

Sport

Loisirs

Culture

Mairie de  
Sainte-Foy-de-  
Peyrolières

## Annexes du Guide pratique Destiné aux associations de Sainte-Foy

*Formulaires et modèles*



Edition 04 novembre 2021

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

Formulaires et modèles

## Table des matières

Modèle de bilan financier .....	3
Modèle de bilan moral .....	4
Fiche de préparation des activités annuelles.....	5
FOMA.....	6
Procédure prêt de matériel intercommunal.....	8
Plan de situation du ou des chapiteaux demandés .....	9
Convention de prêt des gobelets réutilisables .....	12
Déclaration Préalable d'une vente au déballage .....	13
Modèles de registre pour vide-greniers / vide-jardins / Foire artisanale.....	14
Règlement du vide-grenier de l'association .....	15
FICHE DE RENSEIGNEMENTS - STADES .....	16
Règlement Intérieur Prêt de Matériel 3CG .....	20
Où stationner mon véhicule à Sainte-Foy de Peyrolières ?.....	22

**Ctrl+clic sur le # de la page pour arriver directement au formulaire.**

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

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

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

## Modèle de bilan moral

(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				

## Fiche de préparation des activités annuelles

Compléter le document Excel fourni par la mairie en général au mois d'octobre en préparation de la réunion des Présidents d'association.

Pour toute demande supplémentaire, consulter l'agenda sur le site internet de la commune (<https://sainte-foy-de-peyrolieres.fr/>) pour vérifier qu'une manifestation n'est pas déjà proposée ce weekend-là et en fonction contacter la mairie ([associations@sainte-foy-de-peyrolieres.fr](mailto:associations@sainte-foy-de-peyrolieres.fr)) pour vérifier la disponibilité de la salle.

## FOMA

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

version novembre 2021

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)*	3			Barnums (5x12 m)	4		
Tables 6 pers**	60			Chauffage pour barnum	1		
Chaises**	250			Tables 183x76cm**	95		
Barrières	10			Chaises**	300		
SONO	1			Barrières 2m	200		
Grilles d'expo	10			SONO	1		
Crochets	35			Grilles d'expo (2x1 m)	20		
Cadres	20			Podium 58 m2	1		
Réfrigérateurs	3			Podium 40 m2	1		
Percolateur	1			Podium 20 m2	1		
Rallonges	3			Cadre réservé Service administratif / service technique			
Gobelets réutilisables	250			Matériel demandé à une autre commune oui/non			
				Précisions :			
				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 :	
Date	Horaires de...à ...				Nb débits de boissons /année/asso
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)					
<p>Consignes :</p> <p>Le matériel communal et intercommunal doit être demandé <b>4 mois</b> avant la manifestation</p> <p>*Montage des chapiteaux : Présence de 4 personnes de l'association pour <b>le montage et le démontage</b>.</p> <p>Réservation du stade : Une demande spécifique doit être faite par mail à par mail à Kevin Ribet : <a href="mailto:k.ribet@cc-coeurdegaronne.fr">k.ribet@cc-coeurdegaronne.fr</a></p> <p>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.</p> <p>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)</p> <p>La sono, le percolateur, les crochets, les cadres sont à récupérer par l'association à l'accueil de la Mairie.</p> <p>Les verres réutilisables seront remis après signature d'une convention spécifique et versement d'une caution</p>					
VALIDATION					
Demande reçue le		Observations			
Décision					
Signature					

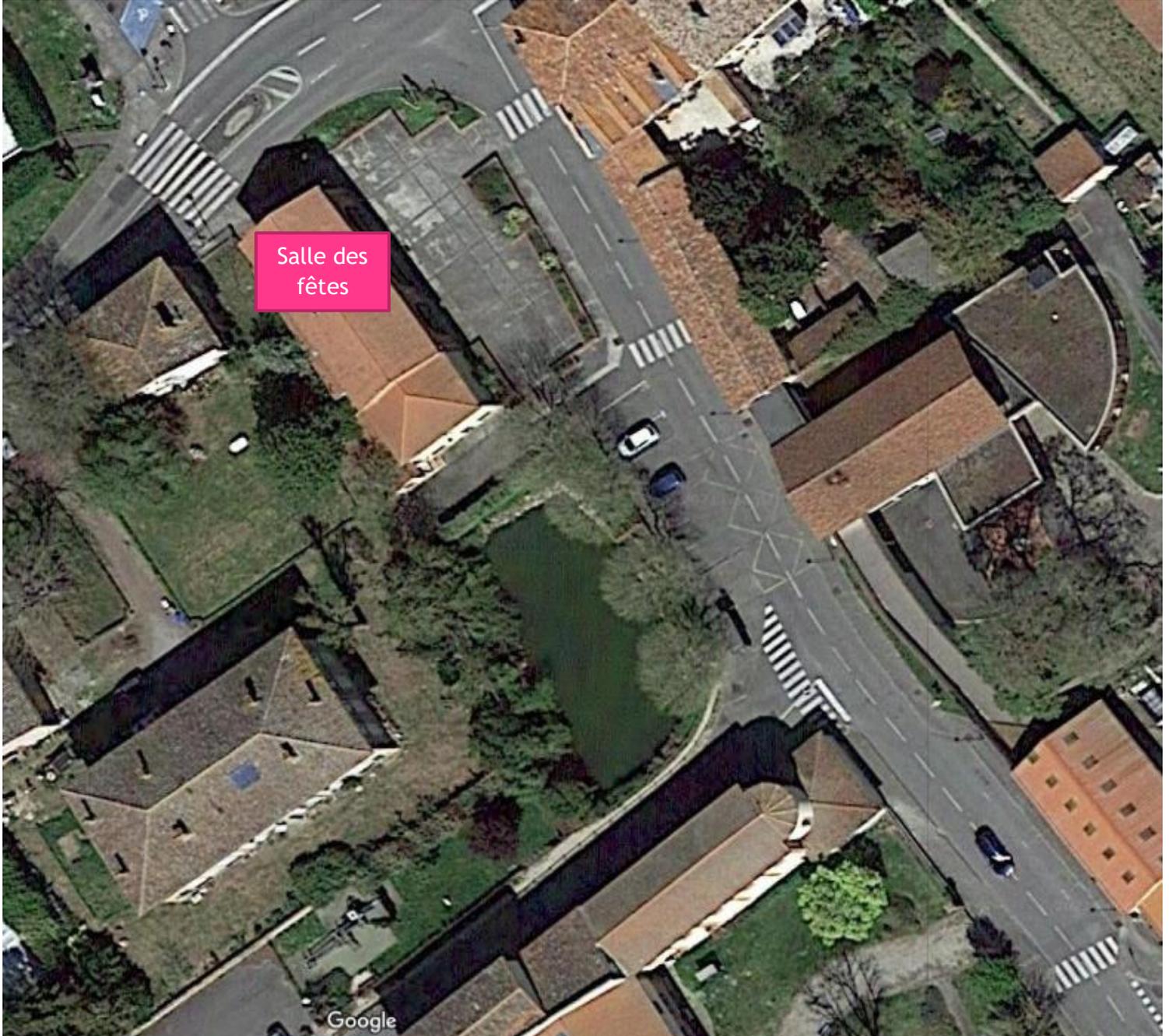
## Procédure prêt de matériel intercommunal

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.  
Le règlement du prêt de matériel reste applicable.

**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

## Déclaration Préalable d'une vente au déballage



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.

## Règlement 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 : .....**



FICHE DE RENSEIGNEMENTS - STADES

**SAISON 2021/2022**

**Contact:** Kévin RIBET [k.ribet@cc-coeurdegaronne.fr](mailto:k.ribet@cc-coeurdegaronne.fr) 07 71 36 53 02

## ASSOCIATION SPORTIVE / ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

NOM DE L'ASSOCIATION / ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE :

ADRESSE :

NOM / PRÉNOM DU PRÉSIDENT(E)/ DIRECTEUR/TRICE :

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE PORTABLE :

E-MAIL :

AUTRE CONTACT (NOM/PRÉNOM/TÉL/EMAIL) :

AUTRE CONTACT (NOM/PRÉNOM/TÉL/EMAIL) :

Nombre d'adhérents/ licenciés :

Nombre d'adultes :

Nombre d'enfants :

### UTILISATION STADE - SAISON 2021-2022

Utilisation hebdomadaire (Entraînements + matchs ) ou Cours d'EPS

Lieu + Nom stade	Jour	Plage Horaire	Catégorie	Type
				<input type="checkbox"/> Cours EPS <input type="checkbox"/> Entraînements <input type="checkbox"/> Matches
				<input type="checkbox"/> Cours EPS <input type="checkbox"/> Entraînements <input type="checkbox"/> Matches

				<input type="checkbox"/> Cours EPS <input type="checkbox"/> Entraînements <input type="checkbox"/> Matches
				<input type="checkbox"/> Cours EPS <input type="checkbox"/> Entraînements <input type="checkbox"/> Matches
<b>Lieu + Nom stade</b>	<b>Jour</b>	<b>Plage Horaire</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Type</b>
				<input type="checkbox"/> Cours EPS <input type="checkbox"/> Entraînements <input type="checkbox"/> Matches
				<input type="checkbox"/> Cours EPS <input type="checkbox"/> Entraînements <input type="checkbox"/> Matches
				<input type="checkbox"/> Cours EPS <input type="checkbox"/> Entraînements <input type="checkbox"/> Matches
				<input type="checkbox"/> Cours EPS <input type="checkbox"/> Entraînements <input type="checkbox"/> Matches
				<input type="checkbox"/> Cours EPS <input type="checkbox"/> Entraînements <input type="checkbox"/> Matches
				<input type="checkbox"/> Cours EPS <input type="checkbox"/> Entraînements <input type="checkbox"/> Matches
				<input type="checkbox"/> Cours EPS <input type="checkbox"/> Entraînements <input type="checkbox"/> Matches
				<input type="checkbox"/> Cours EPS <input type="checkbox"/> Entraînements <input type="checkbox"/> Matches
				<input type="checkbox"/> Cours EPS <input type="checkbox"/> Entraînements <input type="checkbox"/> Matches
				<input type="checkbox"/> Cours EPS <input type="checkbox"/> Entraînements <input type="checkbox"/> Matches
				<input type="checkbox"/> Cours EPS <input type="checkbox"/> Entraînements <input type="checkbox"/> Matches
				<input type="checkbox"/> Cours EPS <input type="checkbox"/> Entraînements <input type="checkbox"/> Matches
				<input type="checkbox"/> Cours EPS <input type="checkbox"/> Entraînements <input type="checkbox"/> Matches

				<input type="checkbox"/> Cours EPS <input type="checkbox"/> Entrainements <input type="checkbox"/> Matches
				<input type="checkbox"/> Cours EPS <input type="checkbox"/> Entrainements <input type="checkbox"/> Matches
				<input type="checkbox"/> Cours EPS <input type="checkbox"/> Entrainements <input type="checkbox"/> Matches

A fournir également : **Calendrier des rencontres de l'année pour chaque équipe en précisant le type de traçage souhaité** ( ex : foot à 11, foot à 8...demi-terrain en bleu...)

## SOUHAITS D'UTILISATION D'UN GYMNASSE (occasionnellement)

Utilisation hebdomadaire (Entrainements)

Lieu Gymnase	Jour	Plage Horaire	Catégorie	Type
				<input type="checkbox"/> Entrainements
				<input type="checkbox"/> Entrainements
				<input type="checkbox"/> Entrainements
				<input type="checkbox"/> Entrainements
				<input type="checkbox"/> Entrainements

				<input type="checkbox"/> Entrainements
				<input type="checkbox"/> Entrainements
				<input type="checkbox"/> Entrainements
				<input type="checkbox"/> Entrainements
				<input type="checkbox"/> Entrainements



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR PRÊT DE MATÉRIEL

### ARTICLE 1 : Principes

La Communauté de Communes Cœur de Garonne a fait l'acquisition d'une nacelle, de barnums, 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.

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 CC Cœur de Garonne et les associations à but non lucratif implantées sur le territoire de cette dernière.

### ARTICLE 3 : Gestion des réservations

Le service « Prêt de matériel » de la CC Cœur de Garonne est chargé de la gestion des réservations et de la planification.

Les services techniques de la CC Cœur de Garonne sont chargés du transport et de l'installation.

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

1. La communauté de communes et les communes
2. Les comités des fêtes
3. Les autres associations
4. La date de réception de la demande à la 3CG

### ARTICLE 4 : Conditions de réservation

Les conditions sont les suivantes :

- Le matériel doit être réservé par courrier ou par mail par retour de la fiche « Demande réservation de matériel » disponible en mairie, **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 CC Cœur de Garonne ne pourra pas garantir le prêt du matériel.  
Pour les associations, la demande doit-être cosignée par le maire qui doit stipuler le matériel mis à disposition par la commune.  
En effet, la CC Cœur de Garonne arrive **uniquement en complément** du prêt de matériel des communes dès lors que leurs richesses en matériels seront épuisées.
- 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.

- En ce qui concerne le prêt du camion nacelle, il a été décidé en commission que cette dernière ne serait mise à disposition que durant 1 semaine maximum ou 5 jours consécutifs afin d'en faire profiter la majorité des communes. (NB : le personnel l'utilisant doit être habilité pour et disposer d'un CACES nacelle)

#### **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.

Concernant les prêts de barnums et podiums, le montage et le démontage nécessiteront obligatoirement la présence de main d'œuvre fournie par la commune ou par les membres de l'association (2 à 4 personnes) et réalisés sous l'entière responsabilité des agents de la Communauté de Communes dûment qualifiés, ayant pouvoir quant à la conduite des opérations. Le responsable de l'association sera informé à l'avance des jours et heures d'intervention des services techniques. En cas de manquement à cette règle, la commune ou l'association sera facturée automatiquement d'un montant de 250,00€.

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 non restitution ou de dégradation du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la communauté de communes, sur présentation de la facture, 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'assurances 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 (responsabilité civile à jour).

#### **ARTICLE 7 : Infractions au règlement**

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

Date : .....

Signature et cachet du Maire ou signature du représentant de l'association :

Maison des Pyrénées – 136, Route du Pour de Touges- 31430 LE FOUSSERET

# 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.