

Ville d'Esbly

**CHARTRE** de la

*Vie Associative*



# Sommaire

## Table des matières

I.	Préambule .....	4
II.	Engagements de la Commune d'Esbly et des associations.....	6
A.	Engagements pris par la Commune.....	6
B.	Engagements pris par les associations.....	8
III.	Guide pratique.....	10
A.	Les subventions .....	10
	Conditions générales d'attribution.....	10
	Obligations administratives et comptables pour l'association.....	11
	Validité des décisions.....	11
	Païement des subventions .....	11
	Reversement d'une subvention à un autre organisme.....	11
	Subvention annuelle de fonctionnement .....	112
	Subvention ponctuelle .....	112
B.	Les locaux.....	13
	Principes d'attribution.....	13
	L'assurance.....	14
	La sécurité.....	14
C.	Le matériel.....	15
	Principe d'attribution.....	15
	Modalités d'instruction.....	15
D.	Demande de prêt d'un véhicule.....	15
E.	Communication et mesures d'information au public .....	16
F.	Litiges.....	16
IV.	Annexes .....	17
	Annexe 1 - Contrat d'Engagement Républicain	
	Annexe 2 - Dossier de demande de subvention (dossier téléchargeable en ligne)	
	Annexe 3 - Dossier de déclaration de manifestation (dossier téléchargeable en ligne)	
	Annexe 4 - Règlement d'utilisation des locaux municipaux (en cours de rédaction)	

## Déclaration de l'association statuts

Récépissé de déclaration en préfecture  
Compte-Rendu de l'Assemblée Générale

## Contrat d'Engagement Citoyen

### Animation locale

fêtes de la rentrée  
fête de la ville  
Octobre rose...

### Communication

livret des associations  
site internet,  
magazine...

**CHARTRE**  
de la vie associative  
=  
Projet d'animation et  
de soutien local  
  
entre  
les associations &  
la ville d'Esbly

Assurance  
responsabilité  
civile

Règlement  
intérieur  
des bâtiments

**Prêt**  
de matériel  
ou  
de véhicule

**Prêt**  
de salles  
communales  
ou terrain

**SUBVENTIONS**

annuel

de Fonctionnement

annuel

ponctuel

Ponctuelles

ponctuel

**Dossier  
de demande  
de subventions**  
(à déposer  
en novembre,  
année N-1)



**Dossier  
de déclaration  
de  
manifestation**  
(à déposer  
2 mois minimum  
avant la date)

## I. Préambule

La vie associative dans toute sa diversité et sa richesse est fortement développée dans notre commune depuis longtemps. Les associations sont des acteurs fondamentaux de la vie locale grâce à l'engagement des bénévoles.

Chaque jour, elles contribuent aussi bien à l'intérêt général et à la cohésion sociale qu'à l'épanouissement individuel des citoyens, des tous petits à nos anciens.

La mairie d'Esbly, par un certain nombre d'actions, de subventions et de mises à disposition peut apporter son soutien aux associations qui œuvrent sur notre commune.

Cette charte est un engagement entre la municipalité et son tissu associatif pour clarifier les relations qui les lient.

Les signataires de cette charte s'engagent, sous le regard des citoyens, dans une démarche partenariale visant à mieux reconnaître la vie associative dans notre commune, pour intensifier notre coopération au service de l'intérêt général.

Cet acte fondé sur les valeurs républicaines de liberté, d'égalité et de fraternité, renforce des relations basées sur la confiance réciproque, le respect, l'indépendance des associations et la libre administration de la collectivité. Les règles de partenariat inscrites dans cette charte constitueront des principes d'action partagés.

### **Cette Charte permet ainsi d'affirmer :**

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

Cette charte sert à rappeler les engagements de chacun : les deux parties affirment ainsi leurs engagements respectifs afin d'assurer de bonnes relations, dans un cadre juridique pré-existant.

Il va de soi que chaque association est libre d'approuver les termes de cette charte. Elle est un outil qui traduit l'ensemble des grands principes qui régissent les échanges avec la commune.

Cette dernière se réserve toutefois la possibilité de ne pas accorder son soutien aux associations qui n'adhèrent pas à cette charte.

Elle constitue un préalable à un véritable partenariat.

Toutes les associations loi 1901 esblygeoises qui souhaiteront bénéficier du soutien de la commune, qu'il s'agisse simplement de prêt de matériel, ou de mise à disposition de locaux devront adhérer à cette charte.

Pour les associations subventionnables, un dossier de demande de subvention doit-être transmis à la municipalité.

La Commune peut proposer également la signature de conventions plus précises entre la Commune et certaines associations, si cela s'avère nécessaire. Ces conventions détailleront de manière spécifique certains engagements réciproques et pourront définir des modalités de

coopération particulières.

**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.**

Elle est complétée par un guide pratique (chap. III) fixant la marche à suivre pour l'obtention des aides de la Commune ainsi que par un récapitulatif des différentes formalités administratives liées au fonctionnement associatif et à l'organisation de manifestations.

## II. Engagements de la Commune d'Esbly et des associations

### A. Engagements pris par la Commune

Compte tenu de l'introduction de cette charte, la ville prend les engagements suivants :

- Affirmer et garantir l'indépendance des associations.
- S'engager à soutenir et à valoriser toute action associative qui bénéficiera à la population esblygeoise, dès lors qu'elle entre dans son champ d'action et qu'elle poursuit un but partagé.

Elle aide par :

- Les appuis humains (agents du Service associations, des affaires culturelles et l'animation locale, agents des Services Techniques, agents de la Police Municipale, agents d'entretien et de propreté, administratifs, élus...)
- Les prêts de locaux pour des activités ponctuelles ou des activités régulières.
- Les prêts de matériels
- Les attributions de subventions financières
- Un soutien à la communication et l'organisation de fête destinée à valoriser les associations et leurs activités.

#### **Soutien moral**

Afin de soutenir le développement de la vie associative, la Commune a mis en place un Service associations, affaires culturelles et animation locale qui s'engage aussi à les aider dans leur organisation et leur structure. Le service Vie associative et animation locale est à leur disposition pour les aider sur les questions juridiques et organisationnelles. Pendant les horaires de permanence du service à l'accueil de mairie.

#### **Subventions**

La municipalité s'engage à étudier les demandes de soutien financier des associations qui en feraient la demande en complétant le dossier de demande de subvention dont les détails d'attribution sont détaillés (voir chapitre III.A).

Elle se garde le droit de jauger cette aide selon les budgets et la justification de l'association au vu des possibilités financières de la commune et de l'évaluation des objectifs partagés.

#### **Mise à disposition de locaux et prêt de matériel**

La municipalité s'engage à répartir de la manière la plus équitable possible les salles et locaux communaux entre les associations qui en feraient la demande selon leurs besoins, le nombre de participants et les disponibilités (Chapitre III.B) pour des activités régulières ou ponctuelles. La municipalité s'engage à tenter de répondre au mieux aux demandes de matériel des associations, tout en veillant à une forme d'équité et sans mettre en difficultés les services municipaux (Chapitre III.C).

Les modalités d'obtention de ces services sont précisées dans le guide pratique de la présente Charte.

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. Cela permet également une écoute réciproque afin de se retrouver sur les objectifs communs.



## B. Engagements pris par les associations

En contrepartie de l'aide morale, matérielle et/ou financière de la commune, l'association doit s'engager à respecter plusieurs obligations.

### **Engagement citoyen**

L'association respecte la lettre et l'esprit de la loi de 1901 en veillant au respect des lois sociales encadrant leurs activités.

Elle doit assurer un fonctionnement démocratique de sa structure conformément à ses statuts, notamment en organisant régulièrement l'élection de ses instances.

Elle crée les conditions pour faire participer le plus grand nombre possible de ses adhérents et de ses représentants.

Elle s'engage à rechercher, autant que la nature de ses projets le permet, une participation et une implication la plus large possible de ses publics et des habitants.

Elle s'engage à développer la formation de ses représentants, de ses bénévoles et de ses salariés. Une information plus précise sur la formation des bénévoles est accessible sur le site du gouvernement. Le compte d'engagement citoyen (CEC) vous permet d'acquérir des droits à formation : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34030>

L'association s'engage également à garantir une mise en œuvre éthique du financement de ses activités, dans le souci du meilleur usage des financements publics.

### **Transparence et responsabilité**

Chaque association s'engage à remettre à la Mairie lors de sa constitution ou à la signature de cette charte, ses statuts et la composition du bureau et à l'informer par écrit de toutes les modifications survenant pendant son existence. Elle transmettra chaque année le procès-verbal de l'assemblée générale.

Afin de communiquer plus facilement et plus rapidement, chaque association indique à la commune les noms et prénoms, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'un ou plusieurs correspondants, dont ses dirigeants.

L'association autorise la mairie à diffuser des informations sur ses activités, ses réalisations et les contacts sur tous les documents municipaux, sur son site internet et sur ses réseaux sociaux.

Dès lors qu'une action est menée en partenariat l'association s'engage à faire apparaître le soutien de la commune dans ses moyens de communication sous réserve d'un accord préalable.

Elle contracte dans le cadre de son activité et pour les manifestations une assurance « responsabilité civile en correspondance avec son objet ». Chaque année et pour toute manifestation, une copie du récépissé d'assurance valide devra être communiquée à la mairie.

Elle respecte les procédures de sollicitation des aides de la mairie et s'engage à remplir intégralement les dossiers pour garantir la validité des informations.

Elle s'engage à respecter les locaux comme le matériel qui s'y trouve appartenant aussi bien à la commune qu'aux autres associations.

Elle s'engage à faire remonter au service vie associative et animation locale le moindre problème (locaux ouverts, dégradés, matériel abimé...) par courriel dès la constatation des faits.

En cas d'urgence, elle s'engage à contacter aussi le numéro d'astreinte, sous peine d'engager sa propre responsabilité.



Elle s'engage à respecter les créneaux horaires qui lui sont alloués et la capacité d'accueil de chaque salle.

Elle s'engage à respecter et à s'adapter à toutes les mesures légales et réglementaires.

Les dirigeants de chaque association s'engagent à informer leurs adhérents et leurs employés de l'existence de la charte et de ses principaux aspects.

### **Participation à la vie et l'animation locale**

L'association s'engage à animer la vie locale, par l'ensemble de ses activités ou actions. Elle sera sollicitée par la commune pour participer éventuellement, à un ou plusieurs événements récurrents ou thématiques, par un appel à bénévolat à ses adhérents.

La fête de la rentrée représente un événement incontournable pour permettre aux associations de présenter leurs activités à travers des démonstrations et des ateliers, pour valoriser leurs actions mais aussi attirer des adhérents.

La participation de chaque association est fortement conseillée.

## III. Guide pratique

### A. Les subventions

Vu, l'article L. 1611-4 du Code général des collectivités territoriales,  
Vu l'article 13 de la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République,  
Vu l'article 81 de la loi du 29 janvier 1993 relative à la transparence des procédures publiques et à la prévention de la corruption et son décret d'application n°2001-379 du 30 avril 2001,  
Vu, l'article 10 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

Définition : « **La subvention publique caractérise la situation dans laquelle la collectivité apporte un concours financier à une action initiée et menée par une personne publique, ou privée, poursuivant des objectifs propres auxquels l'administration, y trouvant intérêt, apporte soutien et aide** »

Les subventions peuvent prendre des formes diverses :

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

L'attribution de subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle est soumise à la libre appréciation du Conseil Municipal. Seule l'assemblée délibérante peut déclarer une association éligible ou pas. La subvention est facultative, précaire et conditionnelle.

Pour être éligible, l'association doit :

- Être une association dite loi 1901 ou une coopérative scolaire,
- Avoir son siège social, son activité principale ou un impact réel pour la ville d'Esbly,
- Avoir des activités conformes à la politique générale de la commune d'Esbly (cf. article 5),
- Avoir présenté une demande conformément aux dispositions des articles 8 et 9 de la présente charte.

Attention, certaines associations ne peuvent pas être subventionnées. Les associations à but politique ou religieux (référence à la loi de séparation des Églises et de l'État du 9 décembre 1905) ainsi que celles ayant occasionné des troubles de l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité locale.

L'association devra démontrer son niveau d'implication dans la vie locale.

#### Conditions générales d'attribution

Les subventions sont attribuées par année civile.

Afin d'obtenir une subvention, l'association est tenue d'en faire la demande sur le formulaire spécifique de la Ville d'Esbly, disponible en mairie ou sur le site de la commune.

Ce formulaire, accompagné des documents demandés (voir dossier de subvention), doit être déposé au plus tard **en novembre de l'année N-1**, afin d'être pris en compte pour l'année N.

Sur la base d'un dossier complet, le Conseil municipal prend une décision d'attribution formalisée par délibération, après étude par la commission soit lors du vote du budget N, soit de façon distincte.

Le montant de la subvention est non révisable à la hausse, même si la dépense réalisée dépasse le coût prévisionnel de l'opération.

Si la dépense n'atteint pas le coût prévisionnel de l'action, la subvention ponctuelle est versée au

prorata du montant des dépenses effectivement justifiées ou en déficit constaté.

Le versement de la subvention sera effectué sur demande écrite du bénéficiaire selon les modalités décrites dans le dossier, sur production des pièces demandées. La décision d'attribution pourra reprendre et arrêter les dites modalités.

L'opération pour laquelle une subvention communale est attribuée doit être effectivement réalisée dans l'année concernée ou sur la période fixée.

À l'expiration de ces délais, sauf cas de force majeure dûment justifié, la caducité de la subvention sera confirmée au bénéficiaire.

Une procédure de reversement sera engagée pour les sommes déjà versées et non justifiées.

### **Obligations administratives et comptables pour l'association**

Toute association doit avoir une gestion équilibrée. En se créant, elle doit avoir pour objectif l'autonomie financière grâce à ses cotisations, dons ou ressources propres.

L'association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. Le contrôle a pour but de juger du bon emploi de la subvention par rapport à l'objectif prévu.

Elle s'engage à communiquer les pièces et informations demandées en rapport avec l'activité subventionnée sur simple demande.

### **Validité des décisions**

La validité de la décision prise par le Conseil municipal est liée à l'exercice à laquelle elle se rapporte.

Si à l'expiration de ce délai, les pièces justificatives demandées ne sont pas fournies, l'association perd le bénéfice de la subvention.

Toute subvention d'équipement non utilisée, doit être restituée avant le 1<sup>er</sup> trimestre de l'année N+1.

### **Paiement des subventions**

Le versement s'effectue par virement sur compte bancaire de l'association, sous réserve de la production de l'intégralité des pièces justificatives.

- Les subventions de fonctionnement sont versées en une seule fois, si des justificatifs de réalisation ne sont pas à produire, dans l'été de l'année N.

### **Reversement d'une subvention à un autre organisme**

Depuis l'article de la loi n°2009-526 du 12 mai 2009 de simplification du droit, l'article L.1611-4 dispose expressément « qu'il est interdit à tout groupement ou toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité et l'organisme subventionné ».

## Subvention annuelle de fonctionnement

Instruction : **une fois par an dans le cadre du budget principal de la Commune. Envoi d'une demande par courrier ou par mail « d'appel à subventions », en novembre année N-1 avant la manifestation ou la réalisation du projet.**

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- le montant de la subvention demandée à la Commune
- un exemplaire des statuts (pour une 1<sup>ère</sup> demande et à chaque modification)
- le récépissé de déclaration à la Préfecture (pour une 1<sup>ère</sup> 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( il est à noter que si l'association dispose d'une réserve financière, d'un montant égal à 2 fois ses besoins annuels, la Ville d'Esblly se réserve le droit de demander des justifications supplémentaires).
- le compte-rendu de la dernière assemblée générale
- le compte-rendu d'activités
- le RIB ou le RIP de l'association (pour une 1<sup>ère</sup> demande ou en cas de changement de domiciliation bancaire)
- Un justificatif avec le n° siret de l'association
- ou/et tout autre document que la Commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes
- une présentation du projet de l'association et ses objectifs ayant un impact sur la ville d'Esblly
- Rayonnement de l'association :  
Nombre d'adhérents, dont d'Esbllygeois, et les tranches d'âge concernées,  
La pratique de tarifs solidaires (familles, étudiants, retraités...) et/ou tarifs préférentiels pour les Esbllygeois et Valeuropéens.
- les moyens matériels ou autres envisagés
- la mise à disposition, ponctuelle ou récurrente, d'un local et des frais associés.
- les recherches d'autres financements et les montants de ces derniers.

## Subvention évènementielle concernant des projets ponctuels ou subvention d'équipement.

Instruction : **Envoi d'une demande par courrier ou par mail « d'appel à subventions », en novembre année N-1 avant la manifestation ou la réalisation du projet.**

Le dossier devra comporter en plus, les éléments suivants :

- une présentation du projet
- ses objectifs ayant un impact sur la ville d'Esblly
- les moyens matériels ou autres envisagés
- le budget prévisionnel, indiquant toutes les sources de financement

## B. Les locaux

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

### Principes d'attribution

**Pour des fréquentations régulières et répétitives**, liées à l'activité de l'association (sportives, sociales, culturelles...), 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 locale.

La demande est instruite par la Commune chaque année. Elle est adressée par courrier ou mail au service associations, affaires culturelles et animation locale en précisant :

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

Chaque année, au printemps, 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). La Commune pourra modifier le planning d'occupation après avoir préalablement consulté les associations concernées.

Une convention annuelle de mise à disposition des salles municipales sera établie et signée entre le Maire et le Président de l'Association.

Il est formellement interdit de changer les serrures des équipements/locaux mis à disposition par la Commune, de pratiquer toute modification ou équipement des lieux sans accord préalable et express.

**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, repas...) Cependant les associations devront respecter la réglementation concernant l'organisation de manifestations dont l'entrée est payante.

Dès la mise en place du projet, s'assurer auprès du Pôle associations, affaires culturelles et animation locale de la disponibilité des locaux pour une pré-réservation en précisant :

- le motif de l'occupation,
- la date et l'heure de la manifestation ou de l'activité prévue, et de la mise à disposition souhaitée
- préciser si la manifestation est privée ou publique
- préciser si la manifestation est gratuite ou payante
- le nombre de personnes,
- le nom de la personne responsable de la manifestation et ses coordonnées
- la salle ou l'équipement souhaité (ou la surface nécessaire),
- un état des lieux sera organisé à l'entrée et la sortie de la mise à disposition

**Toute déclaration de manifestation doit être complétée par retour de dossier au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation, sous peine que cette pré-réservation soit annulée,**

**avec :**

- le matériel et les besoins techniques nécessaires à l'organisation de la manifestation si besoin,
- la demande d'autorisation de débit de boissons avec ou sans alcool.
- la demande de petite restauration
- la déclaration de manifestation auprès de la Gendarmerie et des services de secours

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

### **L'assurance**

L'association doit obligatoirement souscrire une **police d'assurance garantissant sa responsabilité civile**, les risques, en tant qu'occupante, et les recours des voisins et des tiers résultant de son activité ou de sa qualité auprès d'une compagnie d'assurance notoirement connue et solvable, pendant la période où le local est mis à sa disposition, que cette occupation soit régulière ou ponctuelle.

### **La 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 fonctionnelles en permanence,
- utiliser les moyens de secours (extincteurs, robinet d'incendie...),
- 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.

## C. Le 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 conjointe 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.

### **Modalités d'instruction**

Une demande de matériel doit être adressée au Service associations, affaires culturelles et animation locale, **au plus tard 2 mois avant l'activité ou la manifestation prévue.**

L'organisateur doit remplir un dossier de déclaration de manifestation ou une demande de réservation de salle pour réunion ordinaire ou assemblée générale.

Après accord, l'association est avisée par courrier ou mail du matériel pouvant être prêté. Le matériel sera livré et récupéré sur les lieux de la manifestation, par les services municipaux, au plus tard la veille.

Le matériel devra être rendu en parfait état et propre. Toute dégradation pourra faire l'objet d'une demande de règlement.

Chaque association s'engage à informer la Mairie, par tout moyen de communication, de l'annulation de cette demande de matériel.

## D. Demande de prêt d'un véhicule

Le représentant de l'association devra au préalable faire une demande auprès du Service associations, affaires culturelles et animation locale pour définir le jour et l'heure de la mise à disposition et de la restitution. Une copie du permis de conduire des chauffeurs sera à transmettre.

Un état des lieux avant/après du véhicule devra impérativement être rempli et remis à la restitution du véhicule (chaque utilisateur est prié de signaler tout incident qui pourrait se produire pendant la durée du prêt).

Restituer le véhicule propre et remettre la quantité de carburant utilisée après chaque utilisation.

Les Clefs et le véhicule sont à retirer auprès du secrétariat des Services Techniques avant 16H00 le vendredi et remis le lundi matin, 14 rue Jean Lebeau à Esbly, sur RDV.

Chaque association s'engage à informer la Mairie, par tout moyen de communication, de l'annulation cette demande de mise à disposition du véhicule.



## E. Communication et mesures d'information au public

Les associations bénéficiaires de subventions municipales doivent mettre ce soutien en évidence par tous les moyens dont elles disposent. **Elles doivent faire apparaître le logo officiel de la Ville « avec le soutien de la ville d'Esblly » qui sera transmis par les services en dématérialisé** sur tous leurs supports de communication et adresser la maquette ou ledit support pour validation avant la diffusion.

Les éléments de communication devront être transmis par l'association au Service associations, affaires culturelles et animation locale. Le service communication se réserve la possibilité de modifications après contact avec l'association visée.

Chaque année, au printemps, le livret des associations de la ville sera revu afin de publier les créneaux utilisés avec les modifications apportées par les associations, pour une application dès le mois de septembre suivant. Chaque association communiquera les plages de ses activités et tout changement de coordonnées de contact et président(e).

Les associations peuvent réaliser, dans le cadre de leur manifestation ou assemblée générale, des impressions ou des copies en Mairie.

Les demandes d'impressions doivent être transmises au Pôle de la vie associative, des affaires culturelles et animation locale.

Une limitation à :

- 20 affiches en A3 couleurs et 20 affiches en A4 couleurs.
- 50 impressions en A4 noir et blanc.

Au-dessus de ce nombre, une participation en papier est demandée aux associations pour leurs impressions ou copies. (Dans la limite de 100 exemplaires à chaque fois, 5 fois par an).

## F. Litiges

En cas de litige, l'association et la commune s'engagent à rechercher une solution amiable.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que le Tribunal administratif de Melun - 3 Rue du Général de Gaulle, 77000 Melun - 01 60 56 66 30 - est seul compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

Les informations relatives aux voies de recours peuvent être obtenues auprès du Greffe du Tribunal.

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

**Fait à Esblly en deux exemplaires, le**

**Monsieur le Maire d'Esblly**  
**Ghislain DELVAUX**

**Madame la**  
**Présidente,**  
**Monsieur le**  
**Président,**

## IV. Annexes

### Annexe 1 – Contrat d'Engagement Républicain



#### CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN DES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS BÉNÉFICIAIRE DE SUBVENTIONS PUBLIQUES OU D'UN AGREMENT DE L'ÉTAT



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. 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.

#### **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 PREVENTION 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.

Fait à

Le

Le/la Président(e)  
Nom Prénom et signature

Le/la Trésorier(e)  
Nom Prénom et signature