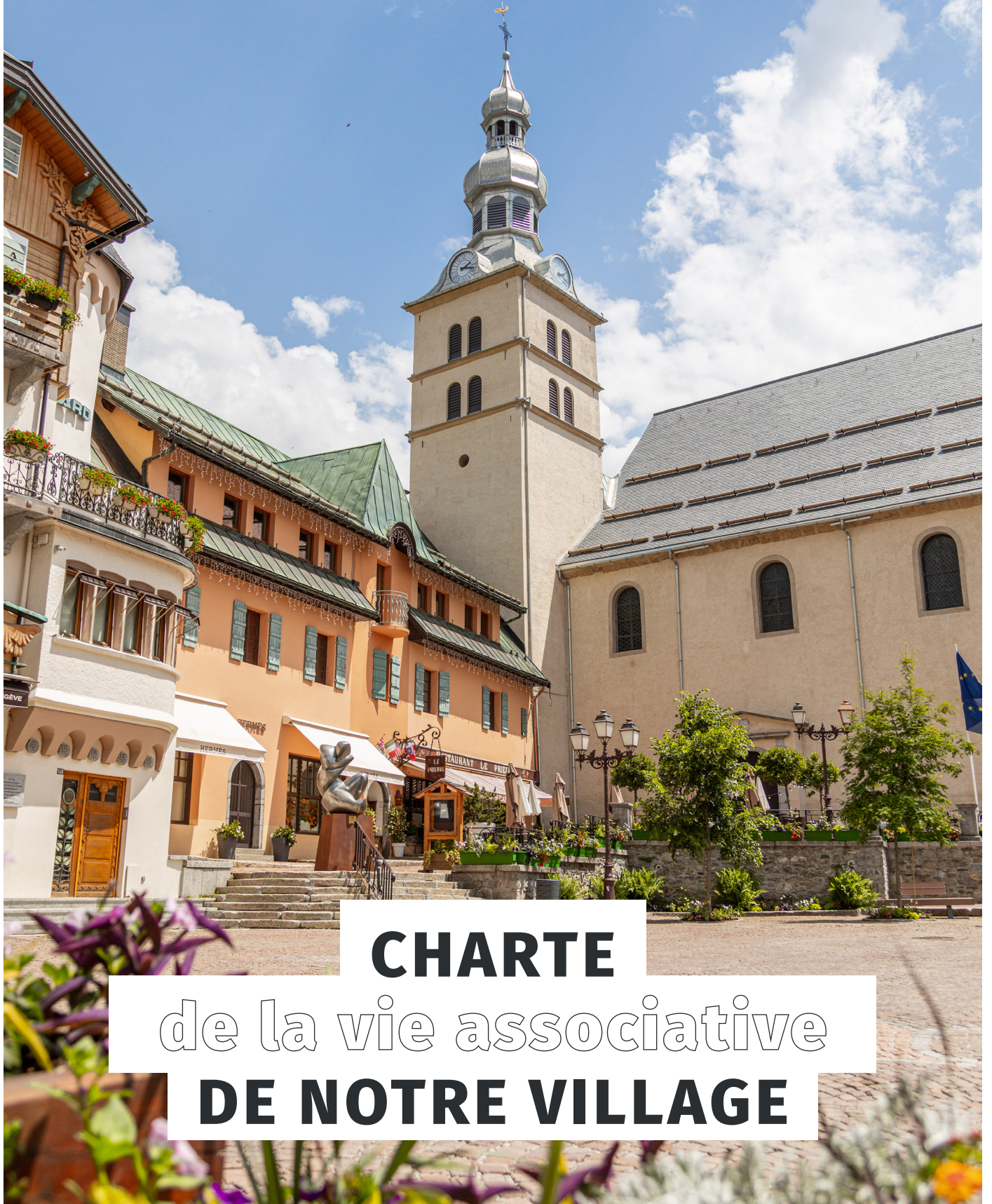




S O M M A I R E

« Un engagement mutuel »

Engagements réciproques entre la Commune et les associations Mègevannes.

I. PRÉAMBULE	p.4	<i>b. L'assurance</i>	p.14
II. ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE	p.5	<i>c. La sécurité</i>	p.14
<i>a. Respect de la vie démocratique</i>	p.5	III. PRÊT DE MATÉRIEL	p.15
<i>b. Transparence</i>	p.5	IV. INTERVENTION DES SERVICES TECHNIQUES	p.15
<i>c. Soutien au développement de la vie associative</i>	p.5	<i>a. Maintenance et travaux dans les locaux ou sur les matériels mis à disposition des associations</i>	p.15
<i>d. Écoute et implication</i>	p.5	<i>b. Intervention dans le cadre de la mise à disposition et de l'installation de matériel prêté par la commune</i>	p.15
<i>e. Facilitation de la coopération inter-associative</i>	p.5	V. MISE À DISPOSITION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION	p.16
III. ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS	p.6	<i>a. Le site Internet de la commune</i>	p.16
<i>a. Coopération inter-associative</i>	p.6	<i>b. Guide de la vie locale</i>	p.16
<i>b. Éco responsabilité</i>	p.7	<i>c. Panneaux d'affichage</i>	p.16
<i>c. Gestion des déchets</i>	p.7	<i>d. Fléchage</i>	p.17
<i>d. Diffusion de la charte</i>	p.7	VI. APPLICATION DE LA PRÉSENTE CHARTE	p.18
GUIDE PRATIQUE DE L'ASSOCIATION	p.9		
I. ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS	p.9		
<i>a. Conditions générales d'attribution</i>	p.10		
<i>b. Modalités d'instruction</i>	p.11		
II. MISE À DISPOSITION DES LOCAUX MUNICIPAUX	p.12		
<i>a. Principes d'attribution</i>	p.12		

1. PRÉAMBULE

La vie associative dans toute sa diversité est fortement développée dans notre commune, ici à Megève. Les associations sont un acteur fondamental de la vie locale grâce à l'engagement des bénévoles.

Depuis longtemps, la municipalité a su écouter les associations, faire appel à elles, et elle souhaite les aider à réaliser leurs projets à venir.

Notre volonté est d'aller plus loin, et cela nous amène à proposer une charte régissant les relations entre la Commune et les Associations.

Cette charte permet d'affirmer à la fois :

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

Elle n'exclut pas la signature de conventions plus précises entre la Commune et les associations (conventions d'objectifs et de moyens, conventions de mise à disposition de salles ou de bâtiments...) si cela s'avère nécessaire.

Chaque association est libre d'approuver les termes de cette charte qui doit être considérée comme un outil réunissant les grands principes régissant les échanges avec la commune.

La commune se réserve toutefois la possibilité de ne pas accorder son soutien aux associations qui n'adhèrent pas à ce règlement.

Enfin, cette charte garantit à toutes les associations leur indépendance vis-à-vis de la commune. Elle est complétée par des fiches pratiques précisant les procédures pour les associations. Ces informations sont consultables sur le site internet et transmises par mail sur demande.

Pierrette MORAND

*Adjointe au Maire déléguée à l'Action Sociale,
aux Services Publics, à la Démocratie Locale,
à la Vie Associative et au Jumelage.*

2. ENGAGEMENT DE LA COMMUNE

a. Respect de la vie démocratique

La commune affirme et respecte l'indépendance des associations, elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative sans but lucratif qui bénéficierait à tout ou partie de la population mègevanne.

Elle attribue le montant des subventions allouées aux associations en s'assurant de l'autofinancement de leurs actions.

b. Transparence

La commune 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 commune intervient de plusieurs façons :

- prêt de locaux, fourniture d'eau et d'électricité,
- prêt de matériel,
- intervention des services techniques et administratifs de la mairie,
- mise à disposition de supports de communication,
- attribution des subventions.

d. Écoute et implication

Outre les échanges courants, la municipalité s'engage à organiser des rencontres avec les associations, qui traduisent la richesse de notre tissu associatif et permettent de faire connaître les associations auprès de la population.

Par ailleurs, des réunions thématiques (culture, sport, loisirs...) peuvent être organisées, sur des sujets concernant plus particulièrement certaines associations.

e. Facilitation de la coopération inter-associative

Les associations désireuses d'organiser un évènement contactent le service évènementiel pour communiquer les dates envisagées. En fonction des disponibilités le planning est confirmé sur le calendrier des manifestations. Un bordereau est établi pour validation auprès du Maire.

3. ENGAGEMENT DES ASSOCIATIONS MÈGEVANNES

Chaque association s'engage à remettre à la Mairie lors de sa constitution ou à la signature de cette charte, ses statuts et la composition du bureau et à l'informer par écrit de toutes les modifications survenant pendant son existence.

Afin de communiquer plus facilement et plus rapidement, chaque association indique à la commune les noms et prénoms, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'un ou de plusieurs correspondants. En cas de domiciliation à l'adresse de la mairie, l'association doit s'engager à venir chercher son courrier régulièrement, celui-ci ne sera pas envoyé par les services communaux. Elle autorise la mairie si elle le souhaite à diffuser tous renseignements la concernant sur tous documents municipaux et son site Internet.

Les associations s'engagent d'une manière générale à respecter la loi de 1901, notamment les dispositions relatives à la vie démocratique de leurs instances et au caractère désintéressé de leurs activités, ainsi qu'à veiller au respect des lois sociales encadrant leurs activités.

Dans le cadre de son activité et principalement lors de manifestations, chaque association est tenue d'avoir contracté une assurance « Responsabilité Civile ». Chaque année, la copie du récépissé d'assurance devra être communiquée à la mairie. Les associations s'engagent à respecter les procédures de sollicitation des aides de la mairie.

Chaque association utilisant seule ou en commun les locaux municipaux, s'engage à respecter les locaux comme le matériel qui s'y trouve appartenant aussi bien à la commune qu'aux autres associations.

a. Coopération inter-associative

Les locaux appartenant à la commune, sauf cas particulier, ne sont pas à usage exclusif d'une seule association.

Les associations s'engagent à :

- respecter les locaux et matériels municipaux qui sont partagés par tous,
- faciliter la mutualisation des équipements leur appartenant avec les autres associations,
- faciliter les échanges ou cessions ponctuels de créneaux d'occupation des salles,
- participer au forum et exposition des associations (dans la limite des places disponibles).

b. Écoresponsabilité

La mairie s'est engagée dans une démarche écoresponsable Flocon Vert (diagnostics énergétiques, mesures d'économie, tri sélectif, sensibilisation des agents municipaux...).

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

c. Gestion des déchets

Dans le cadre des événements proposés par les associations, le SITOM des Vallées du Mont Blanc est en mesure de mettre à disposition gratuitement un ensemble de matériel :

- des gobelets réutilisables pour sortir du jetable : les Éco-verres (par caisse de 210 unités)
- des socles avec deux flux pour trier les déchets : les Ecollectos.

En cas de besoin, l'organisateur de la manifestation remplit le formulaire sur le site internet du SITOM : <https://www.sitomvalleesmontblanc.fr/formulaire-pret/> un mois avant le début de la manifestation en périodes touristiques et une semaine avant hors périodes touristiques.

Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public de 1 € le verre et un chèque de 400 € par écollecto emprunté, est à fournir. Pour le bon déroulement, la désignation d'un responsable de la gestion des déchets et d'une équipe de « tri » est indispensable à l'organisation générale de l'évènement afin d'assurer le suivi logistique, administratif, la démarche de tri et de réduction des déchets.

d. Diffusion de la charte

Les dirigeants des associations s'engagent à informer leurs adhérents de l'existence de la charte et de ses principaux aspects.



GUIDE PRATIQUE DE L'ASSOCIATION



I. ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

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

Les subventions versées par une collectivité locale sont :

- facultatives c'est à dire soumises à la seule appréciation de la collectivité,
- précaires car elles ne sont en aucun cas reconduites automatiquement l'année suivante.

Les subventions peuvent prendre des formes diverses :

- être générales ou affectées à des dépenses particulières,
- être destinées à couvrir des charges et frais de fonctionnement d'une association,
- être exceptionnellement destinées à aider l'association à réaliser un investissement.



a. Conditions générales d'attribution

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la commune doivent renseigner le dossier disponible sur le site internet de la commune ou auprès du service de la vie associative de la commune. Les dossiers complets peuvent être constitués en ligne en se rendant sur le site internet de la commune, transmis par mail (subventions@megeve.fr) ou envoyés par courrier au plus tard le 31 octobre de chaque année. Passé cette date, aucune demande ne sera prise en compte, sauf subvention exceptionnelle.

Au cas où les associations ne pourraient pas fournir l'ensemble des pièces nécessaires et indispensables pour l'instruction de leur dossier, elles devront le préciser dans leur demande et s'engager à les fournir dès que possible. Aucune relance ne sera faite par la collectivité ; tout dossier incomplet ne sera pas traité. Le budget prévisionnel doit être le plus précis possible : les dépenses et recettes sont répertoriées et évaluées sincèrement ainsi que l'ensemble des besoins de fonctionnement (frais postaux, téléphone, papeterie, etc...).

LES DOSSIERS DE DEMANDES DE SUBVENTION DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT ACCOMPAGNÉS DE TOUTES LES PIÈCES NÉCESSAIRES À LEUR INSTRUCTION. TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS INSTRUIT.

L'attribution d'une subvention est soumise au vote du conseil municipal. Le versement de la subvention allouée peut être réalisé en une fois ou réparti sur l'année (acompte).

Les principaux critères d'attribution des subventions sont :

- le besoin financier de l'association, la nature de l'activité,
- le nombre total d'adhérents,
- le nombre d'adhérents de moins de 18 ans, le lieu de résidence des adhérents,
- la participation à la vie communale, y compris inter-associative,
- le détail des avantages dont a bénéficié l'association.

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

Aucune subvention ne sera versée la première année d'existence d'une association. Toutefois, la commune se réserve la possibilité d'attribuer son soutien financier à un club sportif dès sa première année, notamment en cas d'affiliation de ce dernier à une fédération, une ligue ou un comité au niveau départemental, régional ou national, ou encore en cas d'agrément de la direction Jeunesse et Sport.

b. Modalités d'instruction

Subventions annuelles de soutien au fonctionnement :

INSTRUCTION : une fois par an en prévision du vote du budget de la commune en début d'année. Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- le formulaire de demande de subvention complété et signé,
- un exemplaire des statuts (pour une 1^{ère} demande ou en cas de modification),
- le récépissé de déclaration à la Préfecture (pour une 1^{ère} demande),
- la composition du bureau de l'association (nom, prénom, adresse postale, mail, n° de tel) et la liste des personnes pouvant engager l'association (pour une 1^{ère} demande ou en cas de modification),
- les comptes approuvés du dernier exercice clos validés par l'assemblée générale de l'association (selon modèle fourni dans le dossier),
- le rapport du commissaire aux comptes pour les structures qui en désignent un, pour celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de subventions,
- le budget prévisionnel de l'exercice ou de l'action à venir, faisant ressortir l'ensemble des financements et ressources propres (selon modèle fourni dans le dossier),
- le compte rendu financier de la précédente subvention obtenue de la commune (selon modèle fourni dans le dossier),
- la charte des événements écoresponsables
- le compte-rendu d'activités approuvé et/ou le rapport moral du Président ou du Comité de direction,
- un RIB (pour une 1^{ère} demande ou en cas de modification),
- le cas échéant, tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes,
- une copie de l'attestation d'assurance en cours de validité.

Subvention exceptionnelle (concernant des projets ponctuels) :

INSTRUCTION : en cours d'année, 6 mois avant la manifestation ou la réalisation du projet. Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- une présentation du projet,
- ses objectifs,
- les moyens matériels ou autres envisagés,
- le budget prévisionnel, indiquant toutes les sources de financement,
- le montant de la subvention demandée à la commune.

Pour une subvention supérieure à 23 000 €, une convention d'objectifs et de moyens sera signée entre l'association bénéficiaire et la commune.

II. MISE À DISPOSITION DE LOCAUX

La Commune de Megève dispose de locaux pouvant être mis à disposition des associations domiciliées sur la commune. Pour cela quelques règles sont à respecter :

- règles sanitaires en vigueur,
- obligation d'assurance,
- interdiction de fumer dans les lieux publics,
- aucun passe-droit ne sera octroyé.

Toute association bénéficie chaque année d'une gratuité d'occupation d'une journée au maximum dans une salle communale (avec un temps de mise en place si nécessaire) pour leur assemblée générale, réunion, bal, vide-grenier.... **Toute manifestation à but lucratif direct ou indirect ne donne pas droit à la gratuité de la salle.**

Les réservations des salles du second étage (Absinthe, Mélisse, Tanaïs) de la Maison des Associations sont destinées aux associations de Megève, suivant un planning préétabli et ce à titre gratuit. **Elles se font obligatoirement par mail auprès de : associations@megeve.fr au minimum 15 jours avant la date de l'évènement.**

a. Principes d'attribution

• Pour les fréquentations régulières

Les locaux municipaux de la Maison des Associations sont mis gracieusement à la disposition des associations ayant leur siège sur la commune, dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale.

Pour les associations disposant d'une ou plusieurs salles dédiées à leurs activités, une convention d'occupation régulière définissant les conditions d'utilisation des locaux est alors conclue entre la municipalité et l'association, c'est le service de gestion locative qui se charge de sa mise en place. Le cas échéant, l'occupation pourra également être prévue dans la convention d'objectifs et de moyens.

• Pour les activités ponctuelles

Les demandes sont instruites par le service de la vie associative. Une fiche de réservation peut-être retirée auprès de ce service ou téléchargée sur le site internet de la commune (mairie.megeve.fr). L'attribution de la salle se fera en fonction du nombre de participants et des besoins.

• SALLES DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS : *salles Hysope, Absinthe, Mélisse, Tanaïs.*

Un état des lieux « entrant » devra être effectué et dans un souci de bonne gestion, de facilité d'entretien et de sécurité, il est impératif que chaque utilisateur contribue au respect des règles communes. Aussi, avant de quitter les lieux lors de la rédaction de l'état des lieux « sortant », le responsable de l'activité doit s'assurer que :

- les tables et les chaises sont propres, désinfectées et rangées,
- les salles nettoyées et déchets évacués,
- les toilettes nettoyées et les poubelles vidées,
- les chauffages et les lumières éteints,
- les portes refermées à clé.

TRANSPONDEURS D'ACCÈS (SALLES + STATIONNEMENT) : Ils seront transmis lors de l'état des lieux « entrant » et à restituer après l'occupation. Le président de l'association reste seul responsable des transpondeurs remis à son association. Tout transpondeur perdu ou non restitué sera facturé à l'association. Une seule place de parking est mise à disposition sur le parking privé du bâtiment.

• SALLES DU PALAIS : *auditorium, mezzanine, salles Jaillet, Mont d'Arbois, Mont Joly et Rochebrune.*

Dès votre arrivée, vous devrez vous annoncer auprès des caisses du Palais. L'ouverture et la fermeture des salles étant gérées par le service sécurité ou le régisseur événementiel du Palais. Les salles doivent être rendues en bon état de propreté. La fermeture du Palais est fixée à 22h, tout dépassement horaire sera facturé par le Palais (occupation supplémentaire, service de sécurité...).

• SALLES DE LA FONDATION MORAND ALLARD : *salles réfectoires niveau -1 et rez de chaussée.*

Les clés sont à retirer auprès du service restauration. Un état des lieux « entrant » devra être effectué et dans un souci de bonne gestion, de facilité d'entretien et de sécurité, il est impératif que chaque utilisateur contribue au respect des règles communes. Aussi, avant de quitter les lieux lors de la rédaction de l'état des lieux « sortant », le responsable de l'activité doit s'assurer que :

- les tables et les chaises sont propres, désinfectées et réinstallées en conformité avec le plan affiché,
- les salles nettoyées et déchets évacués,
- les toilettes nettoyées et les poubelles vidées,
- les lumières éteintes,
- les portes refermées à clé.

• **MARCHÉ HEBDOMADAIRE DE MEGÈVE :**

Les associations de Megève peuvent solliciter auprès de la police municipale un emplacement vacant à la journée sur le marché du vendredi. La demande est à adresser à l'attention du placier avec les dates définies, le linéaire souhaité. La police municipale confirme son accord avec les conditions et les modalités d'installation ou son refus.

• **POUR LES MANIFESTATIONS À CARACTÈRE ÉVÈNEMENTIEL :**

Les demandes sont instruites par le service évènementiel. Une fiche d'information devra être renseignée pour la mise en place du projet.

Tout dossier, transmis hors délai, ne sera pas instruit. En cas de ventes de boissons alcoolisées, l'association doit, 1 mois avant la date de la manifestation, déposer une demande d'autorisation de débit de boissons auprès de la Police Municipale qui délivrera un document signé du Maire (formulaire à télécharger sur www.mairie.megeve.fr; rubrique associations). L'association devra se conformer aux directives sanitaires en vigueur et leurs applications.

b. L'assurance

L'association doit obligatoirement justifier, avant l'entrée dans les locaux ou lors de l'organisation d'une manifestation sur le domaine public, de la souscription d'une police d'assurance en responsabilité civile couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de son occupation.

Elle fait son affaire des garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tous les dommages pouvant survenir à ses biens ou à ceux des personnes qu'elle accueille, la commune dégageant toute responsabilité en la matière.

c. La sécurité

Le président de l'association doit s'assurer du respect des règles de sécurité des personnes lors des activités organisées dans les locaux prêtés par la commune. Ainsi, des responsables doivent être désignés au sein des organisateurs pour vérifier que les issues de secours sont totalement libres d'accès en permanence, pour utiliser les moyens de secours et pour guider l'arrivée des secours sur les lieux du sinistre. Le président de l'association doit observer la réglementation sanitaire lors de l'organisation de manifestation.

TOUTE UTILISATION D'ÉQUIPEMENT NON FOURNI DANS LES SALLES COMMUNALES EST SOUMISE À UNE AUTORISATION PRÉALABLE (MATÉRIEL RÉFRIGÉRÉ, DE CUISSON, ETC...).

Les espaces suivants sont équipés d'un défibrillateur.

Place de l'église - Tennis extérieurs - Autogare (côté Croix-Rouge) - Parking casino (entrée abonnés) - Parking Megève Tourisme (côté sortie) - Parking village Foyer de ski nordique - La Livraz - Mairie annexe (pendant les heures d'ouverture au public) - Terrain de football - Le Palais - L'altiport - Parking Panoramique (façade cinéma) et Fondation Morand-Allard (façade entrée F.M.A.).

III. LE PRÊT DE MATÉRIEL

Toutes les salles sont équipées de tables et de chaises. Pour l'organisation d'une activité ou d'une réunion, la commune peut mettre à disposition de l'association un vidéoprojecteur sur demande au sein de la Maison des Associations.

Le prêt de matériel doit être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la commune, et correspondre aux besoins de la manifestation. Tout matériel sollicité, non restitué ou détérioré à l'issue de la période de location sera facturé à l'association.

IV. INTERVENTION DES SERVICES TECHNIQUES

Le personnel technique de la commune peut être amené à intervenir dans le cadre de l'activité des associations dans deux circonstances :

a. Maintenance et travaux dans les locaux ou sur le matériel mis à disposition des associations

Lorsque les associations décèlent des dysfonctionnements dans les salles ou sur le matériel qu'elles utilisent, elles doivent, dès que possible, en informer le service bâtiment de la commune afin que celui-ci puisse organiser les réparations.

De même, la commune s'engage à prévenir les associations si des travaux doivent avoir lieu dans les salles communales. Dans ce cas et dans la mesure du possible, un changement de salle pourra être proposé par le service de la vie associative.

b. Intervention dans le cadre de la mise à disposition et de l'installation du matériel prêté par la commune pour une manifestation à caractère évènementiel

La demande sera étudiée au cas par cas par le service évènementiel. Toute mise à disposition de matériel et/ou de personnel sera validée par le Maire. À l'issue de l'évènement, les heures dispensées par les agents communaux, les véhicules et le matériel fournis sont répertoriés pour évaluer et valoriser l'aide en nature.

V. MISE À DISPOSITION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION

La commune met à disposition des associations les supports de communication suivants :

a. Le site Internet de la commune

Chaque association a la possibilité de faire apparaître ses coordonnées, ainsi qu'un descriptif de ses activités, accompagné d'une photo ou du logo de l'association, dans la rubrique « Associations - Découvrez toutes les associations ». La commune se réserve le droit de regard des informations et de mises à jour demandées.

b. Guide de la vie associative

Le guide des associations sera mis à jour de façon régulière. Sa réactualisation se fait par l'intermédiaire d'une fiche de renseignements envoyée à chaque association en fin d'année. Il est important que les associations informent le service de la vie associative dès qu'un changement intervient au sein de l'association afin de mettre à jour le site internet de la mairie. Les associations peuvent, si elles le souhaitent, faire passer des messages ponctuels dans les rubriques « actualités » du site. Les demandes seront traitées auprès de la vie associative de la mairie.

c. Panneaux d'affichage

• AFFICHAGE LORS DE MANIFESTATION / ANIMATION ÉPHÉMÈRES (5 jours ouvrés avant la date de commencement & selon place disponible)

La mise en place de ces 06 panneaux (Type AQUILUX 40x60) est autorisée UNIQUEMENT Route Départementale 1212 et ce conformément à la législation en vigueur. L'affichage ne devra pas être confondu avec les panneaux de signalisation routière, ni par leur forme, ni par leur couleur.

Celui-ci devra être installé :

- 1) De façon à ne pas remettre en cause la visibilité des automobilistes,
- 2) De façon à ne pas détériorer ou avoir un impact sur la faune & flore,
- 3) De façon à ne pas détourner l'attention des usagers de la route (pas rond-point, carrefour),
- 4) Les scellements précaires d'affiches devront être faits au moyen de colliers de fixation en plastique.

Si l'affichage s'effectue sur le domaine privé, il appartient à l'association d'effectuer les démarches auprès des propriétaires des lieux.

• AFFICHAGE DE PRÉSENTATION (AG, Création d'une association ...)

Le panneau d'affichage est à la disposition des associations et se situe à l'extérieur du parking de l'office du tourisme. Les affiches punaisées devront être au format A4, exceptionnellement A3. Les affiches doivent être installées au maximum une semaine avant la manifestation ; l'association s'engage à les retirer dans les 48 heures après la manifestation. L'affichage devra se faire dans le respect des affiches déjà en place.

d. Fléchage

Dans le cadre de la mise en place d'une signalétique de type « fléchage », celle-ci sera à la charge de l'association, elle devra être installée au plus tôt le jour même de la manifestation et déposée au plus tard le lendemain 10h. La signalétique ne devra pas être confondue avec les panneaux de signalisation routière, ni par leur forme, ni par leur couleur.

Celle-ci devra être installée :

- 1) De façon à ne pas remettre en cause la visibilité des automobilistes,
- 2) De façon à ne pas détériorer ou avoir un impact sur la faune & flore,
- 3) De façon à ne pas détourner l'attention des usagers de la route (pas rond-point, carrefour).

Si le fléchage s'effectue sur le domaine privé, il appartient à l'association d'effectuer les démarches auprès des propriétaires des lieux. Les scellements précaires de panneau de fléchage devront être faits au moyen de colliers de fixation en plastique.

La demande d'autorisation d'affichage ou de fléchage se fait auprès du service vie associative.

Tous panneaux ou affiches installés sans autorisation préalable et en dehors des endroits prévus seront immédiatement retirés par la police municipale.

La mairie dégage toute responsabilité en cas d'incidents qui pourraient survenir pendant l'installation ou le retrait de l'affichage.

VI. APPLICATION DE LA PRÉSENTE CHARTE

La présente charte doit être portée à connaissance de chaque association.
Un exemplaire sera remis au président de l'association.

La Direction de la vie associative est chargée, sous l'autorité du Maire de Megève, de l'application de la présente charte morale pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent des compétences et des responsabilités de la commune de Megève.



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 Megève 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
déclarée en Préfecture de, 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 7 septembre 2021 et sera évaluée tous les 3 ans, en concertation avec les partenaires. Elle pourra être modifiée en fonction des évolutions législatives ou réglementaires ou en fonction des besoins des partenaires. La commune de Megève 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, la pérenniser et participer aux manifestations dans le village de Megève.

Fait en double exemplaires à Megève le/...../.....

Pour la mairie de Megève,

Catherine JULLIEN-BRÈCHES
MAIRE DE MEGÈVE

Nom de l'association

Signature du président



COMMUNE DE MEGÈVE

mairie.megeve.fr

+33 (0)4 50 93 29 29