



CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE

Juin 2023

**Engagements réciproques
entre la MUNICIPALITE et les ASSOCIATIONS**

Commission du Pôle de la Vie Locale

JOVE Frédéric : Adjoint en charge de la vie locale

Les élus

**BAUDOUIN Nathalie
COCO Philippe
GUICHON Michaël
LEBRUN Elodie
POMMIER Thierry
TERRIER Laetitia**

La charte est avant tout un **outil de cohésion**, sur la base d'engagements réciproques, elle **reconnait et renforce les relations partenariales entre les associations et la commune**.

Elle rappelle un **ensemble de règles communes à tous**, qui permettent de s'accorder à tout moment sur les objectifs, les droits et les devoirs de chacun au sein du réseau associatif Tigycien.

Le (La) président(e) de l'association s'engage à prendre connaissance de cette charte et à l'appliquer ou la faire appliquer. A chaque changement de présidence, un nouvel engagement sera demandé à l'association



CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE



COMMUNICATION

• Bulletin municipal et journaux locaux

Articles pour le Tigymag :

Envoi des articles à paraître dans le TigyMag **avant le 5 du mois de parution** soit avant le 05/02 - 05/04 - 05/06 - 05/08 - 05/10 et 05/12

A envoyer à : tigymag@gmail.com

Articles pour le Journal de Gien :

Correspondant local : **Gilles Blain** - Tél : 02 38 58 07 78

A envoyer à : gblain@club-internet.fr

Tél Journal de Gien : 02 38 67 19 49

Articles pour la République du centre :

Correspondant local : **Nicole Marois-Finet** - Tél : 06 31 46 74 62

A envoyer à : nicole.marois@free.fr

Tél République du centre : 02 38 78 73 00

Articles pour OTInfos (bulletin des fêtes, manifestations et animations organisées en Val de LOIRE et Forêt d'Orléans) :

A envoyer à : tourisme@valdeloire-foretdorleans.com

• Site internet (Tigy.fr) - Panneaux lumineux - Application Panneau Pocket

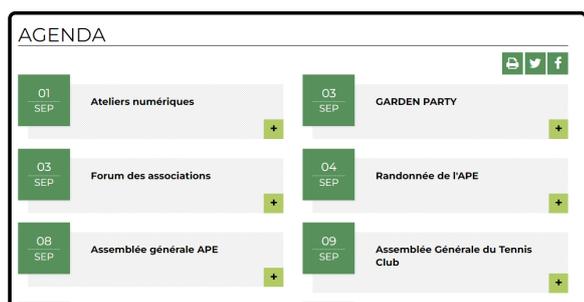
Au niveau de l'**annuaire des associations** du site de la commune, la mairie met à disposition une **page d'accueil pour chaque association** dans laquelle il est possible de publier des informations générales sous forme de textes, d'images, de tableaux (présentation de l'association, membres du bureau, personnes à contacter...)



Pensez à actualiser vos informations de façon régulière !



Vous pouvez communiquer vos dates de manifestations et d'assemblée générale, faire part de votre actualité ou d'informations générales via l'**agenda du site de la commune, les panneaux lumineux et l'application Panneau Pocket.**



La demande de publication doit être faite au moins 10 jours avant la manifestation.



Les mises à jour de votre page association ou les demandes de publication sont à adresser à la mairie par voie électronique : manifestations@tigy.fr

• Affichage dans la commune

Les publicités concernées par le présent règlement sont : **les affiches, les banderoles et les bâches publicitaires** annonçant des événements sportifs, festifs et d'animations (vide-greniers, lotos, brocantes, expositions...)

L'affichage est autorisé exclusivement sur les supports prévus à cet effet aux zones visées ci-dessous :

- **Route de Sully** au coin du parking en face du musée et la bibliothèque
- Carrefour à l'angle de la route d'Orléans et du chemin de Pauvois
- **Foyer rural**, à droite de l'entrée principale
- **Rue du Val / route de Jargeau**, face à la route de Châteauneuf le long de la voie piétonne



Il faut bien mettre son affichage en bout de barrière et ne pas laisser trop d'espace entre deux affichages.

Pour des raisons techniques de bonne visibilité et pour l'image de notre commune, le **nombre de banderoles par support est limité à 3.**



Une seule banderole par annonceur et par support, fixée à une extrémité.

En cas de surnombre de publicité, la **priorité d'affichage sera donnée aux associations de la commune de Tigy par ordre de demande d'autorisation** (s'adresser à son référent).

La taille des banderoles devra être adaptée aux supports : **longueur maxi : 2,00m, hauteur 0,80m.** Les affiches doivent être de taille raisonnable.

L'affichage sera mis en place 15 jours maximum avant la manifestation et retiré impérativement dans la semaine suivant la manifestation.

Un **espace pour les associations est disponible dans les vitrines d'affichage situées sur le parvis de la Mairie et sur le mur extérieur de Coccinelle Express.**

Les **affiches** doivent être **déposées à l'accueil de la Mairie, qui se chargera de la mise en place.**



Il est strictement **interdit d'apposer des affiches sur les bâtiments publics, sur les arbres et arbustes, sur le mobilier urbain quel qu'il soit** : Barrières de trottoirs, panneaux de signalisation, éclairages, poteaux téléphoniques et électriques, abribus ou autres structures qui bordent la voie publique.

L'affichage dans les villes et villages voisins ne peut se pratiquer qu'avec l'accord de ceux-ci, Il faut donc faire une demande officielle auprès des mairies concernées.



CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE



LOCAUX / SALLES ET MATERIEL

• Réservation des salles

Les **associations Tigyciennes** offrant des activités sociales, culturelles, éducatives et sportives ont droit à **deux gratuités dans l'année civile** (une au Foyer Rural et une à l'Aire de Loisirs).

Cette gratuité est valable uniquement pour l'organisation d'**une manifestation ayant pour but de fédérer les adhérents et bénévoles et d'améliorer le fonctionnement de l'association.**

Les réservations seront définitives uniquement après **remise du chèque de caution de 500 € et de l'attestation d'assurance Responsabilité Civile (RC)** en vigueur à la personne en charge de la gestion des locations **au plus tard le 31 décembre de l'année précédente.**

Par la suite, **l'association s'engage à fournir une nouvelle attestation RC à chaque modification.**

A défaut d'un dossier complet et à jour 2 semaines avant la manifestation, la réservation sera annulée et facturée selon tarif en vigueur ou prise sur le droit à gratuité.

Le **chèque de Caution n'est pas débité** et n'engage donc pas de contrainte financière. Il sera **restitué en fin d'année lors de la remise de la caution pour les réservations de l'année suivante.**

Les **salles pour l'organisation des Assemblées Générales et réunions sont mises à disposition gracieusement** (Petite salle du Foyer Rural et salle Loire-Sologne).

Afin d'établir le **planning de réservation des salles et le calendrier des fêtes, un formulaire de pré-réservation vous sera adressé en mai.**

La **présence d'un représentant de chaque association est impérative pour la validation finale de l'occupation des salles et du calendrier des manifestations, lors de la réunion dédiée à cet effet en juin.**

Pour les locations hors gratuité, se référer aux tarifs en vigueur consultables sur le site internet : <http://www.tigy.fr/locations-municipales>

Pour toute location PAYANTE du foyer rural entre le 01 octobre et le 31 mars, une majoration chauffage sera appliquée selon les tarifs en vigueur.

• Prêt de matériel

Liste du matériel que chaque association peut emprunter :

- Barnum et tentes parapluie
- Tables, chaises et bancs
- Lames de parquet et tréteaux
- Remorque pré-remplie avec 8 tables - 16 bancs et 3 tentes parapluie

A chaque début d'année, le formulaire de prévision d'emprunt de matériel doit être complété et joint au dossier de demande de subventions.

Dans l'année civile, **tout emprunt non prévu doit faire l'objet d'une demande au référent de l'association qui en avertira les services concernés à l'adresse mail : locations@tigy.fr** (un mail de confirmation vous sera retourné).

Chaque association empruntant du matériel communal avec l'**utilisation pour le transport d'un véhicule du Centre Technique Municipal (CTM)**, devra impérativement déposer en mairie une **photocopie du permis de conduire du conducteur responsable** une semaine avant l'emprunt. **Toute personne qui n'aura pas fait parvenir la photocopie de son permis n'est pas autorisée à conduire le véhicule du CTM.**

Pour l'emprunt d'un véhicule, il est fortement conseillé d'**aller chercher celui-ci pendant les heures d'ouverture du CTM** en faisant au préalable une demande de rendez-vous à ctm@tigy.fr.

• Clés / badges

Pour la bonne gestion de leurs activités, certaines associations disposent de clés ou de badges afin d'accéder librement aux infrastructures municipales.

- Pour les associations du football et du tennis qui ont besoin d'un nombre important de clés et de badges, la gestion est suivie sur tableau mis à jour annuellement ou à chaque changement d'affectation. Il est géré par le président de l'association en liaison avec le secrétariat du CTM.
- Pour les autres associations, la gestion des clés se fait via les fiches individuelles gérées par le secrétariat du CTM.



Pensez à mettre à jour la fiche individuelle de gestion de clé lors des changements de bureau en contactant votre référent ou le secrétariat du CTM ctm@tigy.fr.

Une somme définie selon les tarifs en vigueur sera demandée en cas de perte ou de casse d'une clé ou d'un badge.

• Sobriété énergétique

Chaque association se doit d'être vigilante quant à la consommation énergétique des locaux mis à sa disposition :

- Ne pas chauffer les locaux de façon excessive
- Ne pas laisser les radiateurs en marche en cas de non occupation
- Fermer les portes lorsque le chauffage est en route
- Ne pas laisser les lumières inutilement allumées

• Entretien des locaux

Chaque association se doit d'**entretenir les locaux qu'elle occupe à l'année, ainsi qu'à l'issue de toute réservation** liée à la convention d'utilisation pour les activités ponctuelles.

Pour les activités régulières dans le foyer rural, la commune assurera l'entretien mais l'association utilisatrice s'engage à faire respecter les conditions d'utilisation par ses membres (chaussures d'intérieur propres notamment).

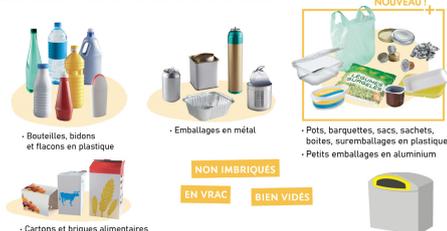
TRI DES DECHETS

La municipalité dispose de plusieurs emplacements de tri sélectif.

Chaque association est donc tenue de se conformer au tri selon les conditions définies ci-dessous.

AUJOURD'HUI LE TRI SE SIMPLIFIE

Tous les EMBALLAGES se trient



Tous les PAPIERS se trient



Tous les EMBALLAGES EN VERRE se trient



La municipalité peut mettre à disposition de chaque association, des supports supplémentaires pour le tri.

Il faut en faire la demande au moins 15 jours avant la date de la manifestation auprès de son référent.

INFOS PRATIQUES

• Les référents

Le référent est l'**interlocuteur direct entre l'association et le pôle de la Vie Locale.**

Il faut s'adresser à lui pour toute demande (emprunts, locations, travaux...) et lui en **assurera le suivi avec le pôle de la Vie Locale et la municipalité.**



Retrouvez la liste des référents de votre association en dernière page de la charte.

• Boîte aux lettres

Chaque association dispose d'une boîte aux lettres fermée à clé au niveau de l'accueil de la Mairie, qu'il faut penser à relever régulièrement. Une clé est donnée à chaque association.

• Subventions

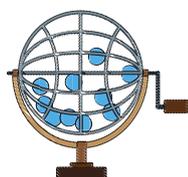
Les subventions n'ont **pas de caractère automatique**. Elles sont accordées pour un projet conçu, porté et réalisé par l'association.

Chaque année, les **dossiers de demande de subventions sont remis aux associations en fin d'année. Les dossiers sont étudiés par le pôle de la vie locale puis validés en conseil municipal.**

Un **formulaire de prévision d'emprunt de matériel** est joint à la demande de subvention. Ce formulaire doit être complété et joint au dossier de demande de subventions.



• Organisation de loto, de vide-greniers ou de brocante



Afin de disposer de créneaux pour les manifestations culturelles, sportives et locations privées dans le Foyer Rural, chaque association disposera d'**une seule date par an pour l'organisation d'un lot et d'une seule date par an pour l'organisation de vide-greniers ou de brocante**, en dehors des dates fixes du Ciné Sologne dont voici la règle :

Le 3ème dimanche qui suit le 1er mercredi de chaque mois - Exemple pour 2023 :

- Mois d'octobre : dimanche 22
- Mois de novembre : dimanche 19
- Mois de décembre : dimanche 17



Pour plus d'info sur l'organisation d'un loto :

<https://www.economie.gouv.fr/cedef/loterie-associations>

Pour plus d'info sur l'organisation d'une brocante ou d'un vide-greniers :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1813>

INFOS PRATIQUES

• **Manifestation sur la voie publique**

Toute manifestation sur la voie publique doit faire l'objet d'une demande auprès de la Mairie afin d'assurer la sécurité de l'événement. **Cette demande doit être effectuée 15 jours au moins avant la manifestation.**

• **Ouverture d'une buvette**

Les associations peuvent ouvrir une buvette temporaire pour vendre des boissons des groupes 1 (boissons sans alcool) et 3 (boissons en dessous de 18°), à condition d'avoir obtenu l'autorisation du Maire de la commune dans laquelle sera situé le débit de boissons.

Vous pouvez obtenir **5 autorisations annuelles maximum.**

La demande doit être effectuée en Mairie **15 jours au moins avant la manifestation.**

Il ne peut être vendu que des boissons des groupes 1 et 3 :

- **Groupe 1** : Boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.
- **Groupe 3** : Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.



L'abus d'alcool est dangereux pour la santé.
Consommer avec modération

Pour faire face à leurs responsabilités, les organisateurs sont invités à mettre en place un **dispositif de prévention en amont et pendant la manifestation...** pour que l'alcool ne vienne pas gâcher la fête !.

Pour toutes informations : www.interieur.gouv.fr (ouverture d'une buvette temporaire).

• **Nuisances sonores**

Lors de location du Foyer Rural, de l'Aire de Loisirs et de toute autre salle, les horaires définis pour la diffusion sonore doivent être impérativement respectés



Les bruits d'activité peuvent être sanctionnés dès lors qu'ils troublent de manière anormale le voisinage de 22h00 à 7h00

Pour plus d'information : Service-Public.fr - rubrique bruits de voisinage



CHARTE DE LA VIE ASSOCIATIVE



LES REFERENTS DES ASSOCIATIONS

Nathalie Baudouin Responsable de la culture	
06.75.88.93.13	rena4@hotmail.fr
<ul style="list-style-type: none">- Les Amis du Musée (T)- Club Amitiés et Loisirs (T)- Plaisir de Lire (T)- UNA (T)- La Pastourelle (T)- Le Foyer Familial (T)- APE & FCPE (S)- Gymnastique volontaire (S)	
Michaël Guichon Responsable des loisirs	
06.29.07.24.27	michaguichon@hotmail.fr
<ul style="list-style-type: none">- SDFI (T)- Mes Chers Amis (T)- Radio lib' (T)- Foot USTV (S)- La Fraternelle (S)- Les Fouineuses du 45 (S)	
Elodie Lebrun Responsable des cérémonies	
06.08.66.32.05	elodie.lebrun45@gmail.com
<ul style="list-style-type: none">- Twirling bâton (T)- Gymnastique volontaire (T)- FNACA (T)- Anciens combattants (T)	
Laetitia Terrier Responsable de la communication	
06.28.35.00.61	Laetitia.terrier29@free.fr
<ul style="list-style-type: none">- APE & FCPE (T)- AJT (Association des Jeunes de Tigy) (T)- Aérobie collège (T)- Tigy Partage (T)- Météo Tigy (T)	

Philippe Coco Responsable du sport	
06.82.29.03.66	philippe.coco1@orange.fr
<ul style="list-style-type: none">- Foot USTV (T)- Tennis Club de Tigy (T)- La Fraternelle (T)- Amicale des Sapeurs-Pompiers (T)- Evénements sportifs extérieurs (T)	
Frédéric Jové Responsable de la vie économique	
06.10.66.40.97	jovesarl@orange.fr
<ul style="list-style-type: none">- Jumelage Tigy St Ilgen (T)- Les Bricoleurs du 45 (T)- Les Fouineuses du 45 (T)- SDFI (S)- Amicale des Sapeurs-Pompiers (S)- Les Amis du Musée (S)- Twirling bâton (S)- Radio Lib' (S)	
Thierry Pommier Responsable de la vie économique	
06.89.39.46.99	th.pommier45@gmail.com
<ul style="list-style-type: none">- Tigy Sel (T)- Le Jardin Partagé (T)- Le Martin Pécheur (T)- Saute Moutons (T)- Tennis Club de Tigy (S)- Jumelage Tigy St Ilgen (S)- Foyer Familial (S)	

T : TITULAIRE
S : SUPPLEANT