

Sport

Loisirs

Culture

Mairie de Sainte-Foy-de-
Peyrolières

Annexes du Guide pratique Destiné aux associations de Sainte-Foy

Formulaires et modèles



Edition novembre 2017

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

Formulaires et modèles

Sommaire des annexes

Fonctionnement interne de l'association et préparation du programme annuel

Annexe 1 : Modèle bilan financier	2
Annexe 2 : Modèle bilan moral	3
Annexe 3 : Fiche de préparation des activités annuelles	4

Réservation du matériel

Annexe 4 : Fiche « Organisation d'une manifestation associative	5
Annexe 5 : Procédure et Règlement de prêt de matériel communautaire	7
Annexe 6 - 7- -8 : Plans de situation à joindre à l'annexe 4	10
Annexe 9 : Convention de prêt des gobelets réutilisables	13

Cas particuliers

Annexes 10 : Vide-greniers / vide-jardins / vide-jouets...	
10-1 - Déclaration préalable d'une vente au déballage	14
10-2 - Modèles de registre pour vide-greniers...	15
10-3 - Modèle de règlement d'un vide-greniers	16
Annexe 11 : Stationnement des véhicules - Plan des parkings de la commune	17

Modèle de bilan financier
(Coordonnées de l'association et date du bilan)

<u>RECETTES :</u>	<i>MONTANTS</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Ventes fournitures ou services • Cotisations club - Adhésions • Produits des prestations réalisées • Produits des activités annexes (repas, fêtes...) • Subvention Etat, région, département • Subvention commune • Subvention organisme et entreprises diverses 	
Total des recettes (1)	
<u>DEPENSES :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Achats fournitures activité principale • Achats fournitures activités annexes • Autres achats fournitures (à préciser) • Petit équipement (Divers et Matériel inférieur à 400 €) • Fournitures Bureau • Locations • Entretien, réparations • Assurances • Documentation • Cotisations fédération, licences, etc... • Publicité • Déplacements • Frais postaux et télécommunications • Services bancaires • Impôts et taxes • Rémunération de personnel • Charge sociales 	
Total des dépenses (2)	
Résultat net de l'exercice (1)-(2) Excédent ou déficit	

TRESORERIE	
<i>MONTANTS</i>	
ANCIEN SOLDE	
RECETTES (1)	
DEPENSES (2)	
INVESTISSEMENTS (Achat de matériel supérieur à 400 €)	
NOUVEAU SOLDE	

(Coordonnées de l'association et date du bilan - Assemblée générale)

Année d'activité : du au

Adresse de correspondance :

Téléphone et courriel :

N° et date de déclaration en Préfecture :

Date de la dernière Assemblée Générale :

Formation du Bureau de l'année écoulée

	Nom - Prénom		Nom - Prénom
Président		Trésorier adjoint	
Vice-président		Secrétaire	
Trésorier		Secrétaire adjoint	

Adhérents

	Nombre d'adhérents	Montant de la cotisation annuelle	Nombre d'adhérents habitant la Commune	Nombre d'adhérents habitant hors commune
- de 18 ans				
+ de 18 ans				
TOTAL				

Nom des animateurs par activité de l'association :

RAPPORT D'ACTIVITÉ

Bilan des activités de l'année écoulée :

Nouveaux projets, dates et lieux :

Renouvellement du bureau				
	Nom - Prénom	Adresse	N° de téléphone	Courriel
Président				
Vice-président				
Trésorier				
Trésorier adjoint				
Secrétaire				
Secrétaire adjoint				

ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION - Fiche de demande de réservation de matériel

ANNEXE 4

Modèle Foma Nov2017

Association		Titre de la manifestation	
Dates (du...au)		Lieu/salle	
Personne responsable	Téléphone	Mail	

Matériel

Commune				Communauté de Communes Cœur de Garonne			
Matériel	stock	Quantités demandées	Accord	Matériel	stock	Quantités demandées	Accord
Barnums (5x12m)* <i>* attention : un barnum sans côté</i>	4			Barnums (5x12 m)	4		
				Chauffage Barnum	1		
Tables 6 pers**	60			Tables 183x76cm**	100		
Chaises**	250			Chaises**	300		
Barrières	10			Barrières 2m	200		
SONO	1			SONO	1		
Grilles d'expo	10			Grilles d'expo	20		
Crochets	35			Podium 58 m2	1		
Cadres	20			Podium 40 m2	1		
Réfrigérateurs	3			Podium 30 m2	1		
Percolateur	1			Cadre réservé Service administratif / service technique			
Rallonges	3			Matériel demandé à une autre commune oui/non			
Assiettes	100			Précisions :			
Couverts	pour 100						
verres ballons	100						
verres réutilisables	150						
Fanions							
				Branchement coffret électrique demandé à ERDF oui/non			

****à demander uniquement si vous avez besoin de matériel supplémentaire à celui qui est disponible dans la salle réservée**

ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION - Demandes d'autorisation et demandes complémentaires

Demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire	oui/non		Type (noter 1 ou 3)		Signature du demandeur :	Nb débits de boissons /année/asso
Date		Horaires de...à ...				

SÉCURITÉ - CIRCULATION - STATIONNEMENT

	Lieu/circuit	Horaires	Actions SA/ST	
Fermeture de voies à la circulation			N° Arrêté - transmis le	
Circulation sur route/ Défilé			N° Arrêté - transmis le	
Stationnement spécifique			Affiches transmises le	
Présence élu(s) pour sécurité oui/non			Actions :	
Présence d'un élu pour remise récompense oui/non				
Vin d'honneur Mairie (si plusieurs associations organisatrices) oui/non				

RESTAURATION

Restauration sur place : oui/non		Type de restauration :	
Lieu		Conditions de réservation des repas : Personne à contacter/ Tel... / Date limite...	
Matériel spécifique (fourni par asso)			

Consignes :

Le matériel communal et intercommunal doit être demandé **4 mois** avant la manifestation

Montage des chapiteaux : Présence de 4 personnes de l'association pour **le montage et le démontage**.

Réservation du stade : Une demande spécifique doit être faite par mail à par mail à Mme BERGES : d.berges@cc-coeurdegaronne.fr

Marquage au sol : le marquage au sol des emplacements lors de vide-greniers ou autres doit impérativement être effaçable (plâtre). Interdiction d'utiliser de la peinture.

Utilisation de la salle de motricité pour les vide-greniers : partager les branchements électriques entre la salle de motricité et la salle de l'ALAE (Clé à demander à la Mairie)

La sono, le percolateur, les crochets, les cadres sont à récupérer par l'association à l'accueil de la Mairie.

Les verres réutilisables seront remis après signature d'une convention spécifique et versement d'une caution

VALIDATION

Demande reçue le		Observations
Décision		
Signature		

PROCEDURE PRET DE MATERIEL INTERCOMMUNAL

Pour les associations de Sainte-Foy, la demande doit être faite sur le formulaire FOMA (page précédente). La municipalité se charge d'adresser la demande de matériel intercommunal à la CC Cœur de Garonne. La procédure suivante est donc présentée à titre d'information.

Le règlement du prêt de matériel reste applicable.

PROCÉDURE DE PRET DE MATÉRIEL

- ✚ La commune ou l'association planifie sa manifestation.
- ✚ Pour les associations, la fiche doit être obligatoirement cosignée par Madame ou Monsieur le Maire pour que la commune soit informée de la manifestation.
- ✚ Elle envoie par mail (k.ribet@cc-coeurdegaronne.fr) ou par courrier (12 Rue Notre Dame – 31370 RIEUMES) **4 mois au moins avant la date de la manifestation.**
- ✚ Kévin RIBET accusera réception de cette demande sous 8 jours, par mail de préférence ou par courrier.

Cet accusé de réception ne vaut pas instruction.

- ✚ La demande sera ensuite instruite et Kévin vous confirmera la location **2 mois avant** la date de la manifestation et ce suivant la disponibilité du matériel.
- ✚ Le demandeur sera averti par mail de l'acceptation ou du refus de la demande.
- ✚ Une copie sera également transmise à la mairie concernée pour information.

La demande de réservation de matériel vaut acceptation du règlement de prêt de matériel joint ci-après.





12, Rue Notre Dame
31 370 RIEUMES

Tel. : 05.61.91.94.96

RÈGLEMENT DU PRET DE MATÉRIEL

ARTICLE 1 : Principes

La communauté de communes Cœur de Garonne a fait l'acquisition de bannières, de barrières, de chaises, tables, grilles d'exposition et de podiums, afin de les mettre à disposition à titre gratuit aux communes et associations du territoire. Cette démarche s'inscrit dans la volonté de promouvoir l'animation sociale, culturelle et sportive sur le territoire de la 3CG.

Le présent règlement fixe les obligations des bénéficiaires et précise les modalités et conditions des prêts, afin de maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

ARTICLE 2 : Bénéficiaires

L'ensemble des communes de la 3CG et les associations à but non lucratif implantées sur le territoire de la 3CG.

ARTICLE 3 : Gestion des réservations

Le service « prêt de matériel » de la 3CG est chargé de la gestion des réservations, de la planification.

Les services techniques de la 3CG sont chargés du transport et de l'installation.

Si des réservations multiples sont faites à la même date, sont prioritaires :

1. les communes
2. les comités des fêtes
3. les autres associations

ARTICLE 4 : Conditions de réservation

Les conditions sont les suivantes :

- Le matériel doit être réservé par courrier, par fax ou par mail par retour de la fiche « Demande réservation de matériel » disponible en mairie et sur le site de la CCS (www.ccsaves31.fr), **4 mois au moins avant la manifestation** (en l'absence de la fiche de demande, aucun prêt ne sera accordé). Après ce délai de 4 mois, la 3CG ne pourra pas garantir le prêt du matériel.
- Un accusé de réception de la demande sera envoyé par la communauté de communes aux coordonnées du demandeur sous 8 jours.
- La communauté de communes n'instruira les demandes que 2 mois avant la date de la manifestation.

- Le demandeur sera averti par retour de mail ou de courrier, de l'acceptation ou du refus de la demande de prêt, la signature de la fiche de demande de prêt vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions. Ce dernier sera transmis en cas d'acceptation de la demande.

ARTICLE 5 : Prise en charge et restitution du matériel

Les prestations de transport, montage et démontage sont assurées par les services techniques de la communauté de communes.

Pour les associations, le matériel ne sera livré et enlevé sur site qu'en présence d'un représentant de l'association.

Le montage et le démontage nécessiteront la présence de main d'œuvre fournie par la commune ou par les membres de l'association (4 à 6 personnes) et réalisés sous l'entière responsabilité des agents de la Communauté de Communes dûment qualifiés, ayant pouvoir quand à la conduite des opérations.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la communauté de communes aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation.

Le matériel est restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que la prise en charge, par les soins du bénéficiaire.

L'état du matériel sera contrôlé par le personnel technique de la communauté de communes. En cas de dégradation du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la communauté de communes, sur présentation de la facture, le prix de la réparation.

En cas de non restitution ou de destruction du matériel prêté, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune la valeur de remplacement de ce matériel.

ARTICLE 6 : Assurance – garanties

Le matériel prêté répond aux normes de sécurité en vigueur.

La communauté de communes a contracté auprès de son assurance la couverture des risques qui lui incombe au titre du transport, montage et démontage du matériel.

Le bénéficiaire du prêt du matériel est tenu de souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir : sa responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction.

Il doit fournir à toute demande de la communauté de communes une attestation d'assurance à jour.

ARTICLE 7 : Infractions au règlement

Les personnes ne respectant pas le présent règlement pourront se voir refuser définitivement le prêt du matériel.

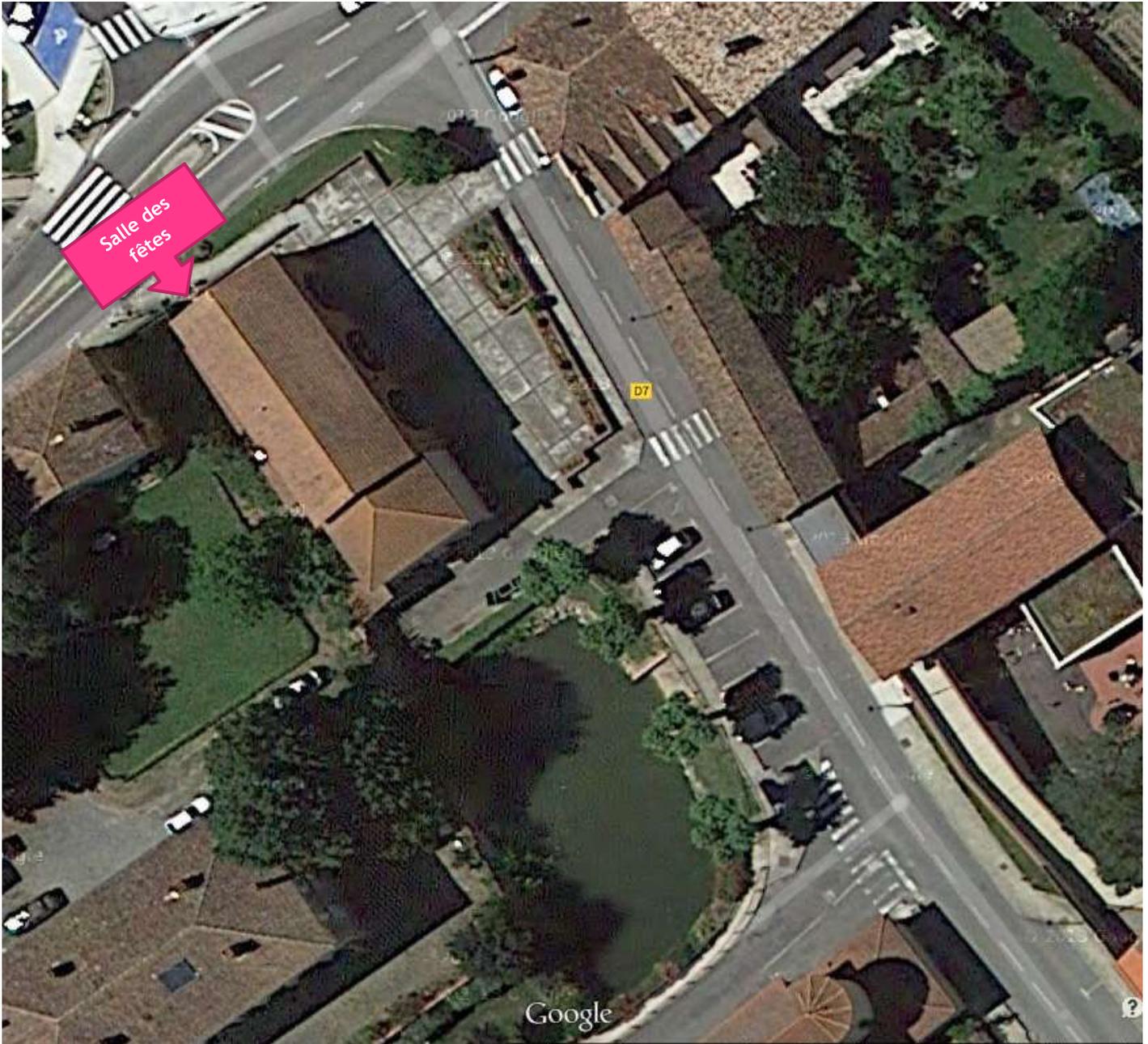
Signature et cachet du Maire ou du président de l'Association :

A, le.....

Plan de situation du ou des chapiteaux demandés

(à joindre à l'imprimé Organisation d'une manifestation associative ou Demande de matériel complémentaire)

Salle des fêtes et Rue de l'Albergue



Plan de situation du ou des chapiteaux demandés

(à joindre à l'imprimé Organisation d'une manifestation associative ou Demande de matériel complémentaire)

Allée des Platanes



Plan de situation du ou des chapiteaux demandés

(à joindre à l'imprimé **Organisation d'une manifestation associative** ou **Demande de matériel complémentaire**)

Stade municipal





Convention de prêt des gobelets réutilisables

Economie de matières premières, respect des sites où ont lieu les événements, limitation des déchets, évolution des comportements... pour toutes ces raisons, la Mairie de Sainte-Foy propose une solution écoresponsable avec un système de gobelets réutilisables.

La Mairie a fait l'acquisition de 250 gobelets réutilisables pour mise à disposition, sur simple demande écrite, aux associations de la commune pour toutes les manifestations, réunions et autres événements festifs.

Caractéristiques du gobelet :

A l'effigie de l'identité graphique de la Mairie de Sainte-Foy, ces gobelets d'une contenance de 33cl sont solides, incassables et lavables.

Mode d'emploi lors de votre manifestation :

Nous vous conseillons de mettre en place un système de consigne où le consommateur paye 1€ pour chaque gobelet en plus du prix de la boisson. Cette valeur représente le coût de fabrication d'un gobelet et traduit également l'empreinte écologique qu'il génère au moment de sa production. La consigne permet également d'améliorer le fonctionnement général et d'augmenter le taux de retour des gobelets. En effet, elle entraîne chaque utilisateur à la responsabilité individuelle. De fait, le verre réutilisable n'est plus abandonné, il est réutilisé.

C'est aussi une garantie pour les organisateurs car la Commune facturera 1€ tout gobelet manquant (Chèque de caution à faire au moment de l'emprunt des verres).

Entretien : Il est demandé de laver les gobelets et de bien les sécher avant de les empiler.

Nombre de gobelets prêtés :

Nom de l'organisme :

Personne référente : Tél. :

Montant du chèque de caution (1€ x nbre de verres empruntés) :

Prêt fait le POUR (date et type manifestation)

Signature :

Retour du matériel le auprès de (Nom de l'agent mairie)

Nombre de gobelets rendus :

Nombre de gobelets manquants :

Montant du chèque reçu pour remboursement des gobelets manquants :

Signature :

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



13939*01

Réinitialiser

MEIE-DGCIS

DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce
et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

1 - Déclarant

Nom, prénoms ou, pour les personnes morales, dénomination sociale :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

N° SIRET :

Adresse : n°

Voie :



Complément d'adresse :

Code postal :

Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

2 - Caractéristiques de la vente au déballage

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...) :

Marchandises vendues : neuves

occasion

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce) :

Date de début de la vente :

Date de fin de la vente :

Durée de la vente (en jours) :

3 - Engagement du déclarant

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration : (Nom, prénom) _____, certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L. 310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art. L. 310-5 du code de commerce).

4 - Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée :

N° d'enregistrement :

recommandé avec demande d'avis de réception
remise contre récépissé

Observations :

Modèles de registre pour vide-greniers / vide-jardins / Foire artisanale...

- Pour les participants commerçants

NOM ET PRÉNOM des participants	LE CAS ÉCHÉANT dénomination sociale et siège social de la personne morale représentée	QUALITÉ ET DOMICILE des participants	Nature et n° de la pièce d'identité présentée. Indication de l'autorité qui l'a délivrée et date de délivrance	N° d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou référence du récépissé de déclaration au CFE (auto- entrepreneurs)

- Pour les participants particuliers

NOM ET PRÉNOM des participants	QUALITÉ ET DOMICILE des participants	Nature et n° de la pièce d'identité présentée. Indication de l'autorité qui l'a délivrée et date de délivrance	REMISE D'UNE ATTESTATION sur l'honneur de non-participation à deux autres manifestations de même nature au cours de l'année civile (*)

(*) L'attestation doit impérativement être jointe au registre concerné.

REGLEMENT DU VIDE-GRENIER DE L'ASSOCIATION.....

Du A SAINTE-FOY DE PEYROLIERES

Art.1 : Cette manifestation est organisée par l'association ,
le (date) de...h... à ...h... (Installation des exposants de...h... à ...h...)

Art.2 : Le prix de l'emplacement de ... mètres en façade est fixé à ... €. Les véhicules ne sont pas admis sur le site du vide-greniers, sauf pour déballer de...h... à ...h... puis après ...h....

Art.3 : les emplacements réservés qui n'auront pas été occupés à ...h... ne seront plus réservés et pourront être attribués à d'autres exposants. Les sommes versées resteront dans ce cas acquises par l'association à titre d'indemnités.

Art.4 : Les emplacements seront attribués par ordre d'arrivée des inscriptions complètes (règlement et paiement) sans aucune contestation possible.

Art.5 : Les exposants non-inscrits désirant un emplacement seront tenus de se faire connaître dès leur arrivé auprès des organisateurs, ils devront s'acquitter des droits de place et seront placés dans la mesure des disponibilités.

Art.6 : Les organisateurs se réservent le droit de refuser ou d'annuler toute candidature ou d'exclure tout exposant, qui à leur avis, pourrait troubler le bon ordre ou la moralité de la manifestation. Toute personne ne respectant pas le règlement sera priée de quitter la manifestation immédiatement, sans possibilité de remboursement de la réservation.

Art.7 : Il est demandé de ne pas modifier la disposition des emplacements ; seuls les organisateurs sont habilités à le faire.

Art.8 : Il est formellement interdit de vendre des pièges à mâchoires, des armes de poing, des armes à feu. Les objets exposés ainsi que leur provenance demeurent sous la responsabilité de leur propriétaire, à ses risques et périls. Les exposants feront le nécessaire en termes d'assurance à souscrire pour leur couverture. Les organisateurs ne pourront être tenus pour responsable en cas de perte, vol casse ou tout autre détérioration par cas fortuit ou de force majeure.

(Possibilité d'ajouter cet article si l'association ne souhaite s'adresser qu'à des particuliers

Art.9 : L'exposant déclare sur l'honneur ne pas être un professionnel de la vente d'objets neufs et/ou d'occasion, et ne vendre que du matériel lui appartenant.)

Inscription avant le (date)

Je soussigné (nom-prénom) :

Adresse :

Pièce d'identité n° délivrée le

A par

Tél. / portable :

Courriel :

Nombre d'emplacement : Somme due : ...€ x =€

- Reconnais avoir pris connaissance du règlement ci-après et m'engage à m'y conformer sous peine d'exclusion de la manifestation par les organisateurs
- Déclare sur l'honneur la non-participation à deux autres manifestations de même nature au cours de l'année civile (art.R321-9 du Code pénal).

Date :

Signature :

Votre inscription sera définitive après réception de ce bulletin complété et accompagné du paiement par chèque à l'ordre de l'association

A retourner par courrier à l'adresse suivante :

Où stationner mon véhicule à Sainte-Foy de Peyrolières ?



Les associations sont tenues d'organiser le stationnement lors des manifestations. La mairie peut vous délivrer des plans à distribuer aux visiteurs. Faites-en la demande par téléphone ou par mail.