



MAIRIE DE SAINTE-FOY-DE-PEYROLIÈRES

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Département de la Haute-Garonne

SPORT

LOISIRS

CULTURE

Guide Pratique Associations Mairie de Sainte-Foy-de-Peyrolières

Comment organiser vos festivités et animations

Edition novembre 2021



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



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-greniers, 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



Les élus



Michel
BRON



Isabelle
BANACHE



Sylvie
DUPIN



Pascal
DELCOUDERC



Carole
CALL



Gérard
ROLLAND

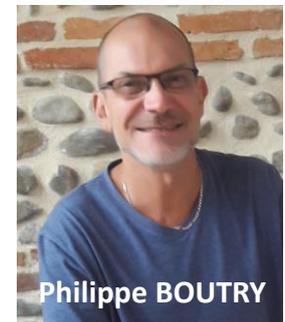
Les agents



Olivier SACAREAU



Nicolas MERESSE



Philippe BOUTRY



Céline AMARDEILH

Sommaire des procédures

1. CIRCUIT DES FORMALITES ADMINISTRATIVES POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION
2. SUBVENTION MAIRIE / CC. CŒUR DE GARONNE/ CONSEIL DEPARTEMENTAL
3. RESERVATION DES SALLES ET DU STADE MUNICIPAL
4. PRET DU MATERIEL COMMUNAL ET INTERCOMMUNAL
5. PRESCRIPTIONS PARTICULIERES POUR LES CHAPITEAUX (BARNUMS)
6. CREATION D'UN DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE
7. ORGANISATION DE VIDE-GRENIERS/VIDE-JARDIN/FOIRE ARTISANALE...
8. LOTO – LOTERIE – TOMBOLA
9. LA SECURITE LORS DES MANIFESTATIONS
10. COMMUNICATION DE VOS MANIFESTATIONS
11. DEMANDE DE TRAVAUX
12. DECLARATION A LA SACEM



Sommaire des annexes (formulaires et imprimés)

2. GUIDE DES ASSOCIATIONS FORMULAIRES & MODÈLES VERSION NOVEMBRE 2021

1. MODÈLE DE BILAN FINANCIER
2. MODÈLE DE BILAN MORAL
3. FICHE DE PRÉPARATION DES ACTIVITÉS ANNUELLES
4. FOMA
5. PROCÉDURE PRÊT DE MATÉRIEL INTERCOMMUNAL
6. PLAN DE SITUATION DU OU DES CHAPITEAUX DEMANDÉS
7. CONVENTION DE PRÊT DES GOBELETS RÉUTILISABLES
8. DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE
9. MODÈLES DE REGISTRE POUR VIDE-GRENIERS / VIDE-JARDINS / FOIRE ARTISANALE
10. RÈGLEMENT DU VIDE-GRENIER DE L'ASSOCIATION
11. FICHE DE RENSEIGNEMENTS - STADES
12. RÈGLEMENT INTÉRIEUR PRÊT DE MATÉRIEL 3CG
13. OÙ STATIONNER MON VÉHICULE À SAINTE-FOY DE PEYROLIÈRES ?



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 : associations@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 (section Stade 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 le comité consultatif des associations de la demande détaillée



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

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 – à indiquer sur le FOMA lors de la demande

1.4. Assurance

Prendre des garanties pour les organisateurs et les participants, sans oublier la déclaration à l'assurance pour les manifestations ponctuelles exceptionnelles

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. SUBVENTIONS

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 par mail (associations@sainte-foy-de-peyrolieres.fr), dans le mois qui suit son Assemblée Générale, un dossier complet comprenant :
 - bilan financier,
 - bilan moral,
 - composition du bureau et coordonnées des dirigeants,
 - attestation d'assurance,
 - **relevé d'identité bancaire (à redonner chaque année),**
 - document de la sous-préfecture si changement au niveau de l'association



2. SUBVENTIONS

2.2. Communauté de Communes Cœur de Garonne

La compétence culture fait partie des compétences supplémentaires et optionnelles de la CC Cœur de Garonne, exercées depuis janvier 2018 sur tout le territoire. Elle est partagée avec les communes, et a pour objectifs de favoriser et promouvoir les initiatives d'intérêt culturel et patrimonial se déroulant dans le périmètre des 48 communes. La commission patrimoine-culture regroupe 44 membres issus de l'assemblée communautaire et des conseils municipaux.

Pour Sainte-Foy, Isabelle Roquebert & Sylvie Dupin sont les deux élus, membres de la commission 3CG culture & patrimoine

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 <https://www.haute-garonne.fr/cultures-sport-tourisme>
Cellule Conseil en vie associative : conseil.asso@cd31.fr



3. RESERVATION

DES SALLES ET DU STADE MUNICIPAL

3.1. Les salles des fêtes / salle de motricité / autres salles

La réservation de 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 :

associations@sainte-foy-de-peyrolieres.fr

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. La clé devra être rendue en main propre au secrétariat de la mairie le lendemain de la manifestation aux heures d'ouverture de la mairie. Une signature dans le registre de remise/retour des clés sera demandée.

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

En fonction du type de manifestation, un état des lieux avant et après utilisation de la salle pourra être demandé et sera coordonné par un élu ou un agent communal. Un formulaire d'état des lieux sera alors complété avant et après utilisation de la salle.

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 150 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



3. RESERVATION

DES SALLES ET DU STADE MUNICIPAL

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.

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.

Contact : Kevin Ribet

k.ribet@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

- 3 chapiteaux
- 1 sono avec micro
- 10 grilles d'expo
- 35 crochets pour grille
- 20 cadres d'exposition
- 3 petits réfrigérateurs (pour extérieur)
- 1 percolateur
- 250 gobelets réutilisables
- 3 rallonges
- 10 barrières

De la Communauté de communes

- 1 podium 30m²
- 1 podium 40m²
- 1 podium 58m²
- 4 chapiteaux
- 300 chaises
- 100 tables (183x76cm)
- 200 barrières de 2m
- 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 (i.e. lors de la réunion des Présidents d'association). **Le matériel doit être réservé au moins 4 mois avant la manifestation.**



4. PRET DU MATERIEL *COMMUNAL ET INTERCOMMUNAL*

4.2.1. Matériel communal

Remplir la FOMA « Fiche Organisation d'une Manifestation Associative » (annexe 4) **au moins 4 mois avant la date** de la manifestation et la transmettre par mail à la mairie : associations@sainte-foy-de-peyrolieres.fr

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), le jour même de la manifestation (ou le samedi matin dans le cas d'une activité dominicale).

Il est de la responsabilité de l'association de s'organiser pour récupérer et retourner le matériel emprunté aux heures d'ouverture de la mairie. Attention aux samedis matins (mairie fermée en semaine paire).

4.2.2. Matériel intercommunal

La demande doit être faite via la mairie en remplissant la FOMA **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.

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 devra lui être retourné avec l'attestation d'assurance et le chèque de caution.



4. PRET DU MATERIEL *COMMUNAL ET INTERCOMMUNAL*

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, chaises empilées par 10)

La sono et les micros

Les piles doivent 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.



5. PRESCRIPTIONS PARTICULIERES *POUR LES CHAPITEAUX (BARNUMS)*

1. Chaque chapiteau (barnum) peut accueillir 60 personnes assises ou 180 personnes debout.
2. Le montage des chapiteaux ne peut avoir lieu si la météo annonce plus de 60km/h de vent.
3. Dans l'hypothèse où le jour du montage le vent permet l'installation MAIS les prévisions de vent pour la manifestation sont supérieures 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.
4. 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.
- 5. Pour le montage et le démontage d'un ou plusieurs chapiteaux, au minimum 2 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 ».
6. Il est impératif de compléter le plan correspondant (annexes 6-8) afin de définir l'emplacement prévu pour le montage (prévisions de fixations supplémentaires ou autres adaptations techniques).
7. 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.
8. 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 » FOMA (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-GRENIERS/VIDE-JARDIN/FOIRE ARTISANALE...

Une association peut organiser un vide-greniers, 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

• **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.

• **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 » FOMA (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. ORGANISATION DE VIDE-GRENIERS/VIDE-JARDIN/FOIRE ARTISANALE...

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-greniers, 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-greniers 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. Le lieu doit être rendu dans l'état de départ.



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. LOTO – LOTERIE – TOMBOLA

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 150 places assises dans la salle des fêtes du village & 130 places assises pour la salle du Parayré.
- Il est interdit d'utiliser la scène ou la cuisine pour installer du public dans la salle du village.



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



9. LA SECURITE LORS DES MANIFESTATIONS

- 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
- Alerter sans tarder les services de secours ou de police
- Porter assistance aux personnes en péril
- 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 FOMA) l'aide des élus de la commune pour encadrer un cortège circulant sur la voie publique, contactez un des élus en charge des associations avant la manifestation afin d'organiser précisément l'intervention.

IMPORTANT : L'association doit avoir prévu une trousse de 1^{er} 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 :

- diffusion sur le site internet de la mairie, sur le panneau lumineux, sur PanneauPocket
- affichage sur les panneaux destinés à cet usage (panneaux bois au Parayré, La Salvetat et les Nozes – panneaux d’expression libre au rond-point de Sainte-Foy) et sur les poteaux au niveau du rond-point pour les banderoles
- annonce dans le journal municipal trimestriel
- distribution en porte à porte par l’association
- annonce dans la Dépêche du Midi via le correspondant (Richard Vigier, richard_vigier@orange.fr)
- diffusion sur le sites Internet de la CC Cœur de Garonne, de l’Office de Tourisme, du Pays Sud Toulousain (manifestations culturelles uniquement)
- radios locales

Contacts

- CC Cœur de Garonne : accueil@cc-coeurdegaronne.fr
- Office de Tourisme Rieumes : 2 place du marché à la volaille, 05 62 02 01 79
- Pays du Sud Toulousain : 05 61 97 30 34



10. COMMUNICATION DE VOS MANIFESTATIONS

- L’affichage sur pied et les banderoles peuvent être installés aux endroits prévus à cet effet **10 jours avant et doivent être enlevés 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 site internet de la commune, panneau lumineux, PanneauPocket ou dans le journal municipal sont à transmettre avec affiche, photo ou illustration à la mairie par mail associations@sainte-foy-de-peyrolieres.fr
- Les flyers peuvent être encartés avec le journal municipal. Contacter **Sylvie Dupin** pour connaître la date limite sachant que le journal municipal est en général distribué la 1^o semaine de janvier, avril, juillet et octobre et les flyers devront être fournis au moins une semaine avant.
- 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) avec papier fourni par l’association
 - quantité illimitée mais raisonnable (délai en conséquence) pour les copies en noir et blanc sur papier de couleur obligatoire A4 ou A3
 - 10 maximum de chaque pour les copies en couleurs sur papier A4 ou A3 blanc
 - Envoi des fichiers à imprimer par mail conseillé à associations@sainte-foy-de-peyrolieres.fr



Outils de Communication



« Il était une Foy »
Le journal municipal trimestriel
(janvier, avril, juillet, octobre)

- Agenda inclus pour les 3 mois à venir
- Option d'encarter vos flyers dans le BM, contacter Sylvie Dupin, un mois avant la sortie du BM

Le site internet communal
www.sainte-foy-de-peyrolieres.fr

L'actualité en un clic
Inscrivez-vous sur la Newsletter
Toutes vos manifestations en ligne.
Pensez à fournir une affiche et/ou
renseignements à publier à
associations@sainte-foy-de-peyrolieres.fr



Panneau Lumineux

Système d'information des habitants au cœur du village



Panneaux d'affichage Nozes, Parayré, Salvetat

Utiliser uniquement la partie
réservée aux associations

PanneauPocket

Système d'alerte et d'information
des habitants sur votre téléphone

Inscrivez-vous



Information publiée
sur ces deux outils
de communication
10 jours avant la
manifestation avec
rappel 1 jour avant
pour
PanneauPocket

Zone banderole Rond-point

Installation 10 jours avant,
retrait le lendemain de la
manifestation

Zone affichage libre Rond-point



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.

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 doivent 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/>

