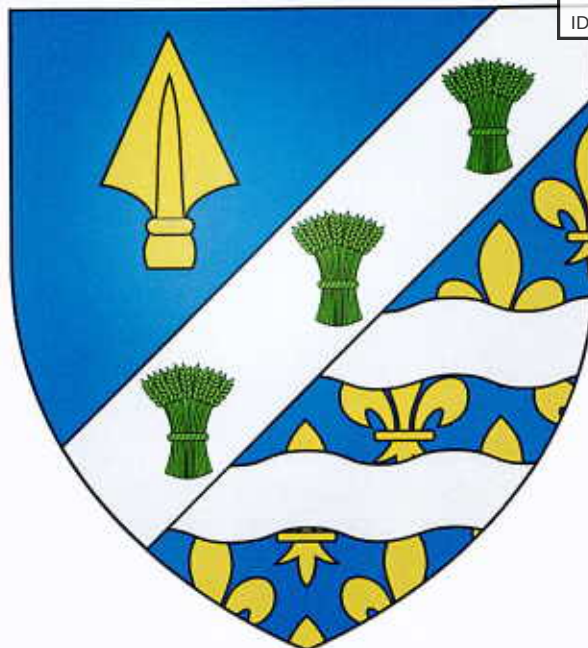




MAIRIE DE Penchard

CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE

Version du document : 1.1 (septembre 2026)

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 locaux et équipements communaux.....	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	12
Procédure d'autorisation de débit de boissons temporaire (buvette) ou de vente au déballage	13
Débit de boisson	13
Vente au déballage	13
Utilisation des supports de communication de la commune	14
Le journal municipal "Le Petit Penchardais"	14
Le site Internet de la commune	15
Les réseaux sociaux de la commune	15
Participation au forum des associations	15
Adoption de la charte	16
Annexes.....	17

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 penchardaise. 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.

Les relations entre la commune et les associations sont formalisées par des conventions précisant les engagements réciproques des parties ainsi que les conditions de mise à disposition des moyens communaux. Ces conventions s'appliquent à l'ensemble des associations bénéficiant d'un soutien ou de moyens mis à disposition par la commune, et ne sont pas limitées aux seules associations subventionnées.

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 ou de la réglementation, la présente charte pourra être modifiée après avis de la commission « Vie associative, culture et sport » et approbation du Conseil municipal.

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 penchardaise.

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, culture et sport » 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 ;
- 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 en vigueur, la commune ne peut apporter son soutien, sous quelque forme que ce soit, aux associations :

- qui ne poursuivent pas un objectif d'intérêt général ;
- dont les actions ou le fonctionnement ont pour objet ou pour effet de contourner les règles de la comptabilité publique ;
- dont les activités portent atteinte aux principes constitutionnels ou à une liberté publique fondamentale ;
- dont les activités sont contraires à la répartition des compétences fixée par la loi ou portent atteinte aux règles d'organisation et de fonctionnement d'un organisme public ;
- dont les activités sont contraires aux principes de la liberté du commerce et de l'industrie, sauf disposition légale ou circonstance particulière le justifiant ;
- dont les activités sont contraires au principe de laïcité ;
- qui soutiennent des conflits armés ou exercent des activités illicites ;
- qui interviennent en soutien à des conflits du travail ;
- dont les activités portent 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'État.

La commune prête des locaux (voir chapitre "mise à disposition 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 réunion de coordination annuelle. Chaque association s'engage à être représentée lors de ces réunions, où 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 penchardaise ;
 - 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

- a) être déclarées auprès des services de la Préfecture ;
- b) assurer une gestion désintéressée, saine et transparente conforme à leur objet statutaire ;
- c) communiquer à la commune, lorsqu'elles bénéficient d'un soutien communal, les documents administratifs, financiers et comptables nécessaires au suivi des aides accordées et au respect de leurs obligations réglementaires ;
- d) respecter les règlements d'utilisation applicables aux locaux, équipements et matériels communaux mis à leur disposition ;
- e) respecter les conventions conclues avec la commune ainsi que les conditions de mise à disposition qui leur sont accordées ;

- f) veiller à une utilisation responsable des moyens et à la préservation des équipements mis à leur disposition ;
- g) respecter les règles de sécurité applicables à leurs activités et aux équipements communaux utilisés ;
- h) informer la commune de toute modification de leurs statuts, de leur siège social ou de la composition de leurs instances dirigeantes ;
- i) informer la commune de la tenue de leurs assemblées générales et adresser une invitation au Maire ou à l'élu en charge de la vie associative.

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. Respect des principes républicains

Les associations s'engagent à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité, de laïcité, de dignité de la personne humaine et de non-discrimination.

Elles s'engagent à respecter les lois de la République, à s'abstenir de tout comportement portant atteinte à l'ordre public et à rejeter toute forme de violence, de discrimination, de haine ou de prosélytisme contraire aux valeurs républicaines.

4. Relations avec la commune

Les demandes de mise à disposition de salles ou de matériel doivent être adressées aux services de la mairie par courrier ou par e-mail (mairie@penchard.fr).

Pour toute occupation occasionnelle d'un local ou équipement communal, l'association complète une « Convention de mise à disposition ponctuelle de locaux et équipements communaux aux associations ». Celle-ci est soumise à l'accord préalable de la commune. La convention doit être accompagnée des pièces nécessaires, notamment l'attestation d'assurance en cours de validité.

Pour toute occupation régulière d'un local ou équipement communal, l'association complète une « Convention de mise à disposition régulière de locaux et équipements communaux aux associations ». Celle-ci est soumise à l'accord préalable de la commune. L'association doit également constituer un dossier comprenant : la déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration de l'association et les attestations d'assurance en cours de validité.

Toute association bénéficiant d'une subvention municipale ou de la mise à disposition de matériel ou de locaux communaux est tenue de :

- remettre ses statuts lors de toute demande de soutien communal ainsi que les coordonnées d'un correspondant de l'association ;
- participer aux manifestations organisées par la commune de Penchard.

Dans un souci de respect des engagements, les associations 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 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 ou e-mail 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 (www.penchard.fr).

Après instruction de la demande, l'association est avisée par courrier ou par e-mail 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.

Les associations peuvent solliciter une subvention dès leur première année d'existence. L'attribution de cette aide tiendra notamment compte de la qualité du projet présenté ainsi que du niveau d'implication de l'association dans la vie locale.

Les demandes de subvention sont, en principe, examinées une fois par an dans le cadre de la préparation et du vote du budget communal. Toutefois, à titre exceptionnel et sur demande motivée de l'association concernée, une demande de subvention peut être instruite en dehors

de cette période. La commune se garde le droit de refuser ou
(financière ou matérielle).

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

Subvention de fonctionnement:

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 pour un projet spécifique :

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 locaux et équipements communaux

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

Principes d'attribution

Pour une occupation régulière, l'association transmet à la commune un dossier précisant la nature de ses activités, ses besoins en locaux ou équipements, les créneaux horaires sollicités ainsi que la fréquence d'utilisation.

Les demandes sont étudiées par la commune dans le cadre de la préparation de la saison associative suivante. Après instruction, les créneaux attribués sont communiqués aux associations au plus tard au mois de juillet pour une mise en œuvre à compter du mois de septembre.

Pour une utilisation occasionnelle, la demande doit être adressée à la commune au moins quinze jours avant la date souhaitée. Elle est instruite au regard de la disponibilité des locaux et équipements concernés.

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.

Les conditions d'occupation des locaux et équipements communaux sont fixées par la convention liant la commune et l'association.

Lors de la remise des clés d'un local ou d'un équipement communal, une attestation de remise des clés est établie et signée par l'association, qui en devient responsable jusqu'à leur

restitution en mairie. En cas de perte de tout ou partie des clés remis de 50 € sera demandée à l'association au titre de leur remplacement. Il est formellement interdit de reproduire les clés et de changer les serrures.

Utilisation occasionnelle

Pour les manifestations et activités ponctuelles, les locaux et équipements communaux sont mis à la disposition des associations selon les modalités suivantes :

- La gratuité est assurée pour les associations signataires de la présente charte. 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.

Dès la mise en place du projet, au plus tôt 90 jours et au plus tard 15 jours avant la manifestation ou l'activité prévue, s'assurer auprès du service concerné de la disponibilité des locaux avant de déposer sa demande de mise à disposition. Envoyer obligatoirement un courrier ou un e-mail de demande mise à disposition 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.

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

Les associations peuvent bénéficier de la mise à disposition gratuite des locaux communaux pour l'organisation d'un événement interne à l'association (repas des adhérents, moment de convivialité, réunion exceptionnelle, etc.) dans la limite d'une utilisation par année civile et sous réserve de disponibilité des locaux.

Cette limitation ne s'applique pas aux occupations exceptionnelles directement liées à l'activité habituelle de l'association, telles que l'organisation d'une séance supplémentaire, d'un stage, d'un entraînement, d'un atelier ou de toute autre activité présentant les mêmes caractéristiques que celles habituellement proposées par l'association.

Les assemblées générales ordinaires ou extraordinaires des associations sont organisées prioritairement à la Maison des Associations.

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.

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 dépôt de garantie qui sera rendu à réception du matériel si aucune dégradation n'est constatée. Le dépôt de garantie sera exigé, que l'association soit locale ou non. Son montant est fixé par arrêté Municipal.

Modalités d'instruction

Une demande écrite (*courrier, e-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 15 jours avant l'activité ou la manifestation prévue.

L'organisateur doit remplir le formulaire de demande de matériel fourni par la commune. Celui-ci permet d'indiquer précisément le matériel sollicité ainsi que les modalités de retrait et de restitution souhaitées. 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 e-mail du matériel pouvant être prêté, des conditions de mise à disposition et des modalités du dépôt de garantie (*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 le dépôt de garantie.

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.

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 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, des 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 e-mail au moins 15 jours avant la date prévue de la manifestation.

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 e-mail (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 d'agglomération 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 supports de communication de la commune sont destinés à promouvoir les manifestations, actions et activités ouvertes au public. À ce titre, les informations relatives à des événements réservés exclusivement aux adhérents ou au fonctionnement interne de l'association ne pourront pas faire l'objet d'une publication.

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 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 e-mail 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 e-mail 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.

Une réunion de coordination des associations est organisée chaque année au mois de juin afin de préparer le Forum des associations et d'en définir les modalités d'organisation. À l'issue de cette réunion, un e-mail est adressé à l'ensemble des associations concernées afin de recueillir leur intention de participation. Ce courrier précise la 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.

Les associations sont tenues de participer au forum des associations ou, à défaut, de s'y faire représenter.

Adoption de la charte

La présente charte a été adoptée par délibération du Conseil municipal de Penchard en date du 2 septembre 2026.

Elle entre en vigueur à compter du 3 septembre 2026 et s'impose à l'ensemble des associations signataires.

Annexes

- Convention de mise à disposition ponctuelle ou régulière de locaux et équipements communaux aux associations
- Règlement d'utilisation de la salle des fêtes, de la salle omnisports ou des terrains de tennis communaux