Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le 06/10/2025
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

CHARTE

DE LA

VIE ASSOCIATIVE

UNE CHARTE, UN PARTENARIAT ENTRE
LA VILLE DE THORIGNÉ-FOUILLARD ET
LES ASSOCIATIONS LOCALES.

THORIGNÉ-FOUILLARD

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

TABLE DES MATIÈRES

ÉDITO 3
PRÉAMBULE 4
PRINCIPES GÉNÉRAUX 5
ENGAGEMENTS DE LA VILLE DE THORIGNÉ-FOUILLARD 6
ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS THORÉFOLÉENNES 7
GUIDE PRATIQUE 8
Développement durable et équitable 8
Organiser un événement 8
Soutiens en nature 9
I - Locaux et terrains
II - Matériel
III - Véhicule
Communication interne/externe 14
Subventions 17
Demandes de travaux, d'aménagement ou de remplacement de matériel 18
ACCEPTATION DE LA CHARTE 19
ANNEXES 20

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

ÉDITO

Thorigné-Fouillard, une ville riche de son engagement associatif.

Thorigné-Fouillard a la chance de disposer d'un tissu associatif dynamique, véritable force et atout pour notre commune. Votre engagement est essentiel : sans vous, notre Ville ne serait pas ce qu'elle est aujourd'hui. À travers vos projets culturels, sportifs, d'animations et d'entraide sociale, vous faites vivre l'esprit collectif et ces valeurs indispensables que sont la transmission, le lien et la solidarité.

La vie associative est un pilier fondamental de notre Ville, incarnant des valeurs de partage, d'engagement et de cohésion. Grâce à elle, les individus se rassemblent autour d'intérêts communs, de projets collectifs et de causes qui leur tiennent à cœur.

C'est dans cet esprit que nous avons le plaisir de partager avec vous cette **charte de la vie associative**, issue d'une concertation avec les associations thoréfoléennes. Elle est un véritable outil de travail, conçu avec vous, pour vous et amené à évoluer. Elle définit les engagements réciproques entre la Ville et les associations et s'inscrit dans une volonté de transparence, de respect et de coopération. **Un guide pratique l'accompagne,** rassemblant toutes les ressources mises à votre disposition (équipements municipaux, demandes de subventions, prêt de matériel, organisation d'événements, communication…). Cette charte vise ainsi à encourager **l'inclusion, la diversité et le respect des différences,** tout en rappelant l'importance d'une gouvernance démocratique au sein des associations.

En adhérant à cette charte, votre association s'engage à respecter ses principes et à œuvrer pour le bien commun.

Ensemble, faisons de la vie **associative un moteur d'innovation et de solidarité !**

Merci pour votre engagement, et au plaisir de poursuivre cette belle aventure à vos côtés !

Laetitia TORTELLIER,

Adjointe au Maire déléguée à la vie associative, culturelle et aux animations locales

Virginie POINTIER,

Conseillère municipale déléguée aux sports

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

PRÉAMBULE

La charte est un engagement moral entre les associations et la collectivité locale.

La Ville considère chaque association comme un partenaire mais aussi, comme une force de proposition.

Elle permet d'affirmer à la fois :
– la reconnaissance des associations comme partenaires privilégiés de la Ville 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.

Au-delà de la charte, il est possible que la Ville et certaines associations soient amenées à s'engager sur d'autres sujets avec l'appui d'une convention : celle-ci détaille alors de manière plus spécifique les engagements des associations concernées et ceux de la Ville.

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 Ville. La Ville se réserve toutefois la possibilité de ne pas accorder son soutien aux associations qui n'adhéreraient pas à cette charte.

Cette charte garantit à toutes les associations leur indépendance vis-à-vis de la Ville. La charte concerne les associations thoréfoléennes déclarées à la Préfecture d'Ille-et-Vilaine et régies par la Loi de 1901. Les organisations et associations à caractère politique, syndical ou cultuel n'entrent pas dans le champ d'application de cette charte.

Enfin si des modifications devaient être apportées au guide pratique, la Ville en informerait les associations dans les plus bref délais.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

PRINCIPES GÉNÉRAUX RÉGISSANT LES ASSOCIATIONS EN FRANCE

Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association **et décret du 16 août 1901.**

Circulaire Fillon du 18 janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations clarifie notamment les règles relatives aux relations financières entre les collectivités publiques et les associations et sécurise les conventions d'objectifs.

Charte d'engagements réciproques renouvelée entre l'État, le Mouvement associatif et les Collectivités territoriales, signée le 14 février 2014 qui reconnait et renforce les relations partenariales fondées sur la confiance réciproque et le respect de l'indépendance des associations. Elle clarifie les rôles respectifs de chaque partie par des engagements partagés. Cette charte acte les rôles respectifs des partenaires en faveur de l'intérêt général.

Loi ESS (Economie Sociale et Solidaire) du 31 juillet 2014 introduit une définition législative de la subvention. C'est l'ensemble des contributions (financières et matérielles) allouées par les autorités administratives à des personnes morales de droit privé pour la réalisation d'une action, le développement d'une activité ou le financement global de l'activité d'un organisme bénéficiaire.

Loi du 1er juillet 2021 en faveur de l'engagement associatif atténue la responsabilité financière des dirigeants associatifs bénévoles en cas de faute de gestion, en étendant « l'exception de négligence » prévue pour les dirigeants d'entreprises.

Respect des lois de la République
L'association ou la fondation bénéficiaire d'une subvention publique ou d'un agrément d'État 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 laïc de la République.

Obligations déclaratives
Les associations sont tenues de déclarer en préfecture, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts. Sans déclaration en préfecture, ces changements ne seront pas pris en compte par la Ville.

Siret (Système d'identification du répertoire des établissements)
Une association qui souhaite bénéficier de subvention financière de la part de l'État et/ou d'une Ville doit être répertoriée auprès de l'Insee et détenir un numéro Siret (Art. R 123-220 du code du commerce). La démarche se fait en ligne via le site « Le Compte Asso ».

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

ENGAGEMENTS DE LA VILLE DE THORIGNÉ-FOUILLARD

A- Respect de la vie démocratique

La Ville affirme et respecte l'indépendance des associations, elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative désintéressée qui bénéficierait à tout ou partie de la population du territoire.
Elle fixe le montant des subventions allouées aux associations en s'assurant de l'autofinancement de leurs actions tout en rappelant que l'attribution de subvention n'est pas un acquis pour l'association.

B- Transparence

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

C- Soutien au développement de la vie associative

La Ville intervient de plusieurs façons :
- aide à la mise en place de projets,
- mise à disposition de locaux,
- prêt de matériels,
- prêt de véhicule,
- intervention des services techniques de la Ville,
- mise à disposition de supports de communication,
- attribution de subventions.

D- Écoute et implication

Outre les échanges courants, la Ville s'engage à organiser régulièrement une rencontre où peuvent être abordés divers thèmes relatifs à la vie associative locale.
Des réunions thématiques peuvent être organisées sur des sujets concernant plus particulièrement certaines associations (culture, sport, loisirs...) à l'initiative de la Ville ou du Conseil de la vie associative (CVA).
La Ville consulte le CVA sur les dossiers majeurs, notamment l'attribution des subventions, la participation à l'investissement, les améliorations matérielles demandées par les associations et des projets à destination de ces dernières.

E- Facilitation de la coopération inter-associative

Dans le but de favoriser la coopération inter-associative, la Ville s'engage à faciliter l'accès des associations au planning hebdomadaire d'occupation des salles, notamment via un logiciel de gestion.
Une réunion de planification des principales manifestations et des activités régulières est organisée chaque année. Le calendrier qui en découle est mis à jour en cours d'année et transmis aux associations.
Le CVA organise une fois par an un « Forum des Associations » où les associations adhérentes au CVA peuvent promouvoir leurs activités auprès de la population.
La Ville s'engage à valoriser à travers sa communication les associations qui participent à des actions inter-associatives telle que la Nuit du sport.

F- Diffusion de la charte

La Ville s'engage à informer les nouveaux agents communaux de l'existence de la charte et de ses principaux aspects.

G- Règlement général de protection des données (RGPD)

Conformément au RGPD, la Ville s'engage à conserver et utiliser les données que l'association lui a confiées pour une durée de 5 ans. La Ville informe l'association de l'usage qui sera fait des données qui lui sont confiées. L'association peut demander à modifier ou supprimer les données qui la concernent à tout moment sur demande écrite auprès de la Ville, soit par voie postale, soit par mail à ***vieassociative@thorignefouillard.fr***

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS THORÉFOLÉENNES

A- Respect de la vie démocratique

Les associations s'engagent d'une manière générale à respecter la lettre et l'esprit de la loi de 1901 notamment en ayant une gestion désintéressée et une transparence financière.

> Valoriser et favoriser l'engagement associatif

Les associations encouragent le travail collectif par une information transparente et proposent des formations aux bénévoles.

> Statuts et membres dirigeants

Toute association qui souhaite bénéficier du soutien de la Ville, 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 récépissé de déclaration en Préfecture (n° RNA ou Waldeck-Rousseau),
- la composition de son bureau,
- son numéro de Siret (obligatoire pour obtenir une subvention publique).

L'association s'engage à informer la Ville par écrit de toutes modifications statuaires 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 Ville le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de son correspondant.

> Égalité

Les associations s'engagent à favoriser la parité femme-homme dans leurs instances.

B- Sécurité et responsabilité

L'association s'engage à mettre tout en œuvre pour proposer une activité sécurisée et adaptée. Chaque association disposant de locaux communaux doit désigner en son sein un ou des référents « sécurité » ayant reçu de la part de la Ville une instruction aux moyens de sécurité. Ces référents instruisent les autres membres de l'association.

C- Assurance

Dans le cadre de son activité, chaque association est tenue d'avoir contracté une assurance « responsabilité civile ». Chaque année, l'attestation d'assurance en cours de validité doit être communiquée au service Vie associative.

D- Sollicitation des services municipaux

Les associations s'engagent à respecter les procédures figurant dans la présente charte si elles souhaitent bénéficier d'une aide de la part de la Ville.

E- Coopération inter-associative

Les locaux appartenant à la Ville ne sont pas à usage exclusif d'une seule association, sauf convention le stipulant.

Les associations s'engagent à :

- respecter les locaux et matériels municipaux qui sont partagés par tous, ainsi que les matériels appartenant aux autres associations,
- participer à maintenir propre et à ranger les locaux (utiliser des chaussures propres et appropriées). Du matériel d'entretien est à disposition dans chaque salle,
- faciliter les échanges ou cessions ponctuels de créneaux d'occupation des salles,
- favoriser la mutualisation de leur matériel avec les autres associations.

F- Écoresponsabilité

La Ville s'est engagée dans une démarche écoresponsable (diagnostics énergétiques, mesures d'économies, tri sélectif, sensibilisation des agents municipaux...).

Les associations doivent s'inscrire 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...) et à la gestion des déchets.

G- 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.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

GUIDE PRATIQUE

DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ÉQUITABLE

Les associations sont actrices du développement durable.

Quelques conseils au quotidien :

A- Transport durable

- inciter au covoiturage,
- promouvoir les mobilités douces en invitant les adhérents à venir aux activités en vélo, à pied…

B- Gestion des déchets

- organiser le tri sélectif,
- privilégier la vaisselle réutilisable et/ou compostable. Des gobelets réutilisables peuvent être mis à disposition par la Ville.

C- La communication

- favoriser la dématérialisation,
- favoriser le papier recyclé,
- imprimer recto/verso et en noir et blanc,
- indiquer sur vos supports papier « *ne jetez pas ce document, triez-le pour qu'il soit recyclé* »,
- insérer dans votre signature électronique « *adoptez l'éco-attitude, n'imprimez ce message que si vous en avez l'utilité* ».

D- Maîtriser les consommations

- sensibiliser aux économies d'énergie,
- éteindre les lumières lorsque cela n'est pas nécessaire,
- fermer les portes des bâtiments chauffés pour éviter les pertes de chaleur,
- réduire la durée des douches,
- fermer les robinets après usage,
- signaler rapidement tout dysfonctionnement observé.
- adopter une utilisation raisonnée et optimisée de l'énergie (débrancher le frigo si non utilisé) et limiter l'utilisation d'appareil électrique,
- favoriser le prêt ou l'échange de matériel entre associations.

E- L'alimentation durable

- privilégier les circuits courts,
- acheter des produits locaux,
- réduire les emballages (vrac par exemple).

ORGANISER UN ÉVÉNEMENT

Les événements associatifs participent à l'animation de la vie locale.
Différents aspects sont à prendre en compte pour en assurer la réussite.

L'organisation d'une manifestation, qu'elle soit sportive, récréative, culturelle ou encore commerciale sans distinction (à but lucratif ou non), nécessite différentes démarches à accomplir auprès de la Ville (en fonction de l'événement) :

- demande d'occupation du domaine public, de modification de la circulation ou du stationnement,
- demande de mise à disposition de matériels ou de locaux,
- demande de débit de boisson temporaire,
- déclaration de vente au déballage,
- demande de tir de feu d'artifice,
- déclaration de loterie/tombola.

Les formulaires sont disponibles sur le site internet de la Ville page « organiser un événement ». cf QR Code.

Pour rappel, l'arrêté préfectoral du 17 août 2023 interdit les lâchers de ballons et de lanternes volantes toute l'année dans la Ville de Thorigné-Fouillard.
En cas de nouveau projet, utiliser la fiche action (en annexe 1) destinée à identifier les besoins. Cette demande est à déposer au service Vie associative au moins 3 mois avant la date souhaitée de l'événement.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

SOUTIENS EN NATURE

Les mises à disposition de locaux, matériel et moyens humains, en tant qu'aides indirectes, sont assimilables à des « subventions en nature ». Elles peuvent de ce fait faire l'objet des mêmes obligations de transparence que la subvention directe, et doivent être intégrées dans les dossiers de demandes de subvention comme des contributions à part entière.

Ainsi, chaque association souhaitant bénéficier de ce soutien en nature doit, chaque année, remplir le dossier de demande de subvention prévu à cet effet et fournir les pièces suivantes :

- procès-verbal de la dernière assemblée générale et son bilan d'activité,
- composition du bureau ou du Conseil d'administration,
- dernier bilan comptable,
- attestation d'assurance responsabilité civile de l'association.

Certaines associations se développent et voient leur nombre d'adhérents augmenter. Aussi, le développement d'une association ne peut se faire au détriment des autres et la mise à disposition des équipements communaux nécessite des compromis de la part de chacun, dans une logique d'équité.

Aucune association n'est propriétaire d'un équipement communal et du créneau horaire qui lui est attribué, même si cette attribution a été reconduite pendant plusieurs années.

I - LOCAUX ET TERRAINS

A - Dispositions générales

La Ville se réserve le droit d'accepter ou de refuser la mise à disposition des locaux dont elle est propriétaire. Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

La Ville se réserve le droit d'occuper une salle à titre exceptionnel sur un horaire ou une date attribué à une association. Elle informe cette dernière au plus tard 7 jours avant la date d'utilisation (ce délai pourra être réduit en cas de force majeure).

La réservation d'une salle municipale pour le compte d'une tierce personne, ou d'une autre association, ainsi que la sous-location ou le prêt d'une salle mise à disposition, sont formellement interdites.

Les lieux devront être utilisés en conformité avec les activités de l'association, telles qu'elles sont définies dans ses statuts. Il est à ce sujet expressément convenu que tout changement à cette destination, qui ne serait pas autorisé par la Ville, entraînerait la résiliation immédiate de la mise à disposition.

Le chauffage des équipements est défini conformément au plan de sobriété défini en 2022 (en annexe 2). Si ce plan venait à être modifié, la Ville en informerait les utilisateurs.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

B - Principes d'attribution

Les locaux municipaux sont mis en priorité à disposition des associations ayant leur siège à Thorigné-Fouillard et dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale. Dans certains cas, l'utilisation de la salle ou certaines prestations peuvent être facturées à l'association, conformément aux tarifs votés chaque année par le Conseil municipal.

La Ville se réserve le droit de refuser une mise à disposition de salle pour y organiser une activité déjà proposée sur la commune.

Pour les associations domiciliées à l'extérieur de la Ville, les salles et autres prestations en nature sont facturées conformément aux tarifs établis par le Conseil municipal.

Les associations de Thorigné-Fouillard ne sont pas autorisées à sous-louer ou à prêter les salles sans l'accord de la Ville (exemple : stage organisé par un tiers dans une salle réservée au nom de l'association).

Les salles sont attribuées selon les modalités ci-dessous :

> Créneaux d'utilisation réguliers :

La planification des occupations hebdomadaires ou mensuelles des locaux est déterminée chaque année au printemps après sollicitation de toutes les associations utilisatrices de la saison en cours. Si finalement une association n'utilise pas un créneau qui lui est réservé pour la saison, elle doit le signaler dès que possible au service Vie associative.

Dans un souci de bonne gestion de ses équipements et d'une maîtrise des consommations, la Ville se réserve le droit de refuser la mise à disposition d'un équipement quand le nombre de pratiquants est insuffisant ou d'imposer un partage de la salle quand la pratique le permet.

Si le planning d'un équipement arrive à saturation, la Ville se réserve le droit de réviser l'attribution des salles.

Certains créneaux horaires sont attribués aux écoles de la Ville. Le service municipal périscolaire est prioritaire le mercredi. Les associations proposant des activités à destination des enfants sont prioritaires le mercredi et le soir avant 20h.

> Vacances scolaires :

Les créneaux d'utilisation réguliers attribués pour l'année ne concernent pas la période des vacances scolaires.

Les réservations pour cette période sont ouvertes environ 8 semaines avant le début des vacances.

Cette procédure vise à permettre aux associations ou au centre de loisirs de réaliser des stages, et de planifier le nettoyage des salles.

> Compétitions :

Les équipements dédiés aux sports collectifs sont réservés les samedis et dimanches en priorité à la programmation des championnats concernés.

Cependant, la Ville et les clubs de sports collectifs s'efforceront de trouver un compromis pour permettre à d'autres associations d'utiliser une salle omnisport municipale un samedi et/ou un dimanche dans l'année pour l'organisation d'un événement.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

> Manifestations exceptionnelles :

Au printemps, les associations thoréfoléennes communiquent au service Vie associative les dates des événements qu'elles souhaitent organiser au cours des douze mois suivants.

Les dates sont attribuées lors d'une réunion avec l'ensemble des associations concernées (présence d'un représentant indispensable).

Sous réserve de disponibilité de la salle et de moyens techniques et humains, il est toujours possible de réserver une salle pour un événement ou une réunion en utilisant le logiciel de réservation de salles.

> Marché hebdomadaire :

Un emplacement est disponible gratuitement sur le marché du dimanche matin place du Bocage.

Cet emplacement est réservé, en priorité, aux associations dont le siège social est situé à Thorigné-Fouillard.

Elles peuvent y promouvoir leurs activités et leurs événements, à l'exception des manifestations à caractère politique, syndical ou religieux.

Réservation de l'emplacement par mail au moins 15 jours avant la date à ***vieassociative@thorignefouillard.fr***
L'emplacement est prêté sans matériel.

C - Clés & badges

Les clés et/ou badges sont remis à l'association dans la limite de la répartition suivante :

- 1 accès pour le président,
- 1 accès pour un autre membre du bureau,
- 1 accès par éducateur/animateur.

Les clés et/ou badges sont remis à l'association contre signature. Toute clé ou badge perdu ou non restitué sera facturé à l'association selon les tarifs municipaux votés chaque année.

Le président de l'association reste seul responsable des clés et/ou badges remis à son association. En cas de perte, il doit prévenir la Ville dans les plus brefs délais afin de préserver la sécurité des bâtiments communaux.

Toute reproduction de clé est strictement interdite.

D - Alarme

Certaines salles sont équipées d'un système de télésurveillance.

Une procédure est affichée dans les salles concernées et est communiquée chaque année aux associations utilisatrices afin de désactiver l'alarme et la réactiver en quittant la salle.

La procédure précise la marche à suivre en cas de déclenchement involontaire de l'alarme. Sans application de cette marche à suivre, un vigile se déplace sur site. Ce déplacement est facturé à la Ville.

Aussi, en cas de déclenchement répété, la Ville se réserve le droit de refacturer à l'association le déplacement de la société de sécurité.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

E - Assurance

L'association doit obligatoirement souscrire, avant l'entrée dans les locaux ou installations sportives, une police d'assurance en responsabilité civile couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de son occupation régulière ou ponctuelle.

Elle se couvre des garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tout autre dommage pouvant survenir à ses biens ou à ceux des personnes qu'elle accueillera, la Ville refusant toute responsabilité en la matière.

L'utilisation et le stockage de tout matériel dangereux est interdit.

F - Sécurité

Lorsque l'association occupe une salle communale, elle reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les appliquer,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance du plan d'évacuation affiché à l'entrée de la salle,
- avoir désigné un référent sécurité (cf : page 7, point C).

Les consignes générales de sécurité et les capacités d'accueil des équipements municipaux sont définies par l'arrêté municipal n°13/2021 (en annexe 3). Si cet arrêté municipal venait à être modifié, la Ville s'engage à en informer les associations dans les plus brefs délais.

S'il existe des consignes de sécurité spécifiques à un équipement municipal, elles sont affichées dans le hall d'entrée du bâtiment et figurent dans la convention de mise à disposition de l'équipement.

G - Règlement intérieur et respect des lieux

L'association se doit de respecter le règlement intérieur d'utilisation des salles défini par l'arrêté municipal n°13/2021 (en annexe 3).

Il est demandé à chaque association utilisatrice de rendre la salle aussi propre qu'elle l'a trouvée. Chaque salle dispose d'un local de matériel de ménage, à disposition des utilisateurs, excepté la salle polyvalente des Grands Prés Verts.

Avant de quitter les lieux, le responsable de l'activité s'assure que :

- les tables et les chaises sont nettoyées et remises à l'endroit d'origine,
- la salle est propre,
- les chauffages et les lumières sont éteints (sauf minuterie),
- les portes sont refermées à clé,
- l'alarme est réactivée dans le cas où elle doit l'être réactivée,
- les déchets sont placés dans les poubelles et containers prévus à cet effet.

Chaque association doit prévenir le service Vie associative dès qu'un dysfonctionnement est constaté.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

II - MATÉRIELS

A - Dispositions générales

La Ville prête du matériel de manière ponctuelle, sous réserve de disponibilité, la priorité étant donnée aux besoins de la Ville. Le matériel est destiné aux manifestations organisées à Thorigné-Fouillard et est livré par la Ville.

B - Principes d'attribution

Le matériel est prêté gratuitement aux associations ayant leur siège social à Thorigné-Fouillard, ou selon les tarifs votés chaque année par le Conseil municipal.

C - Modalités de réservation

Via le logiciel dédié. Faire une demande précise : quand, quoi, comment, en quelle quantité, où ?

D - Prise en charge du matériel et restitution

En cas d'indisponibilité totale ou partielle, l'association est avisée par email dans les plus brefs délais.

Les équipements (tribune, podium, barnum) nécessitant une installation par le personnel communal seront livrés, installés, désinstallés et récupérés sur le lieu de la manifestation selon le planning défini par les services municipaux.

L'association devra obligatoirement aider pour la mise en place du matériel notamment lorsque les manifestations ont lieu le week-end et doit être présente à la prise et au retour du matériel qui devra être rendu dans l'état où il a été prêté.

En cas de dégradation ou de perte du matériel, le montant des réparations ou le coût de remplacement sera facturé au dernier utilisateur.

Chaque association s'engage à informer la Ville, par tout moyen de communication, dès qu'elle a connaissance de l'annulation de sa manifestation.

III - VÉHICULE

A - Conditions générales

La Ville prête un fourgon aux associations domiciliées à Thorigné-Fouillard, ou conventionnées avec la Ville, pour du transport de matériel dans le cadre de l'organisation d'une manifestation.

Le nombre de personnes transportées dans ce véhicule est limité à 3 maximum (1 chauffeur + 2 passagers).

En aucun cas, les passagers ne peuvent prendre place dans la partie arrière réservée au transport du matériel.

Le véhicule est assuré par la Ville de Thorigné-Fouillard (véhicule assuré au tiers). Les coordonnées de l'assurance figurent dans la convention de mise à disposition. Les éventuels dommages constatés sur le véhicule seront à la charge de l'utilisateur.

Caractéristiques du véhicule : 13 m^3 de volume utile, 4,6 m de longueur utile, 1,75 m de largeur utile, 1,2 T de charge utile.

Un permis de conduire de plus 3 ans est obligatoire.

B - Réservation du véhicule

À formuler au moins un mois avant la date d'utilisation souhaitée à
vieassociative@thorignefouillard.fr

La demande doit être accompagnée des documents suivants :
- copie du permis de conduire du ou des conducteurs (permis B),
- formulaire de réservation du véhicule complété et signé.

C - Prise en charge et restitution

Au centre technique municipal :
- prise en charge du lundi au vendredi entre 16h et 17h,
- restitution du lundi au vendredi entre 8h et 9h.

Le plein de carburant doit être effectué par l'association à la restitution du véhicule.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

COMMUNICATION INTERNE/EXTERNE

La communication est un enjeu essentiel dans le milieu associatif. Pour faire valoir son projet, sensibiliser les publics, pour recueillir des fonds ou attirer de nouveaux bénévoles, aucun support de communication n'est à négliger.

A - Journal municipal bimestriel « AMI » (Actualités - Municipales - Informations)

Les associations peuvent y faire paraître différents contenus pour :

- communiquer sur un événement à venir, ou une nouveauté proposée,
- rendre compte d'un événement passé important,
- promouvoir l'association.

Le magazine est édité à raison de 6 numéros par an : janvier-février, mars-avril, mai-juin, juillet-août, septembre-octobre et novembre-décembre.

Les associations doivent remettre au plus tard leurs propositions d'articles selon un calendrier communiqué chaque année.

Pour rappel, la date limite d'envoi figure également en page 2 de chaque AMI.

Ces articles apparaîtront majoritairement dans la rubrique « Vie associative » mais peuvent, selon les sujets intégrer d'autres pages telles que « Retour sur ».

Conditions relatives à la parution des articles dans l'AMI :

- Publication des textes soumise à validation du comité de rédaction présidé par le Maire, responsable de la publication.
- Longueur des textes maximale : 700 caractères espaces non compris accompagné d'un visuel, de préférence une photographie.
- Priorité aux articles concernant une actualité de la période de publication.
- Révision de la forme des textes proposés et des visuels pour harmoniser le style du journal et pour respecter le format.

B - Feuille d'information intermédiaire « Le P'tit AMI »

Publications de brèves liées à des actualités concernant le deuxième mois de parution de l'AMI (février, avril, juin, octobre, décembre).

- **format court** : chaque brève doit contenir un maximum de 250 caractères, espaces non compris,
- **événement déjà paru dans l'AMI** : publication automatique dans Le P'tit Ami, sauf avis contraire de votre part,
- **priorité** aux informations qui n'ont pas fait l'objet d'une parution dans l'AMI,
- **événement non paru dans l'AMI** : envoyer la brève dans les délais transmis par le service Vie associative en début d'année.

Les événements ayant lieu en début de mois du prochain AMI ne sont pas prioritaires pour Le P'tit AMI. Une étude au cas par cas est réalisée par le comité de rédaction.

Pour faire passer une information dans l'AMI ou Le P'tit AMI, merci de soumettre vos éléments par mail à l'adresse : ami@thorignefouillard.fr

C - Site internet : www.ville-thorigne-fouillard.fr

Il contient entre autres :

- un annuaire des associations,
- un agenda des événements à venir.

Pour apparaître dans l'agenda du site de la Ville et l'annuaire des associations, les demandes doivent être envoyées par mail à l'adresse : ami@thorignefouillard.fr

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

D - Réseaux sociaux

Les manifestations associatives recensées dans l'AMI font l'objet d'une communication sur la page Facebook de la Ville

Pour les événements qui ne seraient pas dans le journal municipal, le service communication peut repartager les publications des associations.

Pour cela, l'association veillera à « taguer » ou « identifier » la page Facebook de la Ville dans sa publication.

Deux conditions cumulatives pour que la publication soit partagée :
- événement porté ou soutenu par la Ville,
- manifestation organisée par une association thoréfoléenne contribuant à l'animation locale.

E - Panneau d'information lumineux

Il est situé sur la place du Bocage et diffuse des messages courts 7j/7.

Il a pour objectif de :
- diffuser toute information d'intérêt général,
- promouvoir une manifestation.

Les manifestations associatives recensées dans l'AMI font l'objet d'une communication sur le panneau lumineux.

Pour les évènements qui ne seraient pas dans le journal municipal, un formulaire en ligne permet aux associations d'en faire la demande.

Les messages sont généralement diffusés une dizaine de jours avant la date de la manifestation.

F - Panneaux d'affichage libre

Chaque association a la possibilité d'afficher librement sur les panneaux prévus à cet effet.
Un plan répertoriant les différents emplacements des panneaux d'affichage libre est à retrouver en annexe.
L'affichage sauvage, en dehors des panneaux cités sur ce plan, est interdit.

G - Logo

Si une association bénéficie du soutien financier et/ou en nature de la Ville pour ses projets, elle est encouragée à mentionner « Soutenu par la Ville de Thorigné-Fouillard » et/ou à intégrer le logo de la Ville aux documents en lien avec le projet (flyers, site web, affiche, rapport d'activité...).
Pour ce faire, un logo dédié aux associations ainsi qu'une charte d'utilisation sont disponibles à cette adresse : **www.ville-thorigne-fouillard.fr/mes-loisirs/vie-associative/un-logo-pour-les-associations/**

Soutenu par la ville de
THORIGNÉ-FOUILLARD

Soutenu par la ville de
THORIGNÉ-FOUILLARD

Pour l'utilisation de ce logo, une autorisation du service communication est nécessaire.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

H - Banderoles

Les associations souhaitant installer des banderoles dans le but de communiquer sur un événement à venir, doivent en faire la demande auprès de la police municipale via le formulaire en ligne, à renvoyer au moins 2 mois avant la date de l'événement.

QR Code à scanner vers le formulaire.

L'affichage est possible, au choix :
- à compter du lundi de la semaine qui précède l'événement. Exemple : pour un événement ayant lieu le vendredi 12 juillet, l'organisateur peut poser sa banderole à compter du lundi 1er juillet (sous réserve d'avoir reçu l'autorisation de la police municipale),
- plus en amont de l'événement, 1 fois par événement, dans la limite de 14 jours consécutifs. Exemple : pour un événement ayant lieu le 12 juillet, la banderole peut être installée le lundi 22 juin au dimanche 4 juillet (sous réserve d'avoir reçu l'autorisation de la police municipale).

En cas de simultanéité des demandes, le choix reviendra à la Ville.

Les dates de pose (début et fin) sont communiquées par la police municipale dans le courrier réponse.
La priorité est donnée aux manifestations organisées par la Ville de Thorigné-Fouillard.

La réalisation de la banderole, ainsi que son installation est à la charge de l'association.
Un plan recensant l'emplacement des supports pour les banderoles et leurs dimensions est à retrouver en annexe 4.
Ces derniers sont situés : Pâtis du Moulinet, rue Nationale côté A84, place Anne de Bretagne, mail de la Morinais, rond-point de Bellevue.

Pour toute demande concernant la pose d'une banderole au niveau de l'intersection entre l'avenue Joliot Curie et la rue Nationale (entrée sud-ouest de Thorigné-Fouillard), veuillez contacter la police municipale de la Ville de Cesson-Sévigné.

I - Impression support de communication

> Impression d'affiches, flyers :

Chaque association bénéficie gratuitement, par année civile, d'un crédit de 50 impressions format A3 sur papier glacé (ou 100 A4, ou 200 A5, ou 400 A6).
La réalisation de l'affiche ou toute autre création graphique n'incombe pas au service communication, ce dernier ne réalise que l'impression.

> Photocopies couleur ou noir&blanc :

Un copieur est à disposition des associations Thoréfoléennes dans le local associatif à la mairie.
Sur demande auprès du service Vie associative, chaque association se voit attribuer un code d'accès.
Ce service est facturé au semestre selon les modalités et tarifs votés chaque année par le Conseil municipal.
Un massicot et une plastifieuse sont également à disposition.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

SUBVENTIONS

La Ville de Thorigné-Fouillard 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 ne constituent pas un droit.

En dehors des cas concernés par le règlement d'attribution des subventions ou par une convention, une association n'accède pas systématiquement à la subvention, ni ne se voit renouveler automatiquement son aide d'une année sur l'autre.

La subvention peut être numéraire (subvention directe), ou en nature (subvention indirecte).

Dans ce cas, il convient de valoriser ces aides dans les bilans financiers, sous réserve de connaître la valeur de ces aides indirectes. Si le montant de la subvention attribuée par la Ville excède 23 000 € par an, la conclusion d'une convention entre l'association et la Ville est obligatoire.

Les subventions se définissent comme des formes d'aides consenties par la Ville aux associations qui concourent à l'intérêt général.

Les subventions financières aux associations sont calculées selon le règlement d'attribution aux associations voté par le Conseil municipal.

L'attribution des subventions est réalisée chaque année selon le calendrier type suivant :

Période (à titre indicatif)	Objet
Septembre-octobre N	Dépôt des demandes de participation à l'investissement et de travaux.
Novembre-décembre N	Examens des demandes de travaux et de participation à l'investissement par la Ville et le CVA. Délimitations des budgets N+1 des services techniques et du service Vie associative.
Janvier N+1	Dépôt des demandes de subvention de fonctionnement N+1 sur les données de la saison N-1 ou de l'année civile N.
Février-mars N+1	Examens des demandes de subventions de fonctionnement par la Ville et le CVA. Vote du budget communal N+1.
Avril-mai N+1	L'attribution des subventions est notifiée aux associations. Le versement des subventions est effectué, sauf les subventions sur projet ou participations à l'investissement, versées ultérieurement sur présentation des justificatifs.
Avant le 10 décembre N+1	Les associations déposent au service Vie associative les factures acquittées concernant les participations à l'investissement votées pour l'année N+1.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

DEMANDES DE TRAVAUX, D'AMÉNAGEMENT OU DE REMPLACEMENT DE MATÉRIEL

Ces demandes sont à formuler en septembre-octobre, en même temps que les demandes de participation à l'investissement. Le service Vie associative fournit un dossier à cet effet.

Le budget de la Ville est voté chaque année en mars pour l'année civile en cours. Tous les projets retenus par les commissions municipales sont intégrés à ce budget. Les demandes ou projets présentés après cette date ne sont pas prioritaires et seront exécutés en fonction des reliquats budgétaires et du plan de charges des services municipaux impliqués.

De nombreux cas sont concernés par ces demandes.
Nous vous conseillons d'être exhaustif en septembre-octobre, plutôt que d'attendre que votre besoin devienne urgent.

Exemple de situations qui nécessitent de remplir le dossier « demande de travaux » en septembre :

- Les paniers de basket sont très usés, il faudrait prévoir de les remplacer progressivement.
- Le chemin d'accès au local est boueux durant l'hiver, il faudrait épandre des gravillons.
- Notre association prévoit d'acquérir du nouveau matériel, le placard mis à disposition n'est plus adapté, il faudrait le réaménager.

En tant qu'utilisatrices régulières des équipements municipaux, les associations offrent un regard utile sur l'état des équipements. N'hésitez pas à faire remonter les problèmes rencontrés.

Les services municipaux ne sont pas toujours en mesure d'y répondre rapidement, car il peut y avoir d'autres situations plus urgentes à traiter, mais les informations transmises sont toujours profitables.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

ACCEPTATION DE LA CHARTE

Dans le respect de la loi de 1901, l'objet de la Charte de la Vie Associative est de définir les relations entre la Ville de Thorigné-Fouillard et les associations qui œuvrent sur son territoire dans le but de réaliser un véritable partenariat.

La charte n'a pas force de loi, elle constitue un engagement moral entre la municipalité et les associations.

Je soussigné(e) : .....

Président(e) de l'association nommée : .....

déclarée en Préfecture d'Ille-et-Vilaine le : ..... / ..... / .....

sous le n° : ..... modifiée le : ..... / ..... / .....

- reconnais avoir pris connaissance de la charte et en accepter les termes, en accord avec les adhérents,
- m'engage à la respecter et à la faire respecter.

La charte prend effet dès son approbation en Conseil municipal du ..... / ..... / .....

Elle pourra être modifiée en fonction des évolutions législatives ou réglementaires ou en fonction des besoins des partenaires.

La Ville de Thorigné-Fouillard se réserve le droit, en cas de non-respect des dispositions prévues par la charte, par une association, de remettre en cause toutes les aides municipales à ladite association.

Conscient qu'une telle charte nécessite l'adhésion pleine et entière de tous, le signataire s'engage à tout mettre en œuvre pour la faire vivre et la pérenniser.

Fait en double exemplaire à Thorigné-Fouillard le ..... / ..... / .....

Ville de Thorigné-Fouillard

Gaël LEFEUVRE, Maire

Nom du représentant

.....

Signature

.....

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

ANNEXES

N° 01 : Fiche action nouveau projet.

N° 02 : Plan de sobriété énergétique.

N° 03 : Arrêté municipal 13/2021 – règlement d'utilisation des salles communales.

N° 04 : Plan des différents emplacements d'affichage libre et des supports pour banderoles.

N° 05 : Le rôle du Conseil de la vie associative (CVA).

N° 06 : Le contrat d'engagement républicain.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

ANNEXE N° 01

Fiche projet - Action N°

☐ Renouvellement d'action
☐ Nouvelle action

Association porteur du projet : .....

Intitulé de l'action : .....

Date prévue : ..... **Lieu :** .....

Référent de l'action : .....

Adresse mail : ..... @ .....

Téléphone : ../../../../..

Contexte de l'action / enjeux identifiés

.....

.....

.....

.....

Objectifs ciblés :

.....

.....

Publics ciblés :

.....

.....

Description de l'action :

.....

.....

.....

.....

Partenaires :

.....

.....

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

Moyens matériels / humain / logistique pour l'organisation :

Risques identifiés pour les personnes et les biens engagés dans l'action :

Moyens matériels et humains prévus pour la sécurité des personnes et des biens :

Budget prévisionnel

Dépenses		Recettes	
Intitulés	Montants	Intitulés	Montants
Total		Total	

Résultats attendus :

Critères d'évaluation :

Formulaires à déposer à la police municipale, le cas échéant :

- demande d'occupation du domaine public, de modification de la circulation ou du stationnement
- demande de mise à disposition de matériel ou de locaux
- demande de débit de boisson temporaire
- déclaration de manifestation sonorisée
- déclaration de vente au déballage
- demande de tir de feu d'artifice
- déclaration de loterie/tombola

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

ANNEXE N° 02

PLAN DE SOBRIÉTÉ ÉNERGÉTIQUE

THORIGNÉ-FOUILLARD

Le mercredi 5 octobre 2022

Monsieur Gaël LEFEUVRE
Maire de THORIGNÉ-FOUILLARD

Dossier suivi par : Direction générale
Tél : 02 99 04 54 54
Mail : fheurtin@thorignefouillard.fr

Aux

Associations utilisatrices des équipements municipaux

V/Réf :
N/Réf : GL/VCLN/039/2022

Objet : *Sobriété énergétique*
Copie :

Madame, Monsieur les présidents d'associations,

Comme vous le savez certainement, depuis l'automne 2021, la reprise économique mondiale a fait grimper le prix des matières premières (gaz, charbon et pétrole). Le gaz fossile est devenu un enjeu géopolitique avec la guerre en Ukraine, et à cela s'ajoutent un grand nombre de réacteurs nucléaires en maintenance et un trop faible développement des énergies renouvelables dans notre pays.
Alors que la crise énergétique menace cet hiver et que les tarifs du gaz et de l'électricité explosent, les conséquences financières pour les collectivités vont être majeures, et pour certaines impossibles à surmonter en 2023.
A aujourd'hui, il nous est demandé de prévoir pour le budget 2023, un budget gaz multiplié par 2,4 du coût de l'an passé et un budget électricité multiplié par 2,6. C'est pour une commune comme Thorigné-Fouillard, un budget supplémentaire de plus de 500 000 € à trouver.

En parallèle, le conseil municipal, lors de sa séance de septembre, a lancé un programme de rénovation thermique de tous les bâtiments communaux d'une surface supérieure à 1 000 m². Ce programme de travaux s'élève à 2.4 millions d'euros hors taxes et permettra d'économiser a minima 30 % des consommations d'énergie, mais ces travaux (changements de chaudières, isolation thermique, changement de menuiseries..) prendront quelques années à être réalisés.

Le conseil municipal, lors de sa séance du 19 septembre a pris un vœu pour obliger l'Etat à réagir face à ces envolées tarifaires. En attendant, chaque collectivité tente de prendre des mesures pour faire des économies. **La sobriété énergétique va être l'affaire de tous comme nous l'avons annoncé lors de la réunion du 23 septembre dernier.**

Avec les services municipaux, nous avons réfléchi à diverses solutions pour, autant que faire se peut, éviter d'impacter trop fortement la vie associative. Ce n'est pas de gaieté de cœur que nous vous présentons ce qui suit.

1-Ainsi, nous avons décidé de décaler la période de chauffe hivernale de 15 jours. **Les équipements sportifs et associatifs seront chauffés vers le 11 novembre.** Il n'y aura pas de chauffage en octobre et en avril dans ces équipements sauf conditions climatiques en dehors des moyennes de saison.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

ANNEXE N°2

2-la température des bâtiments sera réduite comme suit :

Localisation		Température d'ambiance	Température de réduit	Période de réduit
Bâtiment	**Salle**	**Effort attendu**		
Complexe sportif des Longrais	Vestiaire	15°C	14°C	De 22 h à 8 h tous les jours
	Salle de gym	16°C	13°C	
	Salle omnisports	15°C	13°C	
Complexe sportif de la Vigne	Salle omnisports	15°C	13°C	
	Vestiaires	15°C	14°C	
	Salle Tennis de table	15°C	13°C	
	CTA Tennis de table	15°C	13°C	De 22 h à 8 h tous les jours
Tennis des Molières		15°C	-	
Locaux de la Juteauderie		18°C	17°C	-
Local Domi Service		18°C	18°C	De 22 h à 8 h tous les jours et samedi-après-midi et dimanche
Salle des fêtes ECLAT	Circuit radiateurs	18°C	17°C	De 1h00 à 9h00 tous les jours
	Circuit CTA	18°C	18°C	De 1h00 à 9h00 tous les jours

3-Une fermeture de la salle de la Vigne est prévue la 2ème semaine des vacances de Noël ; la salle des Longrais ne sera pas ouverte sur la période des congés de Noël. Il est aussi envisagé de fermer les équipements sportifs pendant les vacances scolaires d'hiver.

4- fermeture des douches dans les équipements sportifs à compter du 15 octobre jusqu'au 15 avril 2023 à l 'exception des compétitions professionnelles.

Il est important que chacun puisse se mobiliser pour permettre ces pistes d'économies. Nous comptons sur vous pour nous signaler tout dysfonctionnement lors de l'utilisation des équipements à l'adresse mail fheurtin@thorignefouillard.fr .
En effet, en tant qu'utilisateur, vous êtes les premiers à pouvoir économiser l'énergie. Je compte sur votre compréhension et reste à disposition pour tout renseignement complémentaire. Nous sommes à l'écoute de vos idées sur ce sujet des économies d'énergie.

Je vous prie d'agréer Madame, Monsieur les présidents d'associations, mes sincères salutations.

THORIGNE-FOUILLARD * ILLE-ET-VILAINE *

Le Maire,
Gaël LEFEUVRE

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

ANNEXE N°3

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES.

THORIGNE-FOUILLARD

VILLE DE THORIGNÉ-FOUILLARD

Envoyé en préfecture le 27/07/2021
Reçu en préfecture le 27/07/2021
Affiché le
ID : 035-213503345-20210726-A972021-AR

Nos réf. : CR n°97/2021

ARRETE MUNICIPAL
Annule et remplace l'arrêté 013/2021

***Objet* : Règlement d'utilisation des salles communales**

Nous, Gaël LEFEUVRE, Maire de THORIGNE-FOUILLARD,
Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L2144-3,
Considérant qu'il revient au Maire de déterminer les conditions dans lesquelles les locaux communaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public,

Article 1 – Objet
Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriété de la ville de Thorigné-Fouillard.
Il s'applique à l'ensemble des salles pour des occupations occasionnelles et régulières.
Les mises à disposition « exclusives » de salles sont régies par des conventions particulières signées entre la commune et l'association concernée.
Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 2 – Destination et principe de mise à disposition
2.1 Destination
Les salles municipales sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations et manifestations diverses, entraînements et compétitions sportifs, événements privés dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.
Les usages autorisés ou interdits pour chaque salle sont précisés dans la fiche technique des salles.

2.2 Principe de mise à disposition
La ville se réserve un droit de priorité sur les salles municipales sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de manifestations municipales, de réunions publiques et pour les nécessités du plan communal de sauvegarde.
Les salles peuvent également être immobilisées pour des raisons de sécurité, d'entretien ou de travaux.
L'utilisation des salles municipales est ouverte aux acteurs suivants (par ordre de priorité) :

1. Services de la Ville
2. Ecoles de la commune
3. Associations communales déclarées et écoles
4. Entreprises de la commune, syndicats, partis politiques, organismes publics
5. Particuliers habitant la commune (sauf pour les équipements sportifs)
6. Autres utilisateurs extérieurs seulement 1 mois avant la date de location souhaitée.

La ville se réserve le droit de refuser une location ou un prêt pour toute utilisation susceptible de troubler l'ordre public, le fonctionnement des services municipaux ou les nécessités de l'administration des propriétés.
La ville pourra également refuser toute nouvelle demande de location d'un utilisateur ayant manqué au respect du présent règlement lors de locations précédentes.

Article 3 – Réservation
3.1 Calendrier annuel
Le planning annuel d'utilisation des salles municipales est établi chaque année pour la période septembre-août suivante par le service Vie associative au vu des demandes des services municipaux, des écoles et des associations.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

Envoyé en préfecture le 27/07/2021
Reçu en préfecture le 27/07/2021
Affiché le
ID : 035-213503345-20210726-A972021-AR

Ces créneaux réguliers sont attribués hors vacances scolaires : les périodes de vacances scolaires font l'objet d'un planning spécifique intégrant les nécessités d'entretien des bâtiments. Les associations doivent transmettre dès la fin des vacances précédentes leurs souhaits d'occupation pour la période de vacances suivante.
Les salles utilisées par les associations qui n'auraient pas respectées cette disposition seront fermées aux vacances suivantes.

Les réservations sont ouvertes aux autres utilisateurs à partir du 1er avril pour la période du 1er septembre n au 31 août n+1.
Afin de permettre l'organisation des états des lieux, aucune réservation ne pourra être prise moins de trois semaines avant la date souhaitée pour l'Eclat et la maison de la Chênaie.

3.2 Modalités de réservation
Les opérations de réservation se font :
- à l'accueil général de la mairie pendant les heures d'ouverture pour les particuliers, entreprises et assimilés et les autres utilisateurs extérieurs ;
- auprès du service vie associative pour les associations, les services municipaux et les écoles.
Pour l'Eclat et les salles de sports, le service vie associative est systématiquement consulté avant toute réservation quel que soit le demandeur.

3.3 Justificatifs à fournir
Pour toute location ou prêt, les demandeurs devront fournir obligatoirement :
- pour les particuliers : pièce d'identité valide, attestation de responsabilité civile
- pour les associations extérieures : le récépissé de déclaration de l'association en préfecture et éventuellement les statuts,
- pour les entreprises, collectivités et établissements publics : justificatif SIRET ou extrait Kbis.
Sans ces documents, la réservation ne pourra pas être confirmée.

Article 4 – Conditions de mise à disposition

4.1 Tarifs
Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'un tarif fixé par le Conseil municipal chaque année.
La gratuité peut être accordée aux groupements à but non lucratif (associations, syndicats, partis politiques, institutions...) pour exercer des activités d'intérêt général.
Selon les salles, une caution pourra être demandée (par chèque uniquement). Son montant est fixé par le Conseil municipal. Elle sera restituée après confirmation du paiement de la facture de location par le Trésor Public.

4.2 Usage des équipements
Les modalités particulières de location et d'usage des salles sont définies à l'annexe 1.
Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires indiqués sur la confirmation de réservation établie pour chaque réservation.
L'utilisation est interdite en dehors de ces horaires sauf autorisation expresse de la commune. L'utilisateur veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants, tout particulièrement devant les issues de secours.
Dans tous les cas, il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle, même gratuitement. De même, il est interdit d'utiliser une salle à titre privé alors qu'elle a été réservée au nom d'une association. Des sanctions pourront être prises en cas de fraude.
Les caractéristiques des salles, notamment la catégorie, la surface, le nombre de personnes maximal et les utilisations interdites sont annexées au présent règlement dont elles sont indissociables.

Article 5 – Sécurité, hygiène, maintien de l'ordre

5.1 Sécurité des biens et des personnes
Le titulaire de la réservation s'engage :
- à prendre connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et affichées dans chaque salle et à les respecter,
- à constater l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie,
- à prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- à mettre en œuvre la règlementation en matière de sécurité incendie (SSIAP[1] notamment) le cas échéant.

[1] *service de sécurité incendie et d'assistance à personnes, devant être mis en œuvre pour certains établissements*

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

Envoyé en préfecture le 27/07/2021
Reçu en préfecture le 27/07/2021
Affiché le
ID : 035-213503345-20210726-A972021-AR

Il est formellement interdit :
- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle ;
- de verrouiller les portes automatiques, sorties de secours, lors de l'occupation de la salle par le public ;
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par les services municipaux et la commission de sécurité si nécessaire ;
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public (décret du 16 novembre 2006) ;
- de vendre de l'alcool sans autorisation (voir article 6) ;
- d'obstruer les sorties de secours et les itinéraires d'évacuation, même de manière temporaire ;
- de stocker du matériel et de la nourriture dans les salles sauf autorisation de la commune et dans les espaces prévus à cet effet ;
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.

Les véhicules devront respecter le stationnement, les chemins et voies d'accès devront rester libres.

5.2 Hygiène, propreté, dégradations
L'utilisateur est tenu de rendre les lieux dans un bon état de propreté. Il veillera notamment à vider les poubelles et évacuer les déchets dans des conteneurs adaptés.
Un état des lieux d'entrée et de sortie pourra être établi. Dans ce cas il est mentionné dans le courrier de confirmation de réservation. La date et l'heure d'état des lieux est fixée, après concertation avec le loueur, par les services de la commune.
Dans le cas où une salle serait rendue dans un état nécessitant l'intervention de l'unité Entretien des bâtiments de la commune, le coût de cette intervention sera facturé au titulaire de la réservation (tarif fixé en Conseil municipal).
La détérioration de mobilier ou des équipements sera également facturée au tarif fixé par le Conseil municipal.
Le titulaire est responsable du rangement, de la propreté et de l'état des locaux, qui devront être rendus rangés, propres et en bon état. Tout dysfonctionnement devra être signalé à la commune.
La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995. Les repas, buffets et réceptifs ne peuvent être organisés que dans des salles dotées d'équipements adéquats.
De manière générale, les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

5.3 Sécurisation des accès
Les clés, badges et/ou codes d'accès permettant notamment de désactiver les alarmes anti-intrusion lorsqu'elles existent, sont remises au titulaire de la réservation soit juste avant la date d'entrée, soit au début de la saison pour des occupations régulières.
Les clés et badges sont individuels. Le titulaire s'engage à ne pas dupliquer les clés et à ne pas diffuser les codes.
En cas de perte ou de détérioration des clés ou badges, il sera facturé un forfait de remplacement dont le montant est fixé par le Conseil municipal.
La personne quittant la salle en dernier est chargée de la fermeture de tous les accès après chaque occupation des locaux ainsi que de leur mise sous alarme, le cas échéant. Il devra également s'assurer de l'extinction des lumières et du chauffage lorsqu'ils sont en accès libre. Le titulaire s'engage à respecter les automates et programmateurs lorsqu'ils existent (pas de mise en marche forcée...).
En cas d'erreur de manipulation de l'alarme, il est impératif d'appeler la société chargée de la sécurité (numéro indiqué à côté du boitier d'alarme) en indiquant le mot de passe fourni lors de la remise des clés, faute de quoi le déplacement de la société sera facturé.

Article 6 – Autorisations administratives
Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs (déclaration auprès de la Sacem pour les manifestations autres que privées).

Dans le cas de vente de boissons alcoolisées, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès de Monsieur le Maire, un mois avant la manifestation (cette autorisation devra être présentée en cas de contrôle).

recevant du public en fonction du nombre de personnes, arrêté du 2 mai 2015.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

ANNEXE N°3

Envoyé en préfecture le 27/07/2021
Reçu en préfecture le 27/07/2021
Affiché le
ID : 035-213503345-20210726-A972021-AR

L'annonce d'une manifestation par voie d'affichage sur la commune est possible sans autorisation si les affiches sont disposées sur les 4 panneaux d'affichage libres (rue Beaumanoir, devant l'Eclat, Longrais et rue Nationale/Molières).
Si la pose d'affiches, de fléchage ou de banderoles est prévue en dehors des endroits précités, il est nécessaire d'en informer la Police municipale au moins un mois avant la pose. Dans tous les cas, les affichettes ne doivent pas être fixées sur la signalisation routière, sur les ronds-points, ni gêner la circulation et doivent être retirées dans les 72h qui suivent la manifestation. L'affichage des manifestations locales et associatives demeure prioritaire.

Article 7 – Assurances et responsabilités

7.1 Assurances
L'utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.
La ville ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols lors des utilisations. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

7.2 Responsabilités
Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux équipements et aux locaux. Ils devront informer la commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance.
La maintenance des locaux et les travaux d'entretien sont à la charge de la commune.

Article 8 – Dispositions particulières
Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Article 9 – Date d'application
Le présent règlement prend effet à compter du 1er aout 2021.

Les services municipaux sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Information à lire attentivement.

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS

Si vous désirez contester le présent acte, vous pouvez saisir le Tribunal Administratif compétent d'un recours contentieux dans les DEUX MOIS à partir de la notification de l'acte attaqué.

Vous pouvez également saisir le Maire d'un recours gracieux.

Cette démarche prolonge le délai du recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse (au terme d'un délai de 2 mois, le silence du Maire vaut rejet implicite).

THORIGNÉ-FOUILLARD,
Le 26 juillet 2021
Le Maire,
Gaël LEFEUVRE

THORIGNÉ-FOUILLARD
ILLE-ET-VILAINE

Vincent POINTIER.

Pour le Maire absent,
par délégation

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

ANNEXE N°3

VILLE DE THORIGNÉ-FOUILLARD

Conditions particulières et caractéris… municipales ouvertes au prêt ou …location

Envoyé en préfecture le 27/07/2021
Reçu en préfecture le 27/07/2021
Affiché le
ID : 035-213503345-20210726-A972021-AR

Nom de la salle	Utilisateurs autorisés			Conditions particulières	Capacité (nb pers.)	Surface (en m²)	Equipements			
	Associations TF ou extérieures	Entreprises, org. publics et syndics	Particuliers				Réfrigérateur	Vaisselle	Cuisine	Lave-vaisselle
Salle omnisports Alain Girard (Les Longrais)[1]	Oui	Oui	Non		700	1 459	Oui (commun)	Non		
Salle polyvalente des Longrais	Oui	Oui	Non		200	256		Non		
Salle de gym des Longrais[1]	Oui	Oui	Non		500	700		Non		
Dojo des Longrais[1]	Oui	Oui	Non		50	135		Non		
Salle de musculation (Longrais)[1]	Oui	Oui	Non	Seulement pour l'association de musculation et avec son accord.	19	80	Non			
Foyer associatif Léonie Goupil[1]	Oui (TF uniquement)	Non	Non		< 50	56	Oui	Non		
Salle Omnisports de la Vigne[1]	Oui	Oui	Non		Gradins : 158 Plateau : 154	1 292	Oui (commun)	Non		
Salle de tennis de table de la Vigne[1]	Oui	Oui	Non		Gradins : 367 Plateau : 145	1 477	Non			
Salle polyvalente des Prés Verts[2]	Oui	Non	Oui	Particuliers : uniquement en journée et hors temps scolaire. Associations et écoles : en soirée ou en journée.	200 debout 110 assises	144	Non			
Salle polyvalente des Grands Prés Verts[2]	Oui (TF uniquement)	Non	Non		126	126	Non			
Espace René Cassin[2]	Oui	Oui	Oui	Entreprises : réunions Associations : réunions ou buffets Particuliers : uniquement en journée jusqu'à 20 heures.	< 100 debout 70 assises	82	Oui	Non		
Salle Duguesclin	Oui	Non	Non		150	110	Non			
Salle Glenmor[2]	Oui (TF uniquement)	Oui (TF uniquement)	Oui (TF uniquement)	Particuliers/Entreprises : en référence aux créneaux de facturation Associations : la semaine en journée et en soirée.	< 50	55	Non			
Salle Sophie Germain[2]	Oui (TF uniquement)	Non	Non	Uniquement pour les réunions des syndics de copropriété ou d'associations de quartiers et dans le cas où aucune autre	< 50	88	Non			

Hôtel de Ville – Esplanade des Droits de l'Homme – 35235 Thorigné-Fouillard
Tél. 02.99.04.54.54 – Télécopie 02.99.62.45.65 – e-mail : mairie@ville-thorigne-fouillard.fr – site : www.thorigne-fouillard.fr

Envoyé en préfecture le 27/07/2021
Reçu en préfecture le 27/07/2021
Affiché le
ID : 035-213503345-20210726-A972021-AR

				salle n'est disponible			
Salle de la Chênaie	Non	Non	Non	indisponible			
L'Eclat[3]	Oui	Oui	Oui	Locations aux particuliers, entreprises et organismes publics ouvertes après élaboration du calendrier annuel d'occupation par les services municipaux. Pour les obsèques civiles, mise à disposition au même tarif de la salle du conseil municipal si la salle de l'éclat est occupée.	483	Salle : 478 Hall : 114	Oui
Auditorium[4]	Oui	Non	Non	Associations non Thoréfoléennes : location réservée aux associations à but non lucratif, collectifs d'intérêt général et à but non lucratif, comprenant des membres Thoréfoléens et dont l'objet de la réunion concerne une problématique d'actualité liée à un projet local intéressant les Thoréfoléens.	79	89	Non
Maison des associations (salle de réunion)	Oui (TF uniquement)	Non	Non		30	30	Non

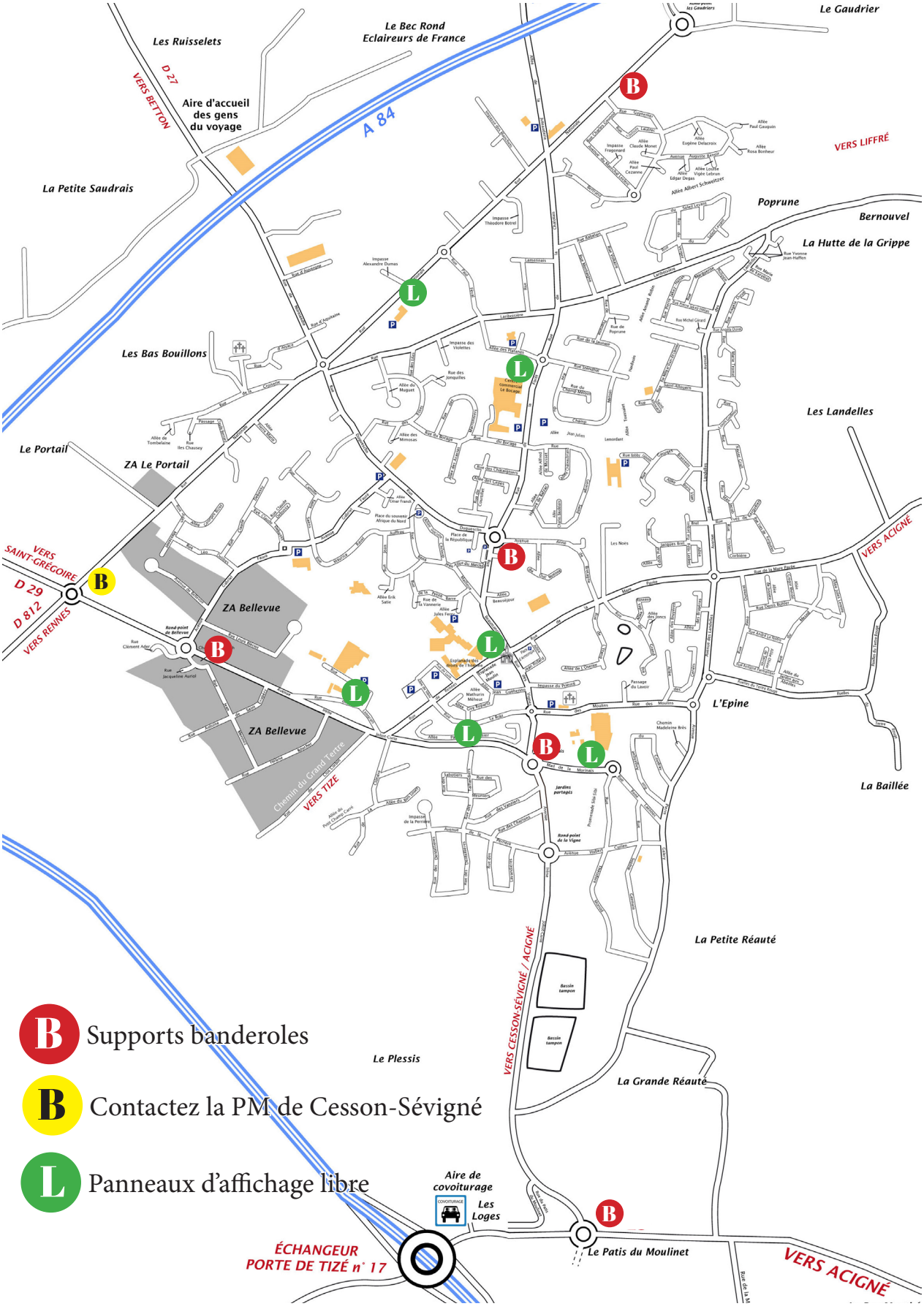
[1] Gratuité pour les associations de Thorigné-Fouillard, payant pour les associations et entreprises non thoréfoléennes.
[2] Gratuité pour les associations locales ou reconnues d'utilité publique, les réunions sollicitées par des représentants ou mandataires de partis politiques, pour les syndics de copropriété de la commune.
[3] Gratuité pour les campagnes électorales municipales, pour les associations de Thorigné-Fouillard (sans utilisation de la cuisine)
[4] Gratuité pour les associations Thoréfoléennes

Hôtel de Ville – Esplanade des Droits de l'Homme – 35235 Thorigné-Fouillard
Tél. 02.99.04.54.54 – Télécopie 02.99.62.45.65 – e-mail : mairie@ville-thorigne-fouillard.fr – site : www.thorigne-fouillard.fr

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

ANNEXE N°04

PLAN DES DIFFÉRENTS EMPLACEMENTS D'AFFICHAGE LIBRE ET DES SUPPORTS POUR BANDEROLES.



B Supports banderoles

B Contactez la PM de Cesson-Sévigné

L Panneaux d'affichage libre

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES.

CONSEIL DE LA VIE ASSOCIATIVE - CVA
Association loi 1901 fondée en 1993

Gouvernance :

Le Conseil d'administration est composé de membres des associations de la commune adhérentes au CVA, après acceptation de leur demande par le CA selon les critères figurant dans les statuts et règlement intérieur du CVA plus deux élus (voix consultatives).

Objet *:*

. Écoute, réflexion, concertation, informations en direction des associations communales.
. Soumettre à la commune des propositions utiles à l'organisation et au développement la vie associative.
. Relais entre associations et les élus à la vie associative.

Le CVA est consulté par la Ville sur les sujets suivants :

- Élaboration des critères et les modalités d'attribution des subventions.
- Participation à la commission vie associative lors des réunions préparatoires du budget associatif, tant en fonctionnement qu'en investissement.
- Participation à la gestion d'occupation des salles *et* l'affectation des locaux communaux aux associations.
- Participation aux réunions de création et suivi d'équipements nouveaux.

Actions vers les associations :

- Organisation du Forum des Associations
- Organiser des réunions d'informations, des formations, des animations destinées à faciliter la gestion des associations, et favoriser les synergies et liens entre les associations adhérentes.
  Sujets déjà abordés (liste non exhaustive) : contrats de travail, mutuelles, assurances, gestion des déchets, RGPD,.Sacem, Ursaff ,PSC1.
  Tous les sujets liés aux associations peuvent être étudiés.

Le CVA dispose d'un bureau aux Ateliers de la Morinais pour recevoir ses adhérents

Contacts : cva.thorigne@gmail.com
Tél 06 80 24 16 47 .

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN

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'État. 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.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

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 PRÉVENTION 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.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 035-213503345-20250929-D2025083-DE

THORIGNÉ-FOUILLARD