

MÉMO PRATIQUE VIE ASSOCIATIVE

Administration
Subventions
infos pratiques

Démarches
Contacts
Liens utiles

Communication
Réservations
Matériel

Organisation
Événements
Buvette

Sommaire

Mise à disposition de salles	p 3 - 4
Mise à disposition de la salle des fêtes	p 4 - 5
Mise à disposition de matériel	p 5
Demande d'autorisation de débit de boissons temporaires	p 5
Demande d'autorisation de Loterie / Tombola	p 6
Ventes au déballage / vide-greniers	p 6
Déclaration SACEM	p 7
Circulaire de sécurité	p 7 - 8
Demande de subvention	p 9
Moyens de communication	p 9 – 10
Vos contacts	p 11
Liste des documents à utiliser, téléchargeables	p 12

MISE A DISPOSITION DE SALLES

La ville peut mettre à disposition des associations diverses différents locaux. Cependant, en cas de nécessité, elle reste **prioritaire** sur leur utilisation.

L'installation, la désinstallation ainsi que le nettoyage du matériel mis à disposition sont à la charge des utilisateurs eux-mêmes.

Toute mise à disposition des locaux fera l'objet d'une convention entre la ville et l'association, précisant les obligations réciproques de chacune.

Tout changement de Président de l'association devra faire l'objet d'un avenant aux conventions liant la Ville de Saint-André-les-Vergers à cette dernière.

Un règlement intérieur est applicable aux associations utilisant les salles de la maison des sociétés et du complexe sportif Jean Bianchi. Il est visible également sur site.

1. Salles de réunion

La ville peut mettre ponctuellement à disposition des associations diverses des salles de réunion :

- La salle Mozart (19 personnes maximum)
- La salle Offenbach (32 personnes maximum)
- La salle Wagner (60 personnes maximum)
- La Galerie (100 personnes maximum)
- La salle de réunion du Complexe sportif (75 personnes maximum, **réservée aux associations sportives**)

L'association s'engage à :

- Faire parvenir en mairie **une demande écrite** (courrier ou e-mail), **au moins 15 jours avant la date prévue**. Cette demande est étudiée par l' élu référent en fonction des disponibilités.

2. Salles d'activités

La ville peut mettre à disposition des associations diverses des salles (dédiées ou partagées) pour leurs activités, à la Maison des Sociétés et au Complexe sportif Jean Bianchi.

L'association s'engage à :

- Faire parvenir au service Vie Associative au service Vie associative **une demande écrite** (courrier ou e-mail) indiquant la salle et les horaires souhaités. Cette demande est étudiée par l' élu référent en fonction des disponibilités.
- Fournir une **attestation d'assurance** responsabilité civile et dommages aux biens, pour l'occupation de ces locaux.

Un planning annuel est établi.

3. Bureaux

La ville peut louer - sous réserve de disponibilité - aux associations dryates des bureaux à la Maison des Sociétés.

L'association s'engage à :

- **Participer financièrement aux frais de fonctionnement**, définis en fonction de la surface occupée.
- Fournir une **attestation d'assurance** responsabilité civile et dommages aux biens, pour l'occupation de ces locaux.

MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES FETES

La ville peut mettre annuellement à disposition des associations dryates la salle des fêtes – sous réserve de disponibilité – aux conditions suivantes :

- ✓ Gratuité pour la 1^{ère} utilisation
- ✓ ½ tarif pour la seconde utilisation (250 € + 80 € pour les cuisines).
- ✓ Plein tarif à partir de la 3^{ème} utilisation (500 € + 80 € pour les cuisines).
- ✓ La gratuité est accordée si la manifestation a un caractère d'animation de la commune. Dans ce cadre, plusieurs utilisations gratuites sont possibles.
- ✓ Une attestation d'assurance à jour

Le locataire s'engage à ne pas dépasser le nombre de personnes autorisées au regard des règles de sécurité. La capacité d'accueil de la salle des fêtes est fixée à :

- 500 personnes : réunion debout
- 250 personnes : conférence assise ou repas
- 200 personnes : piste de danse

Un règlement intérieur est transmis aux associations réservant la salle des fêtes avec le courrier d'acceptation, accompagné de la fiche état des lieux ainsi que la fiche d'ERP sécurité. Le règlement doit être retourné signé au service location de salles avec une attestation d'assurance à jour.

L'association s'engage à :

- Faire parvenir au service Location de salles une **demande écrite** (courrier : 38 avenue Maréchal Leclerc BP46 Saint-André-les-Vergers 10431 ROSIERES Cedex ou e-mail : locationdesalles@ville-saint-andre-les-vergers.fr), **au moins 1 mois avant la date prévue**. Cette demande est étudiée par l' élu référent en fonction des disponibilités.
- Préciser sur la fiche prêt de matériel de la salle des fêtes, les éléments dont la mise à disposition est sollicitée (tables, chaises...). Le matériel est mis à disposition en fonction des disponibilités par les services techniques.

- **Se conformer à la réglementation en vigueur concernant la sécurité dans les Etablissements Recevant du Public (SSIAP et DPS selon réglementation cf document joint).**

L'installation, la désinstallation ainsi que le nettoyage du matériel mis à disposition sont à la charge des utilisateurs eux-mêmes.

MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

La ville peut mettre à disposition des associations dryates du matériel, pour un évènement à caractère d'intérêt général local, lors de leurs manifestations dans les locaux municipaux. Pour ce faire, une demande de prêt de matériel doit être remplie et retournée aux Services Techniques (par courrier : 5 cour Pergaud 10120 SAINT-ANDRE-LES-VERGERS ou par mail : servtech@ville-saint-andre-les-vergers.fr).

En cas de dégradation, l'association est responsable des dommages causés et tenue de les réparer.

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE DE DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

Les associations sont nombreuses à souhaiter vendre des boissons, alcoolisées ou non, à l'occasion de manifestations auxquelles elles participent ou qu'elles organisent. Ce peut être un moyen de financer les missions sociales. Pour ce faire, elles doivent remplir les conditions suivantes :

- ✓ les boissons disponibles ne comportent pas d'alcool (groupe 1) ou peu (groupe 3), le groupe 2 ayant fusionné avec le groupe 3, n'existe plus.
- ✓ l'association adresse au maire de la commune une demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaires **au moins 15 jours avant**.
- ✓ le maire accorde l'autorisation.

Le nombre d'autorisations de buvettes est limité :

- ✓ 5 par an pour les associations organisant des évènements.
- ✓ 10 par an pour les associations sportives agréées par le ministère des sports souhaitant mettre en place une buvette au sein d'une enceinte sportive. Si elle a établi le calendrier annuel de ses manifestations, l'association peut présenter au maire une demande groupée pour l'ensemble de ses buvettes temporaires. Dans ce cas, elle doit le faire **au moins 3 mois avant la première manifestation**.

Si aucune boisson alcoolisée n'est servie (groupe 1 : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes, café, thé...), une association peut ouvrir une buvette sans demander d'autorisation pour vendre des boissons.

L'exploitation d'un débit de boissons sans avoir effectué la déclaration préalable est constitutive d'un délit, puni de 3 750 € d'amende.

DEMANDE D'AUTORISATION DE LOTERIE / TOMBOLA

Une association peut proposer au public les lotos traditionnels, certaines loteries ou tombolas. Elle doit répondre aux 2 critères suivants :

- agir de façon désintéressée, c'est-à-dire sans rechercher le profit
- créer une animation sociale ou financer des activités d'ordre culturel, scientifique, éducatif ou sportif.

Un loto traditionnel reste un jeu de hasard. Il doit remplir quelques conditions comme :

- se faire dans un cercle restreint.
- mises inférieures à 20 €.
- 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.

Le loto à but lucratif est strictement interdit.

Une loterie doit être destinée à des actions de bienfaisance, au financement d'activités sportives, au soutien des arts...

Une demande d'autorisation doit être adressée au maire **au moins 1 mois avant la manifestation.**

VENTES AU DEBALLAGE – VIDE-GRENIERS

Toute vente organisée par une association – quelle qu'elle soit, c'est à dire, vente de livres / vente d'objets divers / vente de produits alimentaires... - doit faire l'objet d'une déclaration préalable de vente au déballage (Cerfa n° 13939*01).

Ce document doit être adressé à la Mairie par lettre recommandée ou déposé en mairie contre remise d'un récépissé, accompagné de la copie d'une pièce d'identité du déclarant, **au moins 15 jours avant la vente.**

Deux ventes maximum sont autorisées par année. 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).

DECLARATION SACEM (SOCIETE DES AUTEURS, COMPOSITEURS ET EDITEURS DE MUSIQUE)

La musique appartient à ceux qui l'écrivent et la composent.

Le Code de la propriété intellectuelle prévoit que l'organisateur d'un spectacle faisant appel à de la musique, doit demander aux auteurs l'autorisation d'utiliser leurs œuvres en public et leur verser une rémunération.

La SACEM délivre cette autorisation, perçoit les droits d'auteur et les répartit entre les créateurs et les éditeurs de musique qu'elle représente.

Toute manifestation musicale doit faire l'objet d'une déclaration SACEM à la charge de l'organisateur. Les imprimés sont disponibles sur leur site www.sacem.fr.

La déclaration doit être remplie et transmise avant la manifestation. Et un programme des œuvres diffusées – qui doit vous être remis par le chef d'orchestre, le DJ sonorisateur... - doit être transmis après celle-ci à l'organisme également.

CIRCULAIRE PREFERATORALE RELATIVE A L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS ET D'EVENEMENTS

L'actualité nous rappelle trop régulièrement le niveau de menace terroriste qui pèse sur l'Europe. C'est pourquoi il est utile de nous protéger face à cette situation notamment lors des différentes manifestations qui ont lieu dans la commune.

Ainsi la Préfecture de l'Aube a établi des consignes générales de sécurité à mettre en place lors de ces événements :

- déclaration de la manifestation à transmettre par e-mail : pref-etatdurgence@aube.gouv.fr, 30 jours avant la manifestation

Consignes de sécurité et de vigilance

- *en cas d'évènement accueillant **moins de 300 personnes, dans un lieu fermé***
 - Sensibiliser les bénévoles à la nécessité impérieuse de vigilance et de signalement de toute situation anormale.
 - Renforcer le contrôle des accès aux établissements, en filtrant les entrées et en effectuant un contrôle visuel des vestes et manteaux ainsi que des sacs et bagages (voire proscrire l'introduction de sacs ou de bagages à l'intérieur des locaux)

- Laisser dégagées, et non verrouillées, les sorties de sécurité
 - Signaler immédiatement aux forces de l'ordre, en composant le « 17 », les incidents ou comportements manifestement anormaux, ainsi que tout objet présentant un caractère insolite et dont le propriétaire n'a pas pu être identifié localement et tout sac, colis ou bagage abandonné.
- en cas d'évènement accueillant **plus de 300 personnes, dans un lieu fermé**
- Les préconisations évoquées précédemment restent applicables.
 - Au regard du nombre important de public attendu, il est nécessaire de faire appel à une société de sécurité privée afin de réaliser des palpations.
- en cas d'évènement accueillant du public dans **un lieu ouvert**
- Réduire le nombre de points d'entrée dans les bâtiments et sites (autant que possible et selon la configuration des locaux)
 - Sensibiliser les bénévoles à la nécessité impérieuse de vigilance et de signalement de toute situation anormale, par le biais du « 17 »
 - Réaliser des rondes de surveillance visuelle de la manifestation.

Contrôles d'identité

Outre les cas prévus par le code de procédure pénale, et réalisés dans ces conditions par des officiers de police judiciaire, les contrôles d'identité ne peuvent être réalisés par les organisateurs qu'en cas d'évènement sur invitation, avec des entrées nominatives.

*** Numéros de téléphone à contacter en cas d'urgence**

Numéros de téléphone à contacter en cas d'urgence	
POMPIERS	18
POLICE NATIONALE	17
SAMU	15
POLICE MUNICIPALE	03.25.49.16.33.
GARDIENS DU STADE	03.25.79.19.87

DEMANDE DE SUBVENTION

A travers l'octroi de subventions, la ville peut soutenir financièrement les associations :

- Dont le siège social se situe à Saint-André-les-Vergers,
- Dont les actions revêtent un caractère d'intérêt général local et sont, par conséquent, accessibles aux Dryats.

Les subventions peuvent avoir pour objet :

- Le fonctionnement de l'association
- La mise en œuvre d'un projet spécifique (subvention exceptionnelle)

Le dossier de demande de subvention est à retirer à l'accueil de la mairie ou à télécharger sur le site Internet de la ville (<http://www.ville-saint-andre-les-vergers.fr>) et doit être retourné au service Vie associative, dûment complété et signé, selon la date fixée.

Les dossiers incomplets ou réceptionnés après cette date ne seront pas traités.

*** Le compte-rendu financier d'une action spécifique**

Dans le cas d'une subvention exceptionnelle accordée pour un projet spécifique, l'association doit produire, **dans les 6 mois** suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, un compte-rendu financier accompagné :

- ✓ d'un commentaire sur les écarts entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action
- ✓ une information qualitative décrivant, notamment, la nature des actions entreprises et les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux du projet.

MOYENS DE COMMUNICATIONS

La ville s'engage à soutenir la diversité et le dynamisme des associations dryates. Pour cela, elle renouvelle régulièrement :

- ⇒ L'édition du Guide des Associations.
- ⇒ L'organisation de Journées Portes Ouvertes
- ⇒ La mise à l'Honneur de Sportifs et de Bénévoles.

La ville de Saint André-les-Vergers bénéficie d'un service Communication que les associations peuvent solliciter pour leurs différents évènements occasionnels ou annuels. Il relaie gratuitement certaines informations ayant un intérêt public et local (annonces ou compte-rendu de manifestations notamment).

Pour ce faire, les supports disponibles sont :

- ✓ un site Internet <http://www.ville-saint-andre-les-vergers.fr>,
- ✓ une page Facebook,
- ✓ des panneaux lumineux,
- ✓ un magazine d'information municipal trimestriel.

Toute association peut être amenée à diffuser des éléments relatifs à un évènement sportif ou toute autre manifestation. Il vous suffit de nous communiquer un texte, une photo, un flyer... qui pourront être publiés sur ces différents supports, sous réserve d'espace disponible suffisant (magazine municipal), de pertinence de l'information et du respect des délais de parution.

L'association s'engage à :

- ◆ Faire parvenir son message rédigé au **service Communication ou Vie associative** (courrier ou e-mail), **au moins 15 jours avant la date de la manifestation.**

Ne pas solliciter le service Communication pour la conception, l'impression et la copie de documents (documents de communication ou documents internes à l'association). Toute demande exceptionnelle doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du Maire.

- ◆ Ne pas solliciter le service Communication pour la gestion des relations avec la presse.

Plusieurs panneaux d'affichage libre sont à disposition sur la commune. Ils sont situés :

- ❖ Rond-Point des Abbayes
- ❖ Avenue d'Echenilly, à l'angle de la rue Grémoine
- ❖ Rue Saint-Exupéry, face à la rue Charles de Foucauld
- ❖ Rue Jules Ferry, à l'angle de la rue Charles Moret
- ❖ Route d'Auxerre, près de la rue Pierre Larousse

N'hésitez pas contacter le service Vie Associative au 03.25.79.08.45 pour plus d'informations.

Vos contacts :

Vie Associative

38 avenue Maréchal Leclerc – BP46 Saint-André-les-Vergers
10431 ROSIERES Cedex
03.25.79.08.45

vieassociative@ville-saint-andre-les-vergers.fr

Horaires de présence *Lundi – Mardi – Vendredi de 13h30 à 17h30*
de Virginie GASCHET : *Mercredi – Jeudi de 9h à 12h30*

Location de salles

5 cour Louis Pergaud – 10120 SAINT-ANDRE-LES-VERGERS
03.25.74.65.39

locationdesalles@ville-saint-andre-les-vergers.fr

Services Techniques

5 cour Louis Pergaud – 10120 SAINT-ANDRE-LES-VERGERS
03.25.74.65.39

servtech@ville-saint-andre-les-vergers.fr

Service Communication

38 avenue Maréchal Leclerc – BP46 Saint-André-les-Vergers
10431 ROSIERES Cedex
03.25.79.08.45

valerieag@ville-saint-andre-les-vergers.fr

pdesbordes@ville-saint-andre-les-vergers.fr

Documents à utiliser

Téléchargeables sur le site de la Ville ou à retirer en mairie

www.ville-saint-andre-les-vergers.fr

- ✓ Demande de mise à dispositions de salles
- ✓ Demande de mise à disposition de la salle des fêtes
- ✓ Demande de prêt de matériel
- ✓ Demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaires
- ✓ Demande d'autorisation de loterie / tombola
- ✓ Demande de subvention
- ✓ Vente au déballage / vide-greniers

Téléchargeables sur le site de la Préfecture

www.aube.gouv.fr

- ✓ Fiche de sécurité à transmettre à la Préfecture

Téléchargeables sur le site de la SACEM

www.sacem.fr

- ✓ Demande d'autorisation SACEM, déclaration de séance occasionnelle
- ✓ Programme des œuvres diffusées
- ✓ Etat des recettes et des dépenses