



**Écouflant**  
TERRE DE CONFLUENCES

---

# **Charte de la vie associative**

---

## **Préambule :**

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

La municipalité est attentive aux associations, les accompagne et les aides à réaliser leurs projets.

Sa volonté est d'aller encore plus loin et cela l'amène à établir une charte régissant les relations entre la Commune et les associations.

Cette charte permet d'affirmer à la fois :

- La reconnaissance des associations comme partenaires privilégiés de la Commune et réciproquement,
- La transparence des procédures concernant les aides apportées aux associations,
- L'engagement mutuel de mieux communiquer pour être plus efficace,
- L'assurance du respect du rôle de chacun.

Elle n'exclut pas 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.

Il va de soi que chaque association est libre d'approuver les termes de cette charte qui doit être considérée comme un outil réunissant les grands principes régissant les échanges avec la Commune. Celle-ci se réserve toutefois le droit de ne pas accorder son soutien aux associations qui n'adhèrent pas à cette charte.

Enfin, cette charte garantit à toutes les associations leur indépendance vis-à-vis de la Commune.

# **Engagements de la Commune d'Écouflant**

## **✓ Respect de la vie démocratique**

La Commune affirme et respecte l'indépendance des associations, elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative d'intérêt local, désintéressée qui bénéficierait à toute ou partie de la population écouflantaise. Elle fixe le montant des subventions allouées aux associations en s'assurant de l'autofinancement minimum de leurs actions.

## **✓ Transparence**

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

## **✓ Soutien au développement de la vie associative**

La Commune se donne la possibilité d'intervenir de plusieurs façons :

- Attribution de subvention
- Prêt de locaux
- Prêt de matériels
- Intervention des services techniques de la mairie
- Mise à disposition de supports de communication

## **✓ Ecoute et implication**

Outre les échanges courants, la municipalité s'engage à organiser une fois par an un «Forum des Associations» qui traduit la richesse de notre tissu associatif et permet de faire connaître les associations auprès de la population. Par ailleurs, des réunions thématiques (culture, sport, loisirs...) peuvent être organisées sur des sujets concernant plus particulièrement certaines associations.

## **✓ Diffusion de la charte**

La Municipalité s'assure de l'application de cette charte par les services municipaux, ainsi que des procédures et formulaires de sollicitation utilisables par les associations.

## **✓ Facilitation de la coopération inter-associative**

Dans le but de favoriser la coopération inter-associative, la mairie s'engage à faciliter l'accès des associations au planning hebdomadaire d'occupation des salles, notamment via le site internet.

# **Engagements des associations écouflantaises**

## **✓ Statuts et membres dirigeants**

Les associations s'engagent d'une manière générale à respecter la lettre et l'esprit de la loi de 1901, notamment quant à la vie démocratique de leurs instances et quant au caractère désintéressé de leurs activités, ainsi qu'à veiller au respect de la législation et réglementation encadrant leurs activités.

Par ailleurs, toute association qui souhaite bénéficier du soutien de la Commune sous quelque forme que ce soit, s'engage à remettre en Mairie lors de sa constitution ou à la signature de cette charte :

- ses statuts
- son numéro de déclaration en Préfecture
- la composition de ses organes de direction (nom prénom)

Bien qu'aucune disposition légale n'impose aux associations de se doter d'un Président, la municipalité d'Ecouflant exige que chaque association désigne nommément un référent. Elle en fait une condition « sine qua non » pour contractualiser avec les associations locales. La désignation d'une personne chargée de représenter une association facilitera le conventionnement avec la municipalité et permettra une identification personnalisée de la responsabilité de l'association si celle-ci doit être engagée en cas de problème.

Le Président ou le référent de l'association s'engage à informer par écrit de toutes modifications statutaires ou relatives à la composition de son bureau et conseil d'administration survenant pendant son existence.

Afin de communiquer plus facilement et plus rapidement, chaque association indique à la Commune le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de son secrétariat. Elle autorise la Mairie à diffuser ces informations à la population et aux autres associations.

## **✓ Assurance**

Dans le cadre de son activité, chaque association est tenue d'avoir contracté une assurance "Responsabilité Civile". Chaque année, la copie du récépissé d'assurance doit être communiquée à la mairie.

## **✓ Sollicitation des services municipaux**

Les associations s'engagent à respecter les procédures de sollicitation des aides de la mairie figurant dans le «guide pratique des associations».

## **✓ Coopération inter-associative**

Les locaux appartenant à la Commune, ne sont pas à usage exclusif d'une seule association.

Les associations s'engagent à :

- Respecter les locaux et matériels municipaux qui sont partagés par tous, ainsi que les matériels appartenant aux autres associations,

- Faciliter la mutualisation des équipements leur appartenant avec les autres associations,
- Faciliter les échanges ou cessions ponctuels de créneaux d'occupation des salles,
- Participer aux forums des associations.

✓ **Eco responsabilité**

La Commune d'Écouflant s'est engagée dans une démarche écoresponsable (mesure d'économie d'énergie, tri sélectif, ...).

Les associations doivent s'insérer dans cette démarche, en faire la promotion auprès de leurs adhérents et prendre toutes dispositions afin de veiller aux économies d'énergie (chauffage, éclairage, fermeture des locaux...), à la gestion des déchets....

✓ **Diffusion de la charte**

Les dirigeants des associations s'engagent à informer les nouveaux dirigeants ainsi que chaque nouvel adhérent de l'existence de la charte et de ses principaux aspects.

Écouflant, le

La Commune d'Écouflant  
Le Maire, Denis Chimier

L'association : .....

Représentée par .....

Signature :

# Guide pratique des associations

## I. Les subventions

La municipalité d'Écouflant affirme le rôle important tenu par les associations dans la vie de la cité et les accompagne par des subventions. Leur volume global est déterminé par le budget voté chaque année par le Conseil municipal.

Les subventions se définissent comme des formes d'aides consenties par la commune aux associations qui présentent un **intérêt général communal**. Elles se concrétisent par le versement d'une somme d'argent sur le compte bancaire ouvert par l'association.

Il paraît important de rappeler les principes de base pour l'attribution d'une subvention :

- **Une subvention n'est pas un dû.** Elle n'est donc pas automatiquement reconductible d'une année sur l'autre. Il est de la responsabilité de l'association d'engager en temps voulu toutes les démarches nécessaires pour obtenir la (ou les) subvention(s).
- **Une subvention est établie au regard de l'adéquation entre les objectifs de la politique municipale et ceux que se fixe l'association.**
- **Une subvention peut être de nature différente :** versée dans le cadre de conventions, de fonctionnement, pour action ou évènement, « en nature ».

### A. Conditions générales d'attribution

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la Commune doivent remplir un formulaire disponible à l'accueil de la mairie et sur son site internet et adresser leur demande par courriel ([mairie@ecouflant.fr](mailto:mairie@ecouflant.fr)) à l'attention de M. le Maire, accompagné des pièces justificatives indiquées dans les dossiers de subvention.

Les demandes de subvention sont en général instruites une fois par an dans le cadre de la préparation du budget communal, voté en début d'année. A cette fin, les dossiers complets doivent être envoyés **au plus tard à la mi-octobre de l'année n-1**.

Après instruction de la demande, l'association est avisée par courrier ou mail de la décision prise par la municipalité, ainsi que des modalités de versement. Le versement de la ou des subventions allouée(s) pourra être effectué en une fois ou réparti sur l'année.

Conformément à la loi, aucune subvention ne sera versée à une association à caractère politique ou confessionnel.

## B. Subvention dans le cadre de conventions

Il existe 2 types de conventionnement :

### 1. La convention d'objectifs et de moyens

**Objet** : contribution financière de la Commune à un projet, une activité ou un service initié, conçu par et sous la responsabilité d'une association, dans la mesure où le programme d'action est en cohérence avec les orientations municipales de politique publique.

**L'intérêt public local doit être démontré** : activités correspondant aux compétences de la Commune et répondant aux besoins de la population ; activité d'intérêt général. L'activité répond à un besoin de la population, est exercée sur le territoire communal, sans but lucratif.

**Montant** : supérieur à 23 000 €, versé en plusieurs fois, celui-ci est déterminé sur la base de calcul différent selon le service proposé.

### 2. La convention de participation aux dépenses de fonctionnement de l'école privée sous contrat d'association

**Objet** : conformément à la délibération du 16 décembre 2014, les dépenses de fonctionnement d'une classe (maternelle et élémentaire) sous contrat d'association constituent une dépense obligatoire à la charge de la Commune compétente.

**Montant** : le montant est calculé sur la base du coût de fonctionnement des écoles publiques.

## C. Subvention de fonctionnement

La municipalité a déterminé 4 typologies d'associations :

- les associations sportives strictement communales
- les associations ayant pour objet la culture ou les loisirs
- les associations de parents d'élèves des écoles d'Écouflant
- les associations d'habitants (social, environnement, citoyenneté...).

Le souhait de la municipalité est de réévaluer chaque année le soutien ou non de la Commune aux associations, lorsque leur action satisfait un certain nombre de critères qui s'inscrivent au cœur des priorités municipales.

**Condition d'attribution** : demande de subvention à remettre avant mi-octobre de l'année n-1.

### 1. Les associations sportives

**Objet** : soutien au fonctionnement de l'association.

**Montant** : la municipalité détermine une enveloppe financière maximale dédiée aux associations sportives.

**Indicateurs** : l'attribution des subventions tient compte d'indicateurs qui s'inscrivent au cœur des priorités de la politique municipale :

1. le nombre d'adhérents ainsi que leur statut (écouflantais ou non, mineur...),
2. la qualité de l'encadrement,
3. l'implication du club en compétition,
4. l'implication de l'association dans la vie communale et le respect des installations et matériels,
5. la capacité d'autofinancement.

## 2. Les associations ayant pour objet la culture ou les loisirs

**Objet** : soutien au fonctionnement de l'association.

**Deux cas de figures possibles** :

1. Pour les associations de loisirs (les associations de retraités en faisant partie), le montant de la subvention est forfaitaire. Il permet de participer aux frais de fonctionnement de l'association.
2. Pour les associations culturelles, une enveloppe financière maximale est déterminée et dédiée. L'attribution des subventions tient compte d'indicateurs qui s'inscrivent au cœur des priorités de la politique municipale

## 3. Les associations de parents d'élèves

**Objet** : soutien au fonctionnement de l'association,

**Montant** : montant forfaitaire

## 4. Les associations d'habitants

**Objet** : soutien au fonctionnement de l'association

**Montant** : le montant de la subvention est forfaitaire. Il permet de participer aux frais de fonctionnement de l'association

Cet article s'applique aux associations d'habitants ayant notamment une vocation sociale, environnementale, citoyenne... mais aussi aux associations hors commune d'intérêt général et aux associations communales ne répondant pas directement à un intérêt public local.

## D. Subvention « Action ou Evènement »

**Condition d'attribution :** pour être éligible à la subvention, l'action ou l'évènement devra répondre à **au moins 3 des critères** suivants :

1. S'inscrire dans les objectifs politiques de la municipalité :
  - a. protection de l'environnement,
  - b. favoriser les solidarités, la mixité sociale, le lien social et les actions adaptées en faveur des personnes âgées dans un cadre intergénérationnel,
  - c. sensibilisation et initiative citoyenne,
  - d. développer des actions éducatives auprès des enfants et des jeunes,
  - e. favoriser la pratique sportive en tant qu'outil éducatif, solidaire et citoyen,
  - f. développer et favoriser la pratique et la création culturelle,
  - g. donner la possibilité aux habitants, non adhérents, de découvrir une pratique culturelle, sportive,
2. Revêtir un caractère exceptionnel.
3. Etre de nature différente des activités liées à l'objet de l'association.
4. Favoriser le rayonnement de la Commune (au-delà de son territoire).
5. Co-organiser l'action ou l'évènement en inter association (avec au moins 2 autres associations).

**Modalités d'attribution et de versement :**

1. La municipalité détermine une enveloppe financière maximale au sein de laquelle plusieurs actions ou évènements peuvent être subventionnés.
2. La subvention allouée ne pourra excéder 40% du budget prévisionnel.
3. 50% du montant de la subvention sera versé suite au vote du Conseil municipal.
4. Le solde éventuel sera versé au regard du bilan financier et d'activité (avec justificatifs) transmis par l'association avant la mi-décembre de l'année N.

## **E. Subventions en nature**

[Ce type d'aide est réévalué chaque année par la Commune en fonction de l'adéquation ou non de l'activité de l'association avec les objectifs de la Municipalité](#)

### **▪ Mise à disposition annuelle de locaux et/ou d'équipements**

**Objet :** soutenir financièrement l'association en mettant à l'année gratuitement à sa disposition des locaux et/ou des équipements.

**Condition d'attribution :** convention de mise à disposition.

### **▪ Mise à disposition exceptionnelle de locaux**

**Objet :** soutenir financièrement l'association en mettant ponctuellement gratuitement à sa disposition des locaux et/ou des équipements.

**Condition d'attribution :** demande effectuée lors de l'envoi d'un formulaire de pré-réservation (transmis par la mairie chaque printemps de l'année N-1) ou au plus tard 15 jours avant la date prévue.

Gratuité accordée aux associations pour l'utilisation de la "salle des Champs du Bourg" ou de la "salle Festive" une fois par an exclusivement.

Selon disponibilité et effectif, la Commune d'Écouflant pourra mettre à disposition gracieusement des salles de réunion aux associations qui organiseront leur assemblée générale en semaine du lundi au jeudi soir.

▪ **Prêt de matériel**

**Objet** : subvenir aux besoins ponctuels en matériel.

**Condition d'attribution** : demande effectuée entre 2 mois et 15 jours avant la manifestation à partir d'une liste de matériel disponible.

▪ **Acquisition de matériel**

**Objet** : subvenir aux besoins d'équipements matériels.

**Condition d'attribution** : demande effectuée dans le cadre de la préparation budgétaire de l'année N+1, avant le 1<sup>er</sup> novembre de l'année N.

## F. Participation au Forum des associations

La municipalité tient à ce que les associations écouflantaises s'investissent sur le territoire communal et soient présentes lors du Forum des associations. Il a donc été décidé d'appliquer une pénalité pour les associations (hors associations de type 4) qui n'y seraient pas représentées. Le montant de la pénalité sera déduit de la subvention.

## II. La mise à dispositions de locaux

### A. Salles communales réservables par les associations

#### BOURG

- Salle des Champs du Bourg
- Foyer du complexe sportif
- Salle omnisports du complexe sportif (uniquement pour un objet sportif)
- Salle de la Veillère
- Salle de réunion de l'espace sportif
- Salle d'exposition de la mairie (uniquement pour des expositions)
- Rampe d'exposition de la bibliothèque (uniquement pour des expositions)
- Le Vallon des Arts (sur accord express)

#### EVENTARD

- Salle La Grange
- Salle Festive
- Salle Casque d'Or (uniquement pour des réunions)
- Salle les Diaboliques
- Hall du CSC Simone Signoret (uniquement pour des expositions)
- Salle des sports (uniquement pour un objet sportif)

### B. Mise à disposition régulière

Cette mise à disposition régulière est réservée aux associations de type 1, 2 et 3. Pour l'occupation de salle régulière sur des créneaux fixes à l'année, le service gestion du patrimoine sollicite l'ensemble des associations au printemps afin de connaître leur besoin pour l'année scolaire à venir. Suite à ce recensement un planning général d'occupation des salles est édité ainsi qu'une convention qui est signée avec l'association durant l'été. L'association dispose ainsi à compter de septembre de son planning d'occupation des salles. Les créneaux peuvent changer d'une année sur l'autre. Les associations doivent d'abord solliciter la mairie avant de diffuser leurs nouveaux plannings aux adhérents.

L'ensemble des clés et badges remis aux associations sont rendus à la mairie une fois tous les 3 ans. Le Président ou le référent de l'association tient une liste des membres ou salariés de son association disposant des clés et badges ; il s'engage auprès de la Commune à tenir à jour cette liste et à le lui transmettre en cas de changement de Président ou sur simple demande.

## **C. Mise à disposition ponctuelle**

La commune met à disposition des associations un planning d'occupation des salles sur le site internet, afin qu'elles puissent consulter la disponibilité des salles de la Grange, des Champs du Bourg, Festive et du Vallon des Arts. Pour les autres salles, un contact auprès du Pôle technique est nécessaire afin de connaître leurs disponibilités.

Les associations peuvent bénéficier d'une gratuité pour l'utilisation des salles «Les Champs du Bourg» ou «Festive» une fois par an, exclusivement pour une journée. Elles choisissent quelle manifestation bénéficie de cette gratuité au cours de l'année, de septembre à juin.

### **1. Les évènements connus**

Durant l'été, le Pôle technique transmet aux associations un planning prévisionnel afin qu'elles puissent pré-réserver les salles pour ses évènements connus. Afin de finaliser la réservation une demande doit être formulée via le site ou auprès du service Pôle technique deux mois avant l'évènement.

### **2. Les évènements autres**

Pour tout autre évènement : la demande de réservation est à faire via le site internet dès que la date est connue.

## **D. Sécurité**

Lorsque l'association occupe une salle communale, elle doit respecter certaines consignes de sécurité, notamment les suivantes :

- Respecter la capacité maximale de la salle (indiquée dans le contrat de location et dans la salle)
- Ne pas exercer d'autre type d'activité que celle autorisée par le contrat de location

- Prendre les premières mesures de sécurité et notamment s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie
- Assurer le dégagement permanent des issues et des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement
- Ne pas rajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de son traitement anti-feu. (Respecter les caractéristiques de réaction au feu des décors correspondant au mode de conception de la salle)
- Ne pas utiliser ou stocker des produits inflammables ou dangereux.

Si l'association souhaite organiser une manifestation importante et/ou impliquant une utilisation inhabituelle d'une salle, elle devra informer la mairie **deux mois minimum avant l'évènement** pour que la collectivité et l'association aient le temps de monter ensemble un dossier de sécurité qui sera transmis aux pompiers de la commission de sécurité, pour avis

### III. Le prêt d'équipement et de véhicules municipaux

Les associations peuvent solliciter la mairie pour des demandes de matériel. Ce matériel est référencé dans la fiche de demande de matériel (téléchargeable sur le site internet). La fiche doit être transmise au Pôle technique **au minimum deux semaines** avant l'évènement.

L'association utilise ensuite ce matériel de manière autonome. Elle gère le transport aller et retour, **ainsi que son nettoyage**

Le matériel est partagé entre les associations en fonction des demandes sur une même date. Il est possible qu'une demande ne puisse pas être satisfaite en intégralité.

Pour les évènements qui ont lieu d'une année sur l'autre, les associations doivent tout de même envoyer au Pôle Technique une nouvelle demande de matériel chaque année.

### IV. L'intervention des services techniques

Les associations ayant à disposition une remorque, les services techniques n'interviennent pas pour le transport du matériel.

Pour des raisons de sécurité, les services techniques peuvent être sollicités pour le montage de certains matériels particuliers pour des évènements importants. La demande est à faire en même temps que la demande de matériel.

Toute demande de raccordement à l'électricité ou à l'eau doit être mentionnée dans la fiche de demande de matériel. Les services techniques se chargent de ces branchements. Les associations ne doivent pas apporter de modifications à ces branchements.

### V. La mise à disposition de supports de communication

Les associations écouflantaises contribuent à l'animation de la commune. C'est pourquoi, la municipalité souhaite les aider à valoriser leurs actions en mettant à leur disposition plusieurs supports de communication :

- Site internet,
- Panneaux lumineux,
- Magazine municipal,
- Guide des associations,
- Pages Facebook de la ville,
- Panneaux d'affichage,
- Banderoles

En raison du nombre d'associations et de la diversité des champs d'activité, il apparaît nécessaire de réglementer l'utilisation de ces supports de communication. Ceci dans le but de veiller à la même égalité de traitement entre les associations.

## A. Le site Internet

La commune dispose d'un site internet officiel conçu pour permettre d'accéder rapidement aux informations et aux rubriques.

Au sein du site internet, les associations disposent d'un espace dédié situé dans les accès rapide ou dans la rubrique "Mairie". Au sein de cet espace, les associations peuvent :

- avoir accès aux formulaires de demande de subvention et aux fiches pratiques concernant cette démarche,
- connaître les démarches à suivre pour organiser une manifestation sur la commune (demande d'autorisation, bénéficiaire d'une aide technique...)
- réserver une salle municipale
- connaître les tarifs communaux appliqués aux associations
- s'informer sur le forum des associations
- avoir accès à l'ensemble des droits et démarches administratives régissant les associations (création, dons, statuts...)
- communiquer sur le site internet :
  - mettre à jour sa fiche contact : Chaque association a ainsi la possibilité de faire apparaître ses coordonnées, ainsi qu'un bref descriptif de ses activités. A tout moment, l'association peut mettre à jour ses informations directement sur le site internet en se rendant sur sa page contact.
  - proposer un évènement dans la rubrique « agenda » de la page d'accueil, cet évènement est ensuite validé par le service communication avant d'être publié
  - publier une information via infocale : les associations peuvent utiliser le service Infocale sur [www.infocale.fr](http://www.infocale.fr). Ce service du groupe Ouest France permet de relayer gratuitement vos évènements sur Internet et dans les médias. Nous vous invitons donc à vous rendre sur [www.infocale.fr](http://www.infocale.fr). Toutes vos annonces Infocale concernant le territoire nous seront ainsi transmises automatiquement.

Les particuliers souhaitant s'informer sur les associations communales pourront retrouver dans la rubrique "Habiter" la liste des associations communales ou les rechercher via l'annuaire des contacts (d'où l'importance de mettre sa fiche à jour).

Pour les personnes souhaitant s'engager auprès d'associations en tant que bénévoles elles peuvent retrouver dans la rubrique Vivre ensemble/S'impliquer dans la vie sociale, toutes les **offres de bénévolat associatives ou communales** : Les associations peuvent ainsi remplir un formulaire en ligne afin de proposer des actions de bénévolat ou des projets participatifs

#### **La Commune s'engage :**

- à mettre à jour le site internet avec les annonces transmises par les associations dans la rubrique « agenda »,
- à informer les associations des éventuelles modifications apportées

#### **L'association s'engage :**

- à respecter les règles de publication
- à remettre son annonce 15 jours minimum avant la date de la manifestation

*Pour rappel : Toute photo concernant un groupe de personnes (enfants et/ou adultes) est soumise au droit à l'image, une autorisation individuelle doit être fournie.*

## **B. Les panneaux lumineux**

La commune est dotée de deux panneaux d'information lumineux :

- Le premier est situé Promenade de la Vieille Maine à proximité de l'école maternelle Bellebranche et des commerces,
- Le second est situé au centre commercial d'Éventard.

Ils sont destinés à diffuser toute information d'intérêt général concernant la commune. Il est également à disposition des associations qui trouveront là un moyen supplémentaire de promouvoir leurs manifestations.

#### **La Commune s'engage :**

- à diffuser les messages concernant une manifestation ou un événement dans le domaine institutionnel, culturel, sportif, social, environnemental... ayant un caractère communal ou d'intérêt communautaire et ouvert au public
- en cas de besoin, le service communication pourra adapter la densité du texte afin de rendre le message plus lisible. Le service communication en informera le demandeur.

*En cas de demande ne rentrant pas dans ces catégories, le service communication se réserve le droit de trancher sur le bien-fondé de la demande, dans le souci permanent de l'égalité de traitement entre les associations. Les demandes formulées hors délai ne seront pas prises en compte.*

*La commune ne saurait être tenue responsable de la non diffusion des messages en raison d'incidents techniques ou d'agenda complet.*

#### **L'association s'engage :**

- à solliciter le service communication par mail ([ypageau@ecouflant.fr](mailto:ypageau@ecouflant.fr)) minimum 15 jours avant la date de la manifestation

- à respecter les règles de rédaction du message :
  - o le message doit respecter le nombre de caractères et de lignes, soit 4 lignes et 18 caractères par ligne
  - o date de début de diffusion : 15 jours avant la manifestation
  - o date de fin de diffusion : obligatoirement le jour de la manifestation à 22h

### **L'annonce**

L'annonce à caractère événementiel assure la promotion des animations proposées par les services municipaux, les associations locales ou les communes voisines. Une manifestation événementielle est ouverte à tous, présente un intérêt général pour les écouflantais et est soutenue par la municipalité.

L'annonce s'inscrit dans une charte graphique :

- Elle est synthétique et contient les éléments suivants : Titre - Date - Heure – Lieu – Tarif.
- Le logo de l'organisateur et/ou un visuel attractif peuvent être ajoutés.
- La typographie est Georgia, la taille de texte 12 pour le titre, 11 pour les informations, le gras et le surlignage peuvent être utilisés.
- La durée de l'annonce est basée sur 7 secondes (augmentation possible en fonction du texte).

L'annonce doit respecter les valeurs de la République et ne pas porter atteinte aux droits fondamentaux des hommes et des femmes.

### **La procédure**

L'annonce doit être adressée au service communication de la mairie. Celui-ci adaptera le message afin qu'il corresponde à la charte définie ci-dessus.

Les événements de l'agenda du Confluences sont automatiquement repris par le service communication.

Les annonces peuvent être diffusées conjointement sur les deux panneaux ou de manière ciblée à Éventard ou au Bourg.

Les panneaux lumineux sont fonctionnels de 7h à 22h, tous les jours.

La parution est gratuite.

## **C. Le magazine municipal**

La Commune d'Écouflant publie 6 magazines municipaux par an :

- Janvier - Février
- Mars – Avril
- Mai - Juin
- Juillet – Août
- Septembre – Octobre
- Novembre - Décembre

Publié en quadrichromie (couleurs) sur 16 ou 20 pages, il est édité et distribué dans toutes les boîtes aux lettres écouflantaises et mis à disposition dans certains lieux publics (Mairie, Bibliothèque, Centre Simone Signoret,...).

### **La Commune s'engage :**

- à informer les associations par messagerie et sur le site internet de la date de parution du magazine et à les inviter à remettre les articles à la date indiquée.
- à publier gratuitement les articles dans leur intégralité si ceux-ci respectent les conditions de publication.
- en ce qui concerne les photos, une photo sera publiée au maximum, en fonction de la place disponible et du positionnement des articles dans la page.
- à assurer la diffusion du magazine auprès de chaque foyer.

***La Commune se réserve le droit par l'intermédiaire de la commission et du service communication de reprendre les articles si ceux-ci ne respectent pas le nombre de caractères de publication ou présentent un caractère polémique. Les auteurs seront informés des propositions de modification de l'article. La Commune se réserve aussi la possibilité de ne pas publier l'article de l'association si celui-ci ne respecte pas la ligne éditoriale du magazine.***

### **L'association s'engage :**

- à respecter les conditions de publication :
  - o rubrique ouvertes : « associations », « agenda »
  - o nombre de caractères par article : cf paragraphe ci-dessous
- à remettre son article accompagné d'une photo de bonne qualité dans les délais indiqués à [vpagueau@ecouflant.fr](mailto:vpagueau@ecouflant.fr)
- à ne communiquer que sur les activités de l'association et principalement sur les événements à venir et non ceux passés
- à obtenir les autorisations éventuellement nécessaires pour la diffusion des photos

*Toute photo concernant un groupe de personnes (enfants et/ou adultes) est soumise au droit à l'image, une autorisation individuelle doit être fournie.*

### **Règle de rédaction pour les associations**

L'élaboration et la diffusion de Confluences sont directement liées au respect du planning de parution. Vous pouvez retrouver les dates d'un Confluences à l'autre au sein du magazine.

Les associations peuvent alimenter le bulletin municipal sous deux formes différentes :

#### **1- L'article annuel dans l'actu des associations**

Chaque association peut, si elle le souhaite, s'exprimer dans un article de fond une fois par an quand intervient un événement particulier la concernant (les 10 ans de l'association, événement de grande ampleur....)

Cet article annuel, doit s'adresser à tous les écouflantais, donner un "coup de projecteur" sur l'association et lui permet de se faire mieux connaître et de faire le point sur un sujet important. Elle peut, entre autres, y retracer son histoire, présenter son (ses) activité(s), exposer les objectifs poursuivis, ses souhaits, ses projets, expliquer ses choix, son évolution, faire part de ses réflexions, de ses difficultés éventuelles, annoncer ses principales manifestations ou un changement particulier, etc.

Cet article, qui comportera **un titre et une introduction** fera au maximum **3000 caractères** et devra comporter une ou deux illustrations (photo de bonne qualité, dessin, logo...), sans oublier d'indiquer à la fin les coordonnées de la (des) personne(s) à contacter.

**Pour connaître le nombre de caractères de votre article, cliquez dans l'onglet « Révision », dans la sous-rubrique « Vérification », cliquez sur « Statistiques », prendre le chiffre « Caractères – espaces compris ».**

## 2- Les Brèves dans « Vie associative »

Une rubrique « Vie associative » est dédiée à l'actualité des associations. Celle-ci ne peut dépasser 3 pages. Aussi, une association pourra publier 3 articles annuellement. En cas de nombreuses demandes sur un même numéro, la priorité sera donnée aux annonces d'événements, la ligne éditoriale du Confluencec étant d'annoncer les événements à venir et non de revenir sur ceux passés.

- ✓ Les informations pratiques du type : annonce de manifestations, résultat sportif important, court bilan d'une saison, date d'inscription, programme d'activités ou de rencontres sportives (pour la période comprise entre deux parutions de Confluences) sont regroupées dans une rubrique spécifique intitulée « associations », toujours située à la fin du bulletin pour faciliter son repérage par les lecteurs.
- ✓ Toutes les associations ont la possibilité d'utiliser cette rubrique dans chaque Confluences. Les informations publiées doivent être succinctes avec un **maximum de 900 caractères** par association illustrée d'une seule photo de bonne qualité. La rédaction se réserve le droit de ne pas publier une photo de mauvaise qualité.

Lorsqu'une information transmise se limite à une date, celle-ci peut alors être placée uniquement dans l'agenda, afin de résoudre un éventuel problème de place de l'actu des associations.

***Le nombre de pages du bulletin étant obligatoirement un multiple de 4, il est impossible de retirer ou d'ajouter seulement 1, 2 ou 3 pages. C'est toujours 4 pages de plus ou 4 pages de moins, d'où, parfois, certaines difficultés à gérer la place...***

### D. Les réseaux sociaux

Certains évènements associatifs majeurs sur la commune pourront être relayés sur les pages Facebook et Instagram de la Ville :

- Evènements portés ou soutenus par la Ville
- Manifestation majeure organisée par une association écouflantaise contribuant à l'animation de la Ville.

La demande devra être faite auprès du service communication au minimum 15 jours avant la manifestation. La publication devra respecter la ligne éditoriale des pages Facebook et Instagram

### E. Les panneaux d'affichage

La commune dispose de 12 petits panneaux : 800 x 600 mm, numérotés pairs et impairs, déterminant leur répartition sur le territoire qui peuvent être utilisés par les associations.

Toute demande doit être déposée en mairie **1 mois avant la manifestation auprès du secrétariat du pôle technique de la Mairie**, il est précisé que votre demande ne fait pas office d'acceptation et qu'une réponse vous sera **donnée dès que possible en fonction**

**du stock disponible. Toute demande tardive ne sera pas forcément honorée.**

Pour garantir la lisibilité des informations, le format de l'affiche utilisé par l'association doit être en **correspondance avec la taille du panneau soit au minimum un format A2.**

### **Règlement d'utilisation**

**Article 1** : Toute demande de panneaux d'affichage extérieur sera faite à l'aide de la fiche de demande de prêt adéquate au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation.

**Article 2** : La réponse interviendra 15j avant la date de la manifestation et mentionnera les autorisations de la Commune (dates de retrait et de retour, les lieux d'emplacements autorisés). Le nombre d'emplacements sera déterminé en fonction des demandes.

**Article 3** : Les emplacements seront délivrés selon les numéros pour les événements associatifs. En cas de manifestations multiples durant la même période, les panneaux seront partagés entre les différents demandeurs qui souhaitent afficher.

**Article 4** : L'affichage ne pourra pas être effectué plus de 2 semaines avant la manifestation et devra être retiré maximum 3 jours après.

**Article 5** : Les panneaux d'affichage seront retirés à l'accueil de la mairie, posés par les utilisateurs et retournés par les utilisateurs à la date fixée.

**Article 6** : L'ordre d'affichage suivra la chronologie des événements.

**Article 7** : La mise à disposition sera à titre gratuit cependant tout panneau non retourné sera facturé à l'association au prix d'acquisition du dit panneau, soit 120 € pour les panneaux 800X600

**Article 8** : Les panneaux devront être retournés propres, débarrassés des affiches et des éléments de fixation de l'affiche.

**Article 9** : Les lieux d'affichage seront définis avec les services de la mairie. Les utilisateurs se verront attribuer un plan et des documents photos des lieux d'emplacements.

**Article 10** : Tout affichage sauvage sur le domaine public sera retiré par les services municipaux.

**Article 11** : Pour l'affichage, la priorité sera donnée aux associations communales puis intercommunales.

**Article 12** : La mise à disposition de panneaux d'affichage est conditionnée par la signature du règlement sur la fiche de demande de prêt.

**Article 13** : Toute affiche devra comporter le nom ou logo de l'association afin de permettre une identification de l'auteur de l'annonce de l'événement

## **F. Les banderoles**

La Commune est dotée de cinq supports en bois permettant l'affichage de banderoles. Ils sont situés :

- rond-point des Ongrois
- route de la Grimorelle
- route du Pont aux Filles
- rond-point du centre commercial d'Éventard
- rond-point de la Confluence

En dehors de ces sites, tout affichage de banderole est interdit sur le domaine public.

Si les supports ne sont pas utilisés pour des manifestations municipales, les associations communales peuvent les utiliser.

Les associations ont le droit à deux utilisations annuelles pour des évènements majeurs ayant un rayonnement sur la vie communale.

La réalisation de la banderole est à la charge de l'association ainsi que la pose. Pour cela les banderoles doivent être à œillets de qualité professionnelle (pour des raisons d'esthétique et de solidité). Les dimensions sont de 4 m sur 0,65 m.

La demande doit être formulée **au minimum 1 mois avant** auprès du service communication ([vpageau@ecouflant.fr](mailto:vpageau@ecouflant.fr)). Après autorisation l'affichage doit être fait par l'association 15 jours maximum avant l'évènement.

En cas de simultanéité des demandes, le choix reviendra à la municipalité (ex : si évènement récurrents, alternance d'une année sur l'autre).