum 3 mois avant la manifestation ou la réalisation du projet.

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- une présentation du projet,
- ses objectifs,
- les moyens matériels ou autres envisagés,
- le budget prévisionnel, indiquant toutes les sources de financement,
- le montant de la subvention demandée à la commune.

Demande de mise à disposition des salles

La mise à disposition de locaux par la collectivité représente, au même titre que les subventions, une aide aux associations.

Principes d'attribution

Après avoir communiqué sa demande au service vie associative, l'association devra retourner le dossier qui lui a été remis en y précisant ses besoins horaires d'utilisation. Après étude, une confirmation sera envoyée à l'association au plus tard au mois de juillet pour l'utilisation des salles à partir du mois de septembre suivant. Une convention annuelle de mise à disposition sera établie avant l'utilisation des locaux.

Utilisation régulière/hebdomadaire

Pour des fréquentations régulières et répétitives, liées à l'activité de l'association (*sportives, sociales, culturelles, etc.*), les locaux municipaux et des équipements sportifs sont mis gracieusement, et dans la mesure des possibilités, à la disposition des associations dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale.

La demande est instruite par la commune chaque année. Elle est adressée par courrier au délégué « Vie Associative », en précisant :

- la nature des besoins détaillés,
- le nombre de personnes,
- la fréquence d'utilisation.

Chaque année, en juin, le planning d'occupation des équipements sera revu afin de mettre en adéquation les créneaux utilisés avec l'évolution des besoins, pour une application dès le mois de septembre suivant. Chaque association communiquera les plages d'ouverture de ses activités (*début et fin de saison, ouverture ou non lors des vacances scolaires, petites et grandes*). La commune pourra modifier le planning d'occupation après en avoir préalablement informé les associations concernées.

Une convention annuelle d'occupation de locaux/équipements sportifs sera établie et signée entre le Maire et le Président de l'Association.

Lors de la remise des clés du bâtiment communal, l'association devra remettre un chèque de caution d'un montant de 50€. La caution sera restituée à l'association à la fin de la saison associative lors de la restitution des clés en mairie.

Il est formellement interdit de changer les serrures des équipements / locaux mis à disposition par la commune.

Utilisation occasionnelle

Pour les manifestations et activités ponctuelles, les salles sont mises à la disposition des associations selon les modalités suivantes :

- La gratuité est assurée pour les associations signataires de la présente charte (assemblées générales, réunions de bureau, loto, etc.), un coût de location pourra être demandé pour les autres associations. Cependant les associations devront respecter la réglementation concernant l'organisation de manifestations dont l'entrée est payante.
- en ce qui concerne les tournois sportifs organisés par une association signataire de la présente charte, la gratuité de la mise à disposition des installations sera accordée.

Que le prêt soit à titre gracieux ou non, une caution sera exigée à la confirmation de la réservation. Le chèque à l'ordre du Trésor Public sera rendu à réception des clefs si le local et le matériel ne comportent aucune dégradation.

Dès la mise en place du projet, au plus tôt 90 jours et ou plus tard 30 jours avant la manifestation ou l'activité prévue, s'assurer auprès du service concerné de la disponibilité des locaux pour une pré-réservation. Envoyer obligatoirement un courrier de réservation au délégué "Vie Associative", en précisant :

- le motif de l'occupation,
- la date et l'heure de la manifestation ou de l'activité prévue,
- le nombre de personnes,
- le nom de la personne responsable de la manifestation (*contact + n° de téléphone mobile*),
- la salle ou l'équipement souhaité (*ou la surface nécessaire*),
- le matériel et les besoins techniques nécessaires à l'organisation de la manifestation si besoin (*traçage des terrains, parkings, etc.*),
- le jour et l'heure de la prise en charge souhaitée du local et de l'équipement.

La mise à disposition payante de locaux fait l'objet d'un contrat de location.

Chaque Association s'engage à informer la Mairie, par tout moyen, de la suppression de sa manifestation et ceci le plus tôt possible.

Assurance

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

Sécurité

Le président de l'association doit s'assurer du respect des règles de sécurité des personnes lors des activités organisées dans les locaux prêtés par la commune (*sécurité incendie notamment*). Ainsi, des responsables doivent être désignés au sein des organisateurs pour :

- vérifier que les issues de secours seront ouvertes et totalement libres d'accès en permanence,
- utiliser les moyens de secours (*extincteurs, robinet d'incendie, etc.*),
- faire respecter le plan d'évacuation,
- guider l'arrivée des secours sur les lieux du sinistre,
- faire respecter le nombre maximum de personnes autorisées par salle,
- De manière générale, un responsable de l'association doit toujours être présent pendant le déroulement des activités dans les salles mises à disposition de l'association.

Demande de mise à disposition de matériel

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

Dans le cadre de l'organisation d'une manifestation, la demande de matériel peut être jointe à la demande de salle. Le prêt est consenti à titre gratuit pour les associations signataires de la présente charte, mais pourra être payant pour les autres.

Principe d'attribution

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

Pour certains matériels, le prêt se fera en échange du versement d'un chèque de caution qui sera rendu à réception du matériel si aucune dégradation n'est constatée. La caution sera exigée, que l'association soit locale ou non. Son montant est fixé par arrêté Municipal.

Modalités d'instruction

Une demande écrite (*courrier, mail ou via un formulaire sur le site internet penchard.fr*) de matériel doit être adressée au délégué "Vie Associative", au plus tôt 90 jours et au plus tard 30 jours avant l'activité ou la manifestation prévue.

L'organisateur doit remplir une **fiche-type "contribution logistique"** et le **tableau de demande de matériel** fourni par la commune. Ceux-ci permettent d'indiquer précisément les prestations et le matériel souhaités, le lieu de livraison, la date et l'heure de livraison souhaitée. La demande devra être la plus complète possible, faute de quoi toute demande supplémentaire par négligence ou oubli de la part de l'association ne sera pas honorée.

Après accord, l'association est avisée par courrier ou mail du matériel pouvant être prêté, des conditions de mise à disposition et des modalités de dépôt du chèque de caution (*et éventuellement du chèque de location*). Si la demande concerne une manifestation organisée par une association locale, le matériel pourra être livré et récupéré sur les lieux de la manifestation (*lieu public ou privé*), par les services municipaux, au plus tard la veille.

Si la demande concerne une association non signataire de la présente charte, ou si le lieu de la manifestation est hors territoire de la commune, la demande sera soumise au délégué "Vie Associative" qui accordera ou pas le prêt et décidera des modalités de mise à disposition.

Un responsable de l'association devra être présent sur le lieu à la livraison et à la réception du matériel. De même, lorsque les services municipaux viendront récupérer le matériel, celui-ci sera regroupé sur un même lieu et rangé à l'identique de la livraison. Le matériel devra être rendu en parfait état et propre. Toute dégradation pourra faire l'objet d'une retenue sur la caution.

Si le matériel doit être récupéré au service technique, le représentant de l'association devra au préalable prendre rendez-vous avec le responsable pour définir le jour et l'heure de la mise à disposition et de la restitution. Le matériel devra être rapporté à l'horaire défini dans un état propre et identique au moment de sa mise à disposition.

Chaque association s'engage à informer la Mairie, par tout moyen de communication, de l'annulation de sa manifestation et ceci dans un délai de 7 jours avant la date (*sauf cas de force majeure*).

Procédure d'autorisation de débit de boissons temporaire (buvette) ou de vente au déballage

Débit de boisson

Toute association qui souhaite établir une buvette à l'occasion d'une manifestation publique qu'elle organise sur la commune doit obtenir l'autorisation du Maire.

Les demandes d'autorisation doivent être faites au moins 1 mois avant la manifestation par le président de l'association. L'autorisation est signée du Maire.

Dans les débits ouverts et temporaires, il ne peut être vendu ou offert, sous quelque forme que ce soit, que des boissons des 2 premiers groupes dans la limite suivante :

- Pour les fêtes publiques : 5 autorisations annuelles pour chaque association
- Pour les manifestations agricoles : 2 autorisations annuelles pour chaque association

Rappel :

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

Groupe 2 : groupe 1 et boissons fermentées non distillées, vin, bière, cidre

Pour les associations sportives :

La vente et la distribution de boissons de groupe supérieur ou égal à 2 est interdite dans la salle omnisport et dans tout équipement à vocation d'accueillir des activités sportives.

Toutefois, 10 dérogations annuelles temporaires de 48 h maximum chacune pour les boissons du groupe 2 peuvent être accordées par le Maire.

Vente au déballage

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.

Utilisation des supports de communication de la commune

L'association subventionnée doit utiliser le logo de la commune, lorsqu'il s'agit de manifestations organisées en commun avec la mairie.

La commune met à disposition des associations ses outils de communication pour informer le public sur les manifestations futures. Les éléments de communication devront être transmis par l'association au responsable communication de la commune. Celui-ci se réserve la possibilité, en fonction de différents critères, de réduire, reporter, voire supprimer tout ou partie d'un article après contact avec l'association visée. La demande doit être formulée auprès du délégué "Vie Associative" et sera traitée en fonction des moyens dont dispose la Commune.

Le journal municipal “Le Petit Penchardais”

Les associations peuvent transmettre des propositions d'article ainsi que des photos ou des illustrations au service communication par courriel sous format Word, pdf et JPEG à mairie@penchard.fr.

Ces articles, après validation du comité de rédaction, pourront être intégrés sur l'un des deux supports, ou éventuellement sur le site internet. Le comité de rédaction se réserve le droit de modifier ou réduire les textes fournis pour des problèmes de place restreinte.

Les associations extérieures au territoire de la communauté de communes du Pays de Meaux (CAPM) peuvent faire des demandes d'insertion d'article annonçant une manifestation ou une action ouverte à toute la population. Elles seront conditionnées à la place disponible dans ces supports.

La demande doit être faite 1 mois avant la parution (par exemple, pour la parution du Petit Penchardais du deuxième trimestre (avril, mai, juin) distribué généralement début juillet, il faut avoir déposé les articles avant le 1er juin dernier délai)

Les éléments communiqués peuvent :

- annoncer une manifestation ou une action ouverte à toute la population,
- faire une rétrospective,
- proposer un portrait.

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

Les éléments doivent être conformes aux règles propres à toute parution et 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. Il lui incombe donc d'effectuer préalablement les vérifications nécessaires (*droit à l'image par exemple*).

Le site Internet de la commune

Les associations peuvent faire apparaître, sous leur responsabilité, leurs coordonnées dans la rubrique “Associations” en renvoyant le document “demande d'insertion sur le site internet” par courriel à mairie@penchard.fr, par courrier ou déposé directement au service communication de la mairie.

Pour information le “reseaudesassociations.fr” permet aux associations, quel que soit leur domaine d'activité, de bénéficier gratuitement d'un site internet professionnel qui participe à la crédibilité de leurs actions.

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 réseaux sociaux de la commune

Les associations peuvent transmettre à la mairie toute volonté de faire relayer un message ou l'annonce d'un événement sur les réseaux sociaux de la commune (*principalement Facebook et Instagram*).

Les demandes peuvent être envoyées en s'adressant au responsable de la communication par email à mairie@penchard.fr.

Selon l'objet ou la nature de la communication, la commune se réserve d'accepter ou non la publication sur ses réseaux sociaux.

Participation au forum des associations

Il est réservé :

- aux associations Penchardaises,
- aux associations d'intérêt général,
- aux associations de communes avoisinantes, ayant des adhérents Penchardais en nombre significatif, dans la limite des places disponibles, ou proposant un service ou une activité non déjà représenté sur la commune par une association Penchardaise.

Un courrier est envoyé aux associations courant mai avec une date limite de retour.

L'association disposera d'un stand.

Si l'association désire un stand avec un branchement électrique, elle devra le préciser sur le document qui lui est envoyé.

La liste des associations présentes au forum paraît sur le site de la commune.

Annexes

[Convention de mise à disposition d'une salle communale](#)

[Demande de subvention](#)

[Demande d'insertion sur le site Internet](#)

[Demande d'insertion dans le journal municipal](#)

[Demande de contribution logistique](#)

Le Maire
Marc ROUQUETTE

Géraldine DUPARAY
Maire Adjointe

Par le Maire adjointe