

Sport
Loisirs
Culture

Mairie de Sainte-Foy-
de-Peyrolières

Guide pratique

Destiné aux associations de Sainte-Foy

*Comment organiser
vos festivités et
animations ?*



Edition Novembre 2017

Tous droits réservés
Mairie de Sainte-Foy-de-Peyrolières



François VIVES
Maire de Sainte-Foy



Les élus en charge
des associations



Michel BRON



Isabelle BANACHE



Sylvie DUPIN



Guillaume DESTOUMIEUX

Mesdames et Messieurs les Présidents d'associations,

Ce guide est destiné à faciliter vos démarches dans l'organisation des activités, festivités et animations associatives.

Quelles sont les formalités pour l'organisation d'un vide-grenier, la mise en place d'une buvette temporaire, la réservation d'une salle de réunion ou la mise à disposition de matériels divers... ?

La plupart des réponses sont dans ce guide.

Si vous ne trouvez pas ce qu'il vous faut, les agents municipaux et les élus en charge des associations restent disponibles pour répondre à vos questions et trouver des solutions.

Le Maire,
François VIVES



Mairie - 2, Avenue du 8 mai 1945 - 31470 Sainte-Foy-de-Peyrolières
mairie@sainte-foy-de-peyrolieres.fr
Tél. 05 61 91 73 09 - Fax : 05 67 80 68 51
Site Internet : www.sainte-foy-de-peyrolieres.fr

Sommaire des procédures

1. <u>Circuit des formalités administratives</u>	4
2. <u>Subvention mairie / CC Cœur de Garonne / Conseil départemental</u>	5
3. <u>Réservation des salles et du stade municipal</u>	6
4. <u>Prêt du matériel communal et intercommunal</u>	12
5. <u>Prescriptions particulières pour les chapiteaux (barnums)</u>	14
6. <u>Création d'un débit de boissons temporaire</u>	15
7. <u>Organisation de vide-grenier/vidé-jardin/Foire artisanale...</u>	16
8. <u>Loto - Loterie - Tombola</u>	17
9. <u>La sécurité lors des manifestations</u>	18
10. <u>Communication de vos manifestations</u>	19
11. <u>Demande de travaux</u>	20
12. <u>Déclaration à la SACEM</u>	20

Sommaire des annexes (formulaire et imprimés)

13. <u>Fonctionnement de l'association et préparation du programme annuel</u>	
14. <u>Réservation du matériel</u>	
15. <u>Cas particuliers</u>	

1. CIRCUIT DES FORMALITES ADMINISTRATIVES POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Avant la manifestation, l'association doit se renseigner des possibilités et de la faisabilité du projet notamment en ce qui concerne la disponibilité des structures municipales, l'accessibilité aux lieux... auprès de la mairie par mail : mairie@sainte-foy-de-peyrolieres.fr

Cette étape est normalement validée lors de la réunion annuelle des Présidents d'associations qui se déroule au mois de novembre. D'où l'importance pour les associations de prévoir les dates des manifestations pour l'année à venir.

Après renseignements pris, les demandes d'autorisation doivent être sollicitées auprès des organismes suivants :

1.1. Mairie :

- Utilisation d'une salle, ou d'un autre lieu communal
- Utilisation du stade ([voir page 11 de ce guide](#))
- Utilisation du domaine public - dans le village en extérieur
- Utilisation des églises (une demande auprès du prêtre de Sainte-Foy doit également être faite par l'association)
- Ouverture d'une buvette temporaire
- Utilisation d'un véhicule sonorisé sur la voie publique
- Affichage autorisé uniquement au niveau des emplacements prévus à cet effet. Certaines dérogations peuvent être autorisées après validation par la commission des associations de la demande détaillée

1.2. Sous-préfecture :

- Constituer un dossier pour l'organisation d'une **manifestation sur la voie publique** (randonnée pédestre, à cheval, moto ou auto, course cycliste). Attention aux délais d'instruction : dépôt du dossier au moins 2 mois avant Sous-préfecture de Muret - 10, Allée Niel - BP 20212 - 31605 MURET CEDEX Tél. 05 34 46 38 08

1.3. Gendarmerie et/ou des élus de Sainte-Foy :

- Une assistance pour la circulation ou un service d'ordre
Gendarmerie de Saint-Lys - Tél. 05 34 47 01 80
Mairie de Sainte-Foy - Tél. 05 61 91 73 09

1.4. Assurance :

- Prendre des garanties pour les organisateurs et les participants

1.5. GUSO :

- Pour employer occasionnellement des salariés du spectacle vivant (bal, spectacles...). Déclarez les embauches sur www.guso.fr

1.6. SACEM :

- Faire une déclaration du répertoire musical et artistique même pour les manifestations exceptionnelles

1.7. MAIA 31 (Mission d'Accueil et d'Information des Associations) :

- Pour des demandes plus spécifiques : la MAIA 31 regroupe des interlocuteurs publics et privés à l'écoute des bénévoles, elle est coordonnée par le Délégué départemental à la vie associative (DDVA). Tél. 05 34 45 37 13

2. SUBVENTION MAIRIE / CC.CŒUR DE GARONNE / CONSEIL DEPARTEMENTAL

2.1. Mairie

Le Conseil municipal peut octroyer une subvention de la mairie à votre association, sous conditions :

- Association Loi 1901 à but non lucratif
- Siège de l'association à Sainte-Foy-de-Peyrolières
- Association ouverte à tous
- Organiser au moins une manifestation par an sur la commune ou pour les habitants de la commune
- En faire la demande par écrit auprès de la mairie

Les attributions de subvention sont discutées en février et votées en séance du Conseil municipal en mars/avril et nécessitent un dossier complet.

Le versement de la subvention est fait dès lors que l'association a fourni à la mairie, dans le mois qui suit son Assemblée générale, un dossier complet comprenant :

- bilan financier ([annexe n°1](#))
- bilan moral ([annexe n°2](#))
- composition du bureau et **coordonnées des dirigeants** ([annexe n°2](#))
- attestation d'assurance
- relevé d'identité bancaire
- document de la Sous-préfecture si changement au niveau de l'association

2.2. Communauté de Communes Cœur de Garonne

La CC Cœur de Garonne souhaite favoriser et promouvoir l'ensemble du territoire en soutenant les initiatives associatives d'intérêt culturel, avec pour objectifs :

- Soutenir techniquement les associations culturelles du territoire et les manifestations à but culturel organisées sur le périmètre de notre Communauté (hors fêtes locales et manifestations sportives),
- Promouvoir toute manifestation assurant la valorisation du patrimoine culturel,
- Faciliter les relations entre les associations culturelles des Communes membres.

Pour plus d'informations : Pôle administratif CC Cœur de Garonne 05 61 91 94 96.

2.3. Conseil départemental

Le Conseil départemental soutient les associations sportives et culturelles.

Téléchargez les documents correspondants à votre activité sur le site Internet www.haute-garonne.fr - Rubriques culture/patrimoine ou Sports et loisirs.

Pour + d'infos : Conseil départemental de la Haute-Garonne - Direction des Interventions Départementales - Tél. 05 34 33 38 01

3. RESERVATION DES SALLES ET DU STADE MUNICIPAL

3.1. Les salles des fêtes / salle de motricité

La réservation de ces salles pour les manifestations se fait lors de la réunion annuelle des Présidents d'association. Si votre association souhaite effectuer une réservation supplémentaire, contactez la mairie par mail ou téléphone :

mairie@sainte-foy-de-peyrolieres.fr ou 05 61 91 73 09


La remise des clés d'accès aux salles, avant l'utilisation, se fait à la mairie aux jours et heures d'ouverture, le vendredi ou la veille de la manifestation.

Perte des clés : remplacement des clés et/ou serrures aux frais de l'association

IMPORTANT :

- * Respect des locaux, des installations et du matériel
- * Interdiction de stationner sur le parvis de la salle des fêtes du village
- * Réservation ou annulation des salles par mail ou tél. à la mairie
- * Ne pas dépasser les 140 places assises pour la salle du village et 130 places pour celle du Parayre
- * Nettoyage impératif après utilisation des locaux, des installations et du matériel

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES DES FETES

DEPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE COMMUNE DE SAINTE FOY DE PEYROLIERES 	Titres	
	MAJ du 19/10/2017	I
	II	Dispositions particulières
	III	Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre
	IV	Assurances - Responsabilités
	V	Tarifs et conditions de réservation
	VI	Dispositions particulières pour les associations de la commune
	VII	Dispositions finales

I – DISPOSITIONS GENERALES

Le responsable désigné de la manifestation sera nommé ORGANISATEUR dans ce document.

L' élu en charge des associations et location des salles sera nommé ELU dans ce document.

Art.1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les Salles des fêtes de Sainte-Foy-de-Peyrolières et du Parayre, réservées prioritairement aux activités organisées par les services communaux, les activités municipales, le mouvement associatif local et les scolaires de la commune et la Communauté de Communes Cœur de Garonne.

Art.2 – Principe de mise à disposition

La mise à disposition des salles se fait à la remise des clés le jour ou la veille de la manifestation (jour ouvrable). La restitution des clés se fait le lendemain de la manifestation (jour ouvrable). Un état des lieux est fait par un agent municipal.

Aucun organisateur ne pourra user de sa qualité de dirigeant ou adhérent d'une association de la commune pour réserver la salle à son intention ou en faire profiter un tiers.

Art.3 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation des Salles des fêtes est exigé pour leur bon fonctionnement. **Toute manifestation devra être terminée au plus tard à 2 heures du matin.**

II – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Art.4 – Règles d’occupation de la salle

L’absence d’occupation doit obligatoirement être signalée à la mairie minimum 24 heures avant la date de remise des clés.

La Mairie se réserve le droit d’utiliser ou d’interdire les installations dans les cas suivants :

- interventions techniques notamment à l’occasion de travaux d’aménagement, d’entretien, de mise en sécurité,
- programmation d’une réunion spécifique notamment réunion politique,
- réquisition pour des raisons sanitaires ou humanitaires,
- autres cas de force majeure.

Art.5 – Responsabilités de l’organisateur

L’organisateur devra être présent pendant toute la durée de la manifestation.

En cas de difficultés ou d’accidents pendant la durée d’occupation d’une des Salles des fêtes, la responsabilité de la commune de Sainte-Foy est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n’assure que la mise à disposition.

L’organisateur est aussi en charge de la sécurité incendie, pendant la durée d’occupation de la salle.

L’organisateur, doit se conformer aux règles d’ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l’hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d’occupation.

III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L’ORDRE

Art.6 – Utilisation des Salles des fêtes

L’organisateur s’assurera de laisser les lieux dans l’état où il les a trouvés à son arrivée. S’il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie et envoyer un mail ou un courrier à la mairie (de manière à laisser une trace écrite précise du problème rencontré).

L’organisateur est chargé de l’extinction des lumières, arrêt du chauffage et de la ventilation dans la cuisine et fermeture à clé de la salle des fêtes (portail, fenêtres et portes) après chaque activité.

L’organisateur a pour mission :

- de connaître et de faire appliquer les consignes en cas d’incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l’évacuation des personnes en situation de handicap ;
- de prendre éventuellement les premières mesures de sécurité ;
- d’assurer la vacuité et la permanence des cheminements d’évacuation jusqu’à la voie publique.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes (mobilier fixe, gaz, électricité...)
- de bloquer ou d’encombrer les issues de secours,
- de dépasser le nombre maximum de 140 participants assis pour la salle de Sainte-Foy et 130 personnes pour la salle du Parayre,
- de dépasser le niveau d’intensité sonore réglementaire qui s’élève à 100 dB(A),
- d’introduire dans l’enceinte des pétards ou fumigènes
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l’intérieur des locaux,
- d’utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence de l’organisateur,
- De stationner sur le parvis de la salle des fêtes du centre du village,
- D’ouvrir les velux (sauf urgence),
- De sortir tables, chaises, etc.... en dehors de la salle des fêtes (sauf autorisation préalable écrite de l’élu),
- De conduire la manifestation à l’extérieur du bâtiment de la salle des fêtes (sauf autorisation préalable écrite de l’élu),
- De continuer la manifestation après 2 heures du matin.

Art.7 – Maintien de l’ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

L’organisateur est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir du fait des participants.

L’organisateur est tenu de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l’évacuation des locaux en fin d’utilisation.

En cas de nuisance avérée, le Maire ou son représentant se réserve le droit d'interrompre la manifestation. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, des sanctions pourront être appliquées comme prévues ci-dessous en section V. Pour tout déplacement de la gendarmerie ou d'un élu suite à une plainte pour nuisance, des sanctions pourront être appliquées.

Art.8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre et de nettoyage de la salle seront effectuées par l'organisateur au cours de la période allouée.

IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

Art.9 – Assurances

Chaque organisateur 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 municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Art.10– Responsabilités

L'organisateur est responsable des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées en fonction du devis qui aura été établi par les services techniques ou une entreprise habilitée.

Ils devront informer l'élu de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

VII – DISPOSITIONS FINALES

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.

La Mairie de Sainte-Foy se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.


Les représentants de la commune, le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Sainte-Foy, les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

3.2. La salle des associations

Cette salle est destinée à accueillir maximum une vingtaine de membres des associations pour des réunions ou des activités de préparation des manifestations associatives.

La réservation de cette salle doit être faite directement à l'accueil de la mairie.

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DE REUNION DES ASSOCIATIONS SITUEE A L'ETAGE DE LA MAIRIE

	Sommaire		
	Titres		
	I	Dispositions générales	1
	II	Utilisation	2 à 5
	III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6 à 8
	IV	Assurances - Responsabilités	9 - 10
V	Dispositions finales		

I - DISPOSITIONS GENERALES

Art.1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle de réunion réservée aux associations de Sainte-Foy, située à l'étage de la mairie.

II - UTILISATION

Art.2 - Principe de mise à disposition

La salle a pour vocation d'accueillir gratuitement les membres des associations de la commune, pour des réunions de bureau, n'excédant pas 20 personnes.

Elle ne peut en aucun cas accueillir une manifestation (festive, culturelle ou sportive) ouverte au public non-adhérent de l'association bénéficiaire du prêt.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Art.3 - Réservation

Le planning d'utilisation est géré par les agents d'accueil de la mairie.

Art.4 - Horaires et accès

La mise à disposition des salles est consentie de 8h00 à 1h.

La salle est accessible par la porte de service du bâtiment de la mairie située Place du 14 juillet, avec une clé et le code de l'alarme. L'alarme doit être remise en service lors du départ des utilisateurs.

Les clés seront remises à l'association le jour-même de la réunion ou la veille en cas de fermeture.

A la fin de la réunion, les clés seront déposées à l'accueil de la mairie ou dans la boîte aux lettres de la porte d'entrée principale de la mairie en cas de fermeture de l'accueil.

Art.5 - Dispositions particulières

La Mairie se réserve le droit de restreindre ou d'interdire l'utilisation dans les cas suivants :

- interventions techniques éventuelles notamment à l'occasion de travaux d'aménagement ou d'entretien
- manquement aux règles de sécurité, hygiène ou maintien de l'ordre lors d'une mise à disposition précédente
- autres cas de force majeure.

III - SECURITE - HYGIENE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Art.6 - Utilisation de la salle de réunion

Le(la) président(e) ou à défaut un membre de l'association bénéficiaire est responsable de l'état dans lequel la salle sera rendue. L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée (salle de réunion et toilettes réservée à la salle).

S'il est constaté le moindre problème tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition, il devra en informer l'accueil de la mairie ou l'élu délégué aux associations, et envoyer un mail ou un courrier à la mairie (de manière à laisser une trace écrite précise du problème rencontré).

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la climatisation après chaque mise à disposition, ainsi que de la fermeture des volets roulants.

Chaque utilisateur a pour mission :

- de connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- de prendre éventuellement les premières mesures de sécurité ;
- d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes (mobilier, électricité...)
- de bloquer ou d'encombrer les issues,
- de dépasser le nombre maximum de 20 participants,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,

Art.7 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Le responsable de la réservation est chargé de la discipline et de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents.

Art.8 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Le nettoyage des lieux est obligatoire si nécessaire, ainsi que le rangement des tables et des chaises.

IV - ASSURANCES - RESPONSABILITES

Art.9 - Assurances

L'association bénéficiaire doit justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir (l'attestation d'assurance doit normalement être jointe aux autres documents à fournir, lors de la demande de subvention municipale annuelle).

Art.10 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées en fonction du devis qui aura été établi par les services techniques ou une entreprise habilitée.

En cas de difficultés ou d'accident pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Sainte-Foy est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition.

V - DISPOSITIONS FINALES

La Mairie de Sainte-Foy se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les représentants de la commune et les agents de l'accueil de la Mairie de Sainte-Foy sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

3.3. Le stade municipal

Les demandes d'utilisation du terrain sont à faire directement auprès de la Communauté de Communes Cœur de Garonne **par écrit**.

Par mail à Delphine BERGES : d.berges@cc-coeurdegaronne.fr - Tél. 05 61 97 93 92

Un règlement d'utilisation des équipements vous sera fourni, si la demande est acceptée.

La priorité d'utilisation du stade est donnée aux clubs de football, de rugby et aux écoles.

NB : Les demandes pour des manifestations susceptibles d'endommager le terrain seront refusées. Le stationnement des véhicules est interdit dans l'enceinte du stade.

4. PRET DU MATERIEL COMMUNAL ET INTERCOMMUNAL

4.1. Matériel disponible

De la mairie :	De la Communauté de Communes :
<ul style="list-style-type: none">• 4 Chapiteaux• 1 sono avec micro• 10 grilles d'expo• 35 crochets pour grille• 20 cadres d'exposition• 150 gobelets réutilisables• 3 petits réfrigérateurs (pour extérieur)• 1 percolateur• 3 rallonges	<ul style="list-style-type: none">• 1 podium 30m²• 1 podium 40m²• 1 podium 58m²• 4 chapiteaux• 300 chaises• 100 tables (183x76cm)• 200 barrières de 2m• 1 chauffage pour chapiteaux• 20 grilles d'expo• 1 sono + 1 micro

4.2. Quand et comment réserver ce matériel ?

Attention : certaines associations réservent le matériel intercommunal d'une année sur l'autre, notamment pour les festivités des mois de mai à septembre inclus. Assurez-vous de la disponibilité du matériel avant de vous engager sur les dates de festivités ou posez vos dates plusieurs mois à l'avance.

Le matériel doit être réservé au moins 4 mois avant la manifestation.

4.2.1. Matériel communal

Remplir la FOMA « Fiche Organisation d'une Manifestation Associative » ([annexe 4](#)) et la transmettre au secrétariat de la mairie.

Après validation, l'association recevra un mail pour notifier l'accord, l'accord sous conditions ou le refus.

Certains matériels doivent être récupérés en mairie par l'association elle-même (sono, percolateur, gobelets), le jour même de la manifestation (ou le samedi matin dans le cas d'une activité dominicale).

Attention aux éventuels jours de fermeture exceptionnelle de l'accueil mairie !

4.2.2. Matériel intercommunal

La demande doit être faite en Mairie en remplissant la fiche Organisation d'une Manifestation associative ([annexe n°4](#)) au moins 4 mois avant la date de la manifestation. L'association n'a pas besoin de compléter la demande de matériel intercommunale, la mairie s'en charge pour vous.

En revanche, l'association doit impérativement avoir pris connaissance de la procédure et du règlement de prêt de matériel intercommunal ([annexe n°6](#)).

S'il le juge nécessaire, le responsable des Services Techniques de la CC Cœur de Garonne transmettra directement le règlement du prêt et la convention d'utilisation à l'association organisatrice, qui devront lui être retournés avec l'attestation d'assurance et le chèque de caution.

Montants des cautions (à calculer en fonction des quantités demandées)		
10 € par barrière	200 € par chapiteaux	10 € par grille
5 € par chaise	500 € pour le podium	
20 € par rack	300 € pour la sono	

4.3. Pour la longévité de notre matériel... quelques règles « universelles » à respecter lors de l'utilisation

- Pour les tables et les chaises :
Pas d'inscriptions, pas d'agrafe, pas de punaise
Les tables et les chaises devront être nettoyées et rangées à leur place initiale
(tables plateau contre plateau)
- La sono et le micro :
Les piles devront être enlevées après utilisation
- Important :
Lors de la mise en place du matériel, si l'association constate des dégradations et/ou un manque de propreté, prévenir aussitôt la mairie ou un élu en charge des associations.

IMPORTANT : Chaque chapiteau (barnum) peut accueillir 60 personnes assises ou 180 personnes debout.

5. PRESCRIPTIONS PARTICULIERES POUR LES CHAPITEAUX (BARNUMS)

- 1- Le montage des chapiteaux ne peut avoir lieu si la météo annonce plus de 60km/h de vent.
- 2- Dans l'hypothèse où le jour du montage le vent permet l'installation **MAIS** les prévisions pour la manifestation sont supérieur à 60km/h, le président prendra la décision de maintenir ou pas l'installation et en assumera les conséquences en cas d'accident ou de détérioration.
- 3- Il est demandé au responsable d'association de prévoir le nombre de chapiteaux nécessaire à la manifestation et ne pas surestimer les besoins afin de ne pas accroître inutilement la charge de travail des agents et de permettre à d'autres de profiter du matériel.
- 4- **Pour le montage et le démontage d'un ou plusieurs chapiteaux, 4 membres de l'association devront obligatoirement être présents pour aider et afin d'établir un état des lieux. Il en est de même pour les demandes de « repas de quartier ».**
- 5- Il est impératif de compléter le plan correspondant ([annexes 6 à 8](#)) afin de définir l'emplacement prévu pour le montage (prévisions de fixations supplémentaires ou autres adaptations techniques).
- 6- Les 4 mètres de sécurité autour des chapiteaux seront respectés dans la mesure du possible. Vu l'exigüité de certains emplacements, les agents monteurs ne seront pas tenus responsables si ce point de réglementation n'a pas pu être respecté.
- 7- Il est interdit de cuisiner sous les chapiteaux et d'utiliser des systèmes de chauffage et d'éclairage non adaptés. Si ces derniers sont montés par les membres de l'association, le président en prendra la responsabilité.

6. CREATION D'UN DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

- 1) L'ouverture d'une buvette par une association est réglementée par l'article L3321-1 du code de la santé publique
- 2) Chaque ouverture temporaire doit faire l'objet d'une demande préalable au minimum 15 jours avant la date de la manifestation auprès de la mairie. La « fiche Organisation d'une manifestation festive » ([annexe n°4](#)) prévoit cette disposition. Une réponse positive à la demande donne lieu à un « arrêté municipal de débit de boissons » devant être en possession des organisateurs lors de la manifestation. Attention : les clubs de foot et de rugby ouvrant des buvettes temporaires pour les matchs doivent faire une demande spéciale par courrier regroupant toutes les dates de l'année.
- 3) Seule la vente d'alcool des groupes 1 et 3 peut être autorisée, pour mémoire :
 - Groupe 1 - sans alcool
 - Groupe 2 (abrogé)
 - Groupe 3 - boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool
- 4) **Le nombre d'ouverture de buvette occasionnelle est limité à 5 par an et par association**
- 5) L'ouverture d'une buvette ne peut se faire sans une autorisation écrite du Maire
- 6) Tous manquements à l'une de ces directives est passible d'une amende de 350 €.
- 7) Il est rappelé à chacun que la consommation d'alcool se fait avec modération et **engage la responsabilité des présidents en cas d'abus.**
- 8) Sont interdits :
 - la vente d'alcool dans une enceinte sportive,
 - le parrainage d'une buvette par un professionnel ayant des intérêts dans la production ou la vente de boissons alcoolisées
 - les open-bars et autres dispositifs de distribution de boissons alcoolisées à volonté ou vendues à perte

7. ORGANISATION DE VIDE-GRENIER / VIDE-JARDIN / FOIRE ARTISANALE...

Une association peut organiser un vide-grenier, une braderie ou une foire, à certaines conditions.

7.1. Participants autorisés

- Particuliers ne vendant et n'échangeant que des objets personnels usagés
- Associations ne vendant que des objets personnels usagés donnés par des particuliers
- Professionnels du commerce ou de la fabrication régulièrement déclarés

7.2. Formalités préalables

7.2.1. Déclaration

Au plus tard 15 jours avant la date prévue, l'association doit avertir le maire de la commune concernée de son intention d'organiser une *vente au déballage*.

Elle peut effectuer cette formalité au moyen du formulaire Cerfa 13939*01 ([annexe n° 10-1](#)) déposé en mairie contre récépissé ou adressé par courrier recommandé avec AR.

La déclaration doit être accompagnée de la photocopie de la pièce d'identité du dirigeant déclarant.

7.2.2. Demande d'occupation du domaine public (arrêté de circulation)

Si la manifestation implique la création temporaire de difficultés de circulation, l'association doit faire une « demande d'occupation temporaire du domaine public » ([annexe n° 4 - rubrique sécurité](#)). Il en va de même si la manifestation ne se déroule pas dans un espace strictement privé (qu'elle gêne ou non la circulation).

7.3. Tenue du registre

L'association doit tenir un registre permettant l'identification des personnes qui ont vendu ou apporté à l'échange des objets dans le cadre de sa manifestation ([annexe n° 10-2](#)).

Pendant toute la durée de la manifestation, il est tenu à la disposition des agents de l'État. Dans les 8 jours suivants la manifestation, le registre doit être déposé à la sous-préfecture du lieu de la manifestation.

Il est conseillé aux organisateurs de fournir aux participants un règlement du vide-greniers, pouvant servir de bulletin d'inscription et incluant la mention d'attestation sur l'honneur sus-décrite. ([annexe n° 10-3](#))

7.4. Incidences fiscales

L'association doit prévenir le service des impôts (Contact : Trésor Public de Saint-Lys 12 rue du 11 nov.1918 - Tél. 05 61 91 71 44) qu'elle organise un vide-grenier, une braderie ou une brocante, au moins 3 jours avant la manifestation.

7.5. Durée et fréquence

Le nombre de fois par an où l'association peut organiser ce type de manifestation n'est pas limité. Toutefois, la durée cumulée des manifestations sur un même emplacement ne peut pas excéder 2 mois par année civile.

IMPORTANT : Le marquage au sol des emplacements lors de vide-grenier ou autres doit impérativement être effaçable (plâtre). Interdiction d'utiliser de la peinture. Surveiller le départ des participants et le ramassage de leurs déchets/encombrants.

8. LOTO - LOTERIE - TOMBOLA

Une association peut proposer au public des lotos, des loteries ou des tombolas, sous certaines conditions :

- l'association possède une ancienneté certaine,
- elle agit de façon désintéressée,
- l'association entend, par le moyen du loto, de la loterie ou de la tombola, créer une animation sociale ou financer des activités d'ordre culturel, scientifique, éducatif ou sportif.

8.1. Ampleur des enjeux

Sur un même loto, chacun des participants doit miser globalement au plus 20 €.

8.2. Nature des lots à remporter

Les lots doivent être des biens, des services ou des bons d'achat non remboursables. Les lots ne peuvent pas être des sommes d'argent.

Attention : les lots ne peuvent pas être laissés à l'association par leur gagnant en contrepartie d'une somme d'argent correspondant à leur valeur.

8.3. Loteries et tombolas

L'organisation des loteries et des tombolas est soumise à une procédure d'autorisation préalable permettant de vérifier qu'elle ne relève pas du champ commercial.

Capital d'émission

Au-delà de 7 500 € de capital d'émission (prix du billet multiplié par le nombre de billets vendus), l'association doit faire preuve d'une solidité importante et de besoins de financement précis.

Au-delà de 30 000 € de capital d'émission, l'accord exprès du trésorier-payeur général est requis.

8.4. Incidences fiscales :

Franchise des 6 premières manifestations de bienfaisance

L'exonération est de droit si l'association mène des actions d'intérêt général et n'a pas organisé dans la même année civile plus de 5 événements ayant dégagé des recettes exceptionnelles (spectacles, conférences, expositions, kermesses et autres fêtes, etc.).

Pour + d'infos sur Frais d'organisation/ Affectation des bénéfices/ Demande d'autorisation, voir :

<https://www.service-public-asso.fr/>

**IMPORTANT : Pas plus de 140 places assises dans la salle des fêtes du village.
Il est interdit d'utiliser la scène ou la cuisine pour installer du public.**

9. LA SECURITE LORS DES MANIFESTATIONS

La sécurité est un point primordial lors de l'organisation des manifestations. Elle engage la responsabilité du Président de l'association et du Maire.

Les organisateurs sont tenus :

- D'assister à une sensibilisation à la sécurité incendie, lors de leur première réservation de l'année d'une salle des fêtes ; à l'issue de laquelle une convention sera signée et annexée au registre de sécurité.
- De mettre en œuvre les mesures nécessaires pour sécuriser leurs rassemblements. Pour cela ils devront se tenir informés des instructions de la préfecture. (Fiche Vigipirate « sécuriser un rassemblement » + guide des bonnes pratiques)
- Bien rappeler aux parents, aux éducateurs et au public la plus grande vigilance, notamment que les enfants sont placés sous leur responsabilité
- Demander aux parents de préciser si les enfants peuvent repartir seuls (décharge)
- Organiser le stationnement (personnes désignées) de telle sorte qu'aucun accident ne puisse gâcher la fête et que chacun puisse se rendre à la manifestation dans les meilleures conditions, y compris les personnes à mobilité réduite. A votre demande, la mairie peut vous délivrer des exemplaires du plan des parkings disponibles sur la commune à distribuer aux visiteurs (voir annexe 12 de ce guide).
- Identifier les personnels de sécurité (chasuble ou maillot de couleur)
- Signaler discrètement la présence suspecte de toute personne ne s'intéressant pas à la manifestation en cours
- Vol dans les vestiaires : rappeler que l'association décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Faire fermer les vestiaires, désigner une personne responsable de la clé
- Rappeler qu'aucune valeur, sac à main, appareil photo, GPS... ne doit être laissé dans les véhicules (le coffre est souvent le premier endroit visité)
- Pensez à relever la caisse plusieurs fois durant la manifestation et déposer les fonds dans un endroit sécurisé (personne et trajet différents pour les dépôts, dans la plus grande discrétion)
- Se faire accompagner : ne pas partir avec une caisse sous le bras, indiquant que vous avez l'argent avec vous
- Porter assistance aux personnes en péril
- Alerter sans tarder les services de secours ou de police
- Veiller au maintien de la vacuité des itinéraires et issues de secours
- Faire respecter les règles de salubrité publique par le public

Si vous avez demandé (par le biais de la Fiche d'organisation d'une manifestation associative - FOMA) l'aide des élus de la commune pour encadrer un cortège circulant sur la voie publique, contactez M. Jaky Dijon au 06 20 59 76 14 avant la manifestation afin d'organiser précisément l'intervention.

**IMPORTANT : L'association doit avoir prévu une trousse de 1er secours sur les lieux de la manifestation.
Un défibrillateur est disponible au stade municipal.**

10. COMMUNICATION DE VOS MANIFESTATIONS

La communication de vos manifestations peut se faire par :

- annonce dans la Dépêche du Midi
- annonce dans le journal municipal
- affichage sur les panneaux destinés à cet usage (panneaux bois au Parayre, La Salvetat et les Nozes - panneaux d'expression libre au rond-point de Sainte-Foy et devant La Vierge du Lait) et sur les poteaux au niveau du rond-point pour les banderoles
- distribution en porte à porte
- diffusion sur les sites Internet de la Mairie de Sainte-Foy, de la Communauté de Communes Cœur de Garonne, de l'Office de Tourisme Savès 31, du Pays Sud Toulousain (manifestations culturelles uniquement)
- Voire par le dépliant « Le Complément » de l'Office de Tourisme de Muret

Les contacts :

La Dépêche du Midi - Cécile Bousquet - Tél.06 08 60 38 72	cecile-bousquet@orange.fr
Mairie de Sainte-Foy - Sandrine Gri	s.gri@sainte-foy-de-peyrolieres.fr
CC Cœur de Garonne - Cyril Palayret	c.palayret@cc-coeurdegaronne.fr
Office de tourisme Savès 31 - Justine et Delphine	info@tourisme-saves31.fr
Pays Sud Toulousain - Florence Poveda	webmaster@culturesudtoulousain.fr
Le Complément - Office de tourisme de Muret	office.tourisme@mairie-muret.fr

Quelques règles à connaître :

- L'affichage sur pied ou à la salle des fêtes et les banderoles peuvent être installés aux endroits prévus à cet effet 10 jours avant et enlever le lendemain de la manifestation au plus tard
- L'affichage sauvage est interdit. Il sera systématiquement enlevé.
Si des dégradations liées à cet affichage sont constatées, la remise en état sera faite à la charge de l'association responsable de l'affichage.
- Les informations à diffuser sur le panneau lumineux, sur le site Internet de la commune ou dans le journal municipal sont à transmettre avec photo ou illustration à Sandrine Gri par mail. (Envoi des informations pour le journal municipal au plus tard fin février, fin mai, fin août et fin novembre)
- Pour l'affichage sur les panneaux bois des lieux-dits : utiliser uniquement la partie « associations »
- Photocopies des affiches et tracts (**délai de 5 jours minimum**):
 - quantité illimitée (délai en conséquence) pour les copies en noir et blanc sur papier de couleur obligatoire A4 ou A3
 - 10 maximum de chaque pour les copie en couleurs sur papier A4 ou A3 blanc
 - Envoi des fichiers à imprimer par mail conseillé, à mairie@sainte-foy-de-peyrolieres.fr

11. DEMANDE DE TRAVAUX

Lors de vos activités, vous pouvez vous apercevoir de problèmes, plus ou moins importants, sur les installations municipales ou le matériel que vous utilisez. Dans ces cas, informer la mairie, y compris pour les terrains sportifs.

Tél. 06 81 76 40 39 (Mme Lauga) - mail : mairie@sainte-foy-de-peyrolieres.fr

Certaines associations de la commune bénéficient de structures municipales (bâtiments d'accueil du public ou de stockage, terrains destinés à leurs activités) aucun travaux ne doit être entrepris sans accord de la municipalité et/ou de la communauté de communes.

12. DECLARATION A LA SACEM

Pour une soirée musicale, un spectacle... c'est à l'organisateur de prévenir la SACEM. Même dans le cas d'une festivité organisée en collaboration avec la municipalité, l'association est tenue de procéder au paiement des frais de la SACEM, puisque c'est elle qui reçoit les bénéfices de la restauration et/ou de la buvette proposée sur place.

Bon à savoir : Une réduction est accordée pour toute demande d'autorisation déposée 15 jours avant la date prévue de la manifestation.

Pour savoir comment effectuer votre déclaration, estimer les frais ou contacter la Sacem de notre région, rendez-vous sur le site Internet <https://clients.sacem.fr/>