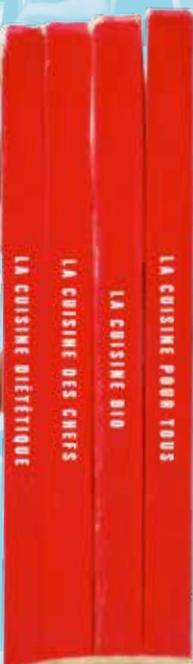


Le guide pratique des associations noyales





La vie associative noyalaise est riche tant par le nombre de ses associations que par l'apport de tous ses dirigeants, de tous ses bénévoles.

Notre Commune en compte de nombreux, capables de se mobiliser durablement pour une cause, pour une action, pour une animation : travailler ensemble, travailler pour les autres sans compter son temps.

Animer, coordonner, gérer et présider une association ne sont pas des tâches faciles tant il faut y mettre là aussi de l'énergie et de la compétence. L'environnement règlementaire, juridique est complexe et nécessite des formalismes et des réponses précises obligeant ainsi les acteurs associatifs, à agir en « professionnels ».

C'est dans cet esprit d'aide aux associations locales qu'est née l'idée d'un guide pratique au service des associations noyalaises : guide pour éclairer les démarches, pratique pour faciliter la recherche, ce fascicule aborde aussi bien les problématiques générales que les problématiques locales : réserver une salle, réserver du matériel, etc.

Cette première version s'enrichira, je l'espère, au fur et à mesure des remarques des uns et des autres ; souhaitons lui longue vie pour accompagner et faciliter la vie de nos dirigeants associatifs.

Xavier SALIOT,
Adjoint au Sport et à la Vie associative.



PARTIE I

CRÉER ET FAIRE VIVRE UNE ASSOCIATION « LOI 1901 »

1. Qu'est-ce qu'une association « Loi 1901 » ? p.4
2. Les statuts de l'association p.4
3. Déclarer votre association p.5
4. Comptabilité, financement et subventions p.6
5. Les obligations de l'association p.7
6. Communiquer p.6

PARTIE II

ORGANISER UNE MANIFESTATION

1. Lieux privés, lieux publics p.11
2. Les conditions de sécurité matérielle requises p.12
3. Organiser des manifestations sur la voie publique p.13
 4. La réglementation relative aux installations temporaires p.14
 5. Les risques météorologiques p.14
6. Organiser des manifestations sportives p.15
7. Les débits temporaires de boissons p.16

8. La prolongation de l'heure de police p.17
9. Banderoles, bâches et panneaux de fléchage p.18
10. Les mesures de circulation et de stationnement p.17
11. La vente de denrées alimentaires ou l'organisation de repas p.18

PARTIE III

LOUER UNE SALLE ET RÉSERVER DU MATÉRIEL COMMUNAL

1. Les salles municipales à Noyal-sur-Vilaine p.19
2. Les tarifs des salles pour les associations noyaleses p.20
3. La location de matériel p.21

PARTIE IV

LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

1. S'engager en tant qu'association p.23
2. Vers une manifestation éco-responsable p.24

PARTIE V

ANNEXES & ADRESSES UTILES

1. Modèle de lettre p.25
2. Formulaire p.26
3. Sites, adresses et contacts utiles p.30

CRÉER ET FAIRE VIVRE UNE ASSOCIATION « LOI 1901 »

Il existe en France plus d'un million d'associations dites « loi 1901 » parmi lesquelles de nombreuses petites structures qui sont animées par quelques personnes, voire parfois même une seule personne.

A Noyal-sur-Vilaine, on dénombre plus de 80 associations, la majeure partie ayant pour objectif de proposer des activités aux particuliers, adultes ou enfants, sur l'année, ou ponctuellement : activités sportives, culturelles, loisirs ou à vocation sociale.

1. QU'EST-CE QU'UNE ASSOCIATION « LOI 1901 » ?

Selon la loi de 1901, « *L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicable aux contrats et obligations.* »

Ce texte de loi laisse une grande liberté aux futurs créateurs d'associations. Toutefois, il faut être prêt à s'engager et à respecter le processus légal de création et de déclaration. Une association déclarée peut ainsi recevoir des cotisations, des dons, des subventions. Elle peut aussi s'engager par contrat, par exemple en signant un contrat de travail avec un éducateur sportif, un animateur ou un professeur ; elle peut également ouvrir un compte en banque.

Le projet associatif se construit bien souvent autour d'un constat, d'une envie, d'une volonté et prend forme lorsque le tout s'inscrit autour de valeurs partagées.

2. LES STATUTS DE L'ASSOCIATION

Le point de départ de toute association est la rédaction de ses statuts. Les statuts de l'association définissent le cadre dans lequel va évoluer votre association : dénomination, but, siège social, adhésions, composition, membres, assemblée générale, bureau, financement, règlement intérieur...

Pour vous aider, le site du gouvernement (voir ci-dessous) met à votre disposition des modèles de statuts-type permettant d'en préparer la rédaction. Bien entendu, il vous appartient de modifier et personnaliser le modèle pour qu'il s'adapte à votre projet associatif.



Exemples de statuts d'association :

<http://vosdroits.service-public.fr/associations/R2631.shtml>

Tous les formulaires et téléservices :

<http://vosdroits.service-public.fr/associations/N20.shtml?VUE=self>

3. DÉCLARER VOTRE ASSOCIATION

La préfecture du département où se situe le siège social de l'association enregistre la création de l'association, les modifications de statuts et celle des membres dirigeant. A Noyal-sur-Vilaine, vous devez donc déclarer votre association à la Préfecture d'Ille-et-Vilaine. Un service en ligne est disponible à cet effet. Il permet de déclarer la création d'une association à l'administration, de fournir la liste des dirigeants et également de demander la publication obligatoire au Journal officiel des associations. Prévoyez 20 minutes pour l'enregistrement de la création de votre association. Connectez-vous afin de créer un compte association puis remplissez le formulaire.

La déclaration doit obligatoirement indiquer :

- le titre de l'association et son sigle,
- l'objet de l'association,
- l'adresse du siège social,
- les noms, professions, domiciles et nationalités des personnes en charge de l'administration avec leur fonction,
- un exemplaire des statuts signés par au moins 2 personnes en charge de l'administration,
- un compte-rendu de l'assemblée constitutive, signé par au moins 1 personne en charge de l'administration,
- la liste des associations membres (en cas d'union ou de fédération d'associations) comprenant le titre, l'objet et le siège de chacune d'elles (le numéro Siret),
- l'adresse de gestion (si les bureaux sont installés ailleurs qu'au siège social),
- les adresses des autres implantations géographiques éventuelles (établissements, antennes ou sections).

La déclaration peut contenir de façon facultative le mail de l'association, l'adresse de son site internet (publiable au Journal officiel). Pour être identifiée par les acteurs institutionnels ou privés, l'association doit posséder des numéros d'immatriculation, le RNA (Préfecture) et les SIRET et SIREN (Insee). Cet enregistrement est indispensable pour des formalités relatives à l'embauche ou encore l'obtention de subventions, comme c'est le cas à Noyal-sur-Vilaine.

LE NUMÉRO RNA (RÉPERTOIRE NATIONAL DES ASSOCIATIONS)

Lors de la déclaration de création en préfecture, le greffe des associations procède à l'inscription de l'association dans le répertoire national des associations (RNA), anciennement répertoire Waldec (Web des associations librement déclarées). Cette inscription donne lieu à une première immatriculation sous la forme d'un numéro RNA (appelé parfois par l'administration «numéro de dossier»), composé d'un W suivi de 9 chiffres.

À savoir : les numéros Waldec attribués antérieurement au RNA (c'est-à-dire avant le 31 décembre 2009) ont automatiquement été requalifiés en numéros RNA.



Pour déclarer votre association :

<https://mdel.mon.service-public.fr/gestion-association.html>

Pour obtenir votre immatriculation :

<http://vosdroits.service-public.fr> – onglet associations

LES NUMÉROS SIREN ET SIRET

Les numéros Siren et Siret identifient l'association auprès de l'Insee, afin que son activité puisse être comptabilisée dans les productions statistiques nationales, notamment dans celles relatives à l'activité économique. Ils sont uniques et invariables.

Le Siren, composé de 9 chiffres, identifie l'association elle-même, tandis que le Siret, composé de 14 chiffres, identifie chacun de ses établissements. Chaque Siret est une extension du numéro Siren par l'ajout de 5 chiffres. Ils n'ont pas de lien avec les caractéristiques de l'association. Lorsque l'association n'a qu'un seul établissement, elle possède un seul Siret : celui de son siège social.

L'attribution de numéros Siren et Siret n'est pas systématique. Elle est facultative et doit être demandée par l'association.

L'association peut présenter une demande d'attribution :

- soit comme **association subventionnée ou susceptible de l'être** (cerfa n° 12156*03), auprès de la direction régionale de l'Insee compétente par rapport à son siège social, par courrier,
- soit comme **association employeur (ou envisageant de le devenir)**, auprès de l'Urssaf, par téléservice.

4. COMPTABILITÉ, FINANCEMENT ET SUBVENTIONS

Il y a impérativement, pour les associations, la nécessité de tenir une comptabilité, dont le degré et la nature seront fonction de la taille de l'association, de la source de ses financements, de son activité et enfin de l'exercice, ou non, d'une activité lucrative.

Les dirigeants tiendront une comptabilité de trésorerie, c'est-à-dire un suivi chronologique des encaissements et des décaissements. Ce rôle est généralement dévolu à la ou le trésorier de l'association. Tenir une comptabilité à jour permet de comparer une année de fonctionnement à une autre, afin d'analyser, d'anticiper, de suivre l'évolution, prévoir et assurer la pérennité de l'association et de ses objectifs. Les dépenses de l'association sont généralement des dépenses de fonctionnement. Les recettes des associations proviennent principalement des cotisations que les adhérents paient à l'année, des gains réalisés lors des manifestations (buvette, entrées payantes...). Elles peuvent être complétées par les subventions votées chaque année par la municipalité.

OBTENIR UNE SUBVENTION À NOYAL-SUR-VILAINE

Toutes les associations noyales, dès leur création, peuvent soumettre un dossier de demande de subvention. Il leur suffit de demander un dossier au service comptabilité impérativement avant le mois de décembre de l'année précédant l'année de subvention.



Pour des renseignements sur les subventions :

Chrystèle BAHIER - Service Comptabilité :

compta.fonc@ville-noyalsurvilaine.fr - Mairie : 02 99 04 13 13

<http://ville-noyalsurvilaine.fr> - Budget > Subventions aux associations

LES CONDITIONS POSÉES AUX ASSOCIATIONS POUR SOLLICITER UNE SUBVENTION COMMUNALE

- Avoir son siège à Noyal
- Si le siège est extérieur à la commune, avoir des adhérents noyalais et dispenser une activité non proposée par les associations noyalaises sous convention (ex : Archers, Rugby, Canoë, Hand-Ball)
- Ne pas avoir d'intérêt commercial
- Promouvoir une activité ouverte à tous
- Remplir annuellement un dossier de demande de subvention (transmis fin novembre par la commune)

Les associations ayant déjà bénéficié de subventions reçoivent automatiquement leur dossier chaque année. Ces dossiers, dûment remplis et accompagnés des pièces justificatives demandées, sont à déposer en mairie en décembre afin d'être examinés en commission. Notez qu'il vous sera demandé de joindre le bilan financier et la situation financière de votre association, éléments indispensables pour bénéficier d'une subvention.

Enfin, toute association subventionnée par la ville de Noyal-sur-Vilaine doit posséder un numéro de SIREN pour pouvoir bénéficier d'un versement de subvention.

Une association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle de la collectivité lui l'ayant accordée, qui peut alors lui réclamer communication de tout document justifiant de l'utilisation de l'aide accordée.

Toutes les subventions accordées aux associations font l'objet d'un vote au Conseil Municipal. Vous pouvez en consulter le détail chaque année sur le site de la ville. Les versements se font en fin de 1^{er} semestre. Toutes les associations ne reçoivent pas de subvention.

5. LES OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Les associations ont pour obligation de tenir annuellement une assemblée générale. Ce sont les statuts qui déterminent l'organisation des assemblées et plus particulièrement la convocation de ses membres. Cette convocation doit alors respecter les formes prévues par les statuts ou par le règlement intérieur.

LES ASSURANCES

Dans le cadre de leurs activités, les associations sont exposées à des risques divers qui peuvent engager leur responsabilité en tant que personnes morales, celle de leurs dirigeants ou celle de leurs adhérents.

Sachez qu'en tant qu'organisateur régulier, occasionnel ou exceptionnel d'activités ou de manifestations, une association peut causer un dommage soit à l'un de ses membres, soit à un tiers. La victime peut alors mettre en cause la responsabilité civile de l'association pour obtenir réparation. Chaque association se doit de contracter une assurance responsabilité civile, couvrant les personnes physiques ou morales. De même, lorsqu'une association occupe à l'occasion d'un événement ou habituellement une salle ou un local qui a été loué ou mis à sa disposition par la ville, sa responsabilité peut être engagée en cas de dommages. L'association doit donc contracter une assurance en dommages aux biens mobiliers ou immobiliers, garantissant les risques d'incendie, d'explosion, les dégâts des eaux, les détériorations causées par des voleurs, des adhérents, les vols, etc.

Afin de souscrire le contrat d'assurance qui correspond le mieux aux besoins de votre association, renseignez-vous auprès de votre assureur. Tous ces risques peuvent être assurés soit par des contrats séparés, soit pas des contrats multirisques. Il est essentiel que le contrat prenne en compte toutes les activités de l'association, occasionnelles ou habituelles. Prévenez votre assureur en cas de modification des données initiales : nouvelles activités, occupation de locaux supplémentaires, utilisation de nouveaux matériels, changement de dirigeant...

LA RÉGLEMENTATION RELATIVE AU RESPECT DE LA TRANQUILLITÉ PUBLIQUE

Les associations et leurs responsables ou dirigeants doivent veiller, notamment en soirée, à ce que leurs activités n'occasionnent pas de nuisances sonores pouvant perturber la tranquillité publique. Cette mise en garde concerne toutes les activités ou manifestations, qu'elles aient lieu en plein air ou dans une salle. Ils veilleront toujours à ce que soit respectée la tranquillité du voisinage.

LA SÉCURITÉ DU PUBLIC

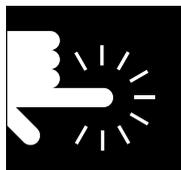
Les dirigeants d'associations devront également veiller à la sécurité des publics. Ils doivent pour cela bien connaître les locaux mis à leur disposition (désenfumage, alarme, emplacement des défibrillateurs...), identifier les issues de secours, en connaître le plan d'évacuation et être en mesure de prévenir les services de secours et d'urgence. La Mairie convie les responsables d'associations à des réunions sur site, dans les salles qu'ils utilisent, afin de prendre connaissance des informations liées à la sécurité.

LA PROPRETÉ DES LIEUX PUBLICS

Les associations utilisatrices de locaux, qu'ils soient mis à disposition pour leurs activités ou loués à l'occasion d'une manifestation, doivent les rendre en bon état et propres. Ils mettront tout en œuvre afin de procéder au nettoyage et à l'enlèvement des déchets et de préserver le bon état général des locaux. Il en va de même pour les manifestations organisées sur la voie publique.

L'EMPLOI

L'association a les mêmes obligations qu'un employeur lorsqu'elle embauche des animateurs, des professeurs ou des intervenants. Ils doivent être liés par un contrat de travail et un bulletin de salaire leur est délivré. Pour en savoir plus sur la déclaration d'un salarié, certains organismes peuvent vous aider dans vos démarches (L'URSAFF d'Ille-et-Vilaine) et répondre à vos questions en matière d'emploi, de formation et de bénévolat. Le Comité Départemental Olympique et Sportif d'Ille-et-Vilaine (CDOS 35) propose des modules de formation pour les dirigeants bénévoles des associations sportives du département sur l'association employeur, la gestion des ressources humaines, les relations employeurs-salariés.



Pour les informations sur la sécurité :

Morgane POMAJDA - Mairie : 02 99 04 13 13
environnement@ville-noyalsurvilaine.fr

6. COMMUNIQUER

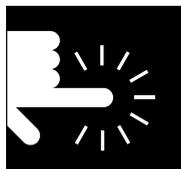
L'aspect de la communication est essentiel si l'on veut faire vivre et développer son association ou tout simplement continuer à la faire connaître.

Sachez que faire connaître son association et toutes ses activités, peut largement contribuer à augmenter le nombre d'adhérents ou la participation du public aux manifestations que vous organisez. Tenir informé régulièrement le public permet aussi de mettre en valeur les adhérents, les bénévoles et ainsi les fidéliser.

Enfin, communiquer renforcera l'image de votre association et donnera aux gens l'envie de s'y intéresser. Et touchera, pourquoi pas, de futurs bénévoles ou de futurs membres.

A Noyal-sur-Vilaine, plusieurs moyens de communication peuvent vous être proposés en mairie (sous réserve de faisabilité et de validation par l'adjoint en charge de la communication ou du Maire), afin de vous permettre de mettre en avant les activités que vous proposez, les événements ou les manifestations que vous organisez.

<i>Les supports de communication</i>	<i>La marche à suivre</i>
L'affichage en mairie ainsi que la possibilité d'y déposer vos flyers à destination du public	> Créez vos affiches et vos flyers et déposez-les à l'accueil de la mairie ou au service communication.
L'écran d'accueil dans le hall de la mairie	> Fournir un court texte ainsi qu'un visuel au format jpg
Le panneau lumineux extérieur	> Fournir un texte très court (nom de l'événement, date, heure, lieu...)
Le site internet de la ville	> Fournir un court texte ainsi qu'un visuel au format jpg
La page Facebook de la ville Le compte Twitter	> Fournir un court texte ainsi qu'un visuel au format jpg à webmaster@ville-noyalsurvilaine.fr
Les articles dans le magazine municipal	> Fournir un texte accompagné d'une photo au format .jpg que vous joindrez à votre mail (ne l'intégrez pas dans votre document word)
Les supports de la Communauté de communes du Pays de Châteaugiron (agenda papier du magazine de la Com'Com et agenda du site internet)	> Fournir un texte accompagné d'une photo au format jpg que vous joindrez à votre mail (ne l'intégrez pas dans votre document word)
La presse locale	> C'est à vous de contacter directement les rédactions concernées (Ouest-France, Le Journal de Vitré...) > Faites paraître gratuitement une information sur Infocale.fr pour annoncer un événement dans les médias ou faire connaître votre organisme
Vous pouvez également créer votre propre site internet ou votre blog gratuitement	> Un exemple : connectez-vous sur http://fr.jimdo.com/créer-un-blog-gratuit/



Comité Départemental Olympique et Sportif d'Ille-et-Vilaine
 CDOS 35 - Maison Départementale des Sports
 13b, avenue de Cucillé - 35065 RENNES Cedex
 02 99 54 67 67 - cdos35@wanadoo.fr - <http://www.le-sport35.com>



N'hésitez pas à nous transmettre vos documents suffisamment tôt afin que nous puissions traiter l'information (le magazine municipal notamment se construit bien en amont de sa publication). Prenez des photos de vos événements, cela permet de garder un historique des activités de votre association et le cas échéant, d'illustrer un article dans le magazine municipal ou sur le site de la ville.

Pensez à disposer flyers et affiches dans les commerces afin qu'ils soient vus par le plus grand nombre.

Notez également qu'un photocopieur (noir et blanc) est à disposition des associations en mairie, chaque association bénéficie d'un code personnel à activer sur ce copieur. Si vous n'avez pas votre code : mairie@ville-noyalsurvilaine.fr ou 02 99 04 13 13.

Veillez également à nous tenir informés de tout changement survenant dans votre association : changement de bureau, de coordonnées... cela nous permet de tenir nos fichiers à jour et de diffuser les bonnes informations auprès du public. Régulièrement, de nouveaux habitants viennent se renseigner en mairie concernant les activités associatives.

Enfin, nous vous donnons rendez-vous tous les ans début septembre au forum des associations, à l'Espace Nominoë.



Service communication : Laurent MEROT - Sophie ESNAULT
communication@noyalsurvilaine.fr - Tél. 02 99 04 13 26

Pour le forum des associations : Rozenn POMMEREUL
animation@ville-noyalsurvilaine.fr - Tél. 02 99 04 13 13

ORGANISER UNE MANIFESTATION

La plupart des associations sont amenées à organiser des manifestations qu'elles soient ponctuelles ou annuelles. De la simple porte ouverte à la manifestation accueillant un public nombreux, il existe une réglementation en vigueur et des autorisations municipales à obtenir auprès de Madame Le Maire.

1. LIEUX PRIVÉS, LIEUX PUBLICS

UNE MANIFESTATION DANS UN LIEU PRIVÉ

La plupart des manifestations recevant du public dans un lieu privé ne nécessitent pas d'autorisation spéciale (réunion, exposition...) dès lors qu'il n'y a pas de risque de trouble de l'ordre public.

Si la manifestation a lieu dans un équipement public (stade, salle de sport, de spectacle...), une autorisation d'ouverture au public doit avoir été accordée par la mairie.

Certaines manifestations spéciales nécessitent une autorisation administrative, même si elles se déroulent dans un lieu privé : combat de boxe, largage de parachutistes, évolution d'ULM, baptêmes de l'air, ball-trap, saut à l'élastique ainsi que toute autre activité comportant des risques.

UNE MANIFESTATION DANS UN LIEU PUBLIC

On distingue deux sortes de manifestations sur la voie publique :

- les manifestations qui n'ont pas le caractère de compétition : randonnée pédestre ou cycliste, regroupement de motards, fête de l'école, fête d'arts et de traditions populaires... Il faut simplement déclarer la manifestation en mairie, afin qu'elle prenne des dispositions éventuelles de sécurité publique.

- Les compétitions sportives doivent être inscrites au calendrier de leur fédération ; elles doivent également être déclarées en mairie et/ou à la préfecture si elles se déroulent sur la voie publique ou nécessitent un dispositif de sécurité. L'autorité administrative délivre alors une autorisation administrative.

L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPÉES

Une réglementation spécifique s'applique aux ERP (Établissements Reçevant du Public) notamment en matière de sécurité d'accessibilité aux personnes handicapées. Les associations organisant une manifestation dans un ERP sont tenues de respecter cette réglementation et de rendre **la totalité des espaces accessibles aux personnes à mobilité réduite.**

A SAVOIR :

LES ÉTABLISSEMENTS REÇEVANT DU PUBLIC (ERP)

Les établissements recevant du public (ERP) sont tous les bâtiments, locaux ou enceintes dans lesquels des personnes (hors personnel) peuvent être admises, soit librement, soit moyennant une rétribution. Cette catégorie regroupe donc un grand nombre d'établissements dans lesquels les associations sont susceptibles d'organiser des manifestations : salles de spectacles, de réunions, écoles, gymnases, bibliothèques...

Il existe aussi des ERP de plein air : lorsqu'un événement se déroulant en plein air est délimité formellement par une enceinte dans laquelle l'effectif du public est supérieur à 300 personnes, cette enceinte est considérée comme un ERP.

Tous les lieux de type ERP sont agréés par la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité, qui autorise leur ouverture au public. Les autorisations d'ouverture fixent les modalités de fonctionnement de l'ERP, notamment l'exploitation qui peut être faite de l'établissement et sa capacité d'accueil. Si vous souhaitez organiser une manifestation dans un ERP, vous devez donc le faire dans le respect des modalités de fonctionnement prévues par l'autorisation d'ouverture, c'est-à-dire :

- organiser votre manifestation dans les ERP qui sont autorisés à accueillir les activités que vous envisagez de mettre en place ;
- respecter la capacité d'accueil du lieu.

Tous les ERP disposent d'un registre de sécurité (article R123-51 du Code de la construction et de l'habitation) comprenant des éléments indispensables à la bonne marche du service de sécurité (consignes incendie, dates des derniers contrôles) et auquel sont annexés les documents relatifs à la sécurité des biens et des personnes. Vous devez donc prendre connaissance de ce registre.

2. LES CONDITIONS DE SÉCURITÉ MATÉRIELLE REQUISES

Que ce soit dans un lieu public ou privé, en salle ou en extérieur, toute manifestation ou activité accueillant des tiers est soumise à l'application des règles de sécurité.

Pour une manifestation en salle, la surface disponible et le nombre d'issues déterminent la capacité d'accueil. Ces documents sont affichés dans les salles.

En extérieur, la protection du public, son évacuation ainsi que l'accès des secours doivent être étudiés. Quelques aspects techniques peuvent également être évoqués.

S'il y a lieu, ne pas oublier de solliciter le passage d'une commission de sécurité auprès de la mairie.

Les stands, comptoirs ou autres aménagements, en intérieur comme en extérieur, doivent être disposés de manière à ne pas faire de saillie pouvant gêner la circulation ou occasionner des dommages corporels.

L'installation de chapiteaux ou de gradins pour accueillir du public doit toujours être certifiée par un organisme agréé. Si vous louez ces équipements à une société privée, celle-ci doit être en mesure de vous fournir tous les documents relatifs à l'équipement loué.

Il faut aussi veiller au classement des matériaux utilisés lors d'aménagements d'espaces accessibles au public. Le classement va de M0 (incombustible) à M4 (facilement inflammable), le classement M3 étant accepté pour l'ossature ou le cloisonnement de stands par exemple. Sachez par exemple que tous les matériaux ne sont pas autorisés pour fabriquer un décor sur une scène !

Dans l'état actuel de la réglementation et des dispositifs nationaux de sécurité du territoire, l'utilisation des bouteilles de gaz butane ou propane est interdite.

Le service de boissons en bouteilles de verre est généralement interdit.

L'implantation et l'aménagement des installations ne doivent pas compromettre l'accès des services de secours.

Un poste de secours doit être mis en place à partir d'un public de plus de 1500 personnes. Il convient de vérifier la présence d'extincteurs adaptés.

Il est par ailleurs formellement interdit de modifier les installations existantes que ce soit l'électricité, l'eau ou le gaz...

Les salles noyalaises qui sont mises à la disposition des associations sont agréées par la commission de sécurité. Si c'est un lieu inhabituel ou nouveau, il faut obtenir un avis favorable de la commission de sécurité pour l'accueil de public. Contactez toujours la mairie si vous avez un doute afin de vérifier vos informations.

3. ORGANISER DES MANIFESTATIONS SUR LA VOIE PUBLIQUE

L'augmentation sensible des manifestations de toutes sortes organisées sur la voie publique par des associations sportives, culturelles ou des comités des fêtes rend nécessaire une réglementation qui a pour but de bien distinguer les responsabilités et les obligations de chacun. Afin d'assurer la sécurité de tous les participants et du public :

- il convient de mettre en place du matériel en bon état, adapté au public qui va l'utiliser, des conditions de circulation et d'évacuation en rapport avec le public attendu. Le passage d'une commission de sécurité peut être nécessaire.
- il faut aussi prévenir les accidents par un service d'ordre si nécessaire, ainsi que par l'installation d'un poste de secours pour les premiers soins.

Depuis le 1^{er} décembre 1997, les manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif (au sens de recette visant à réaliser un excédant) et regroupant au moins 1500 personnes doivent faire l'objet d'une déclaration au maire au moins un mois avant la date de la manifestation.

La déclaration décrit les mesures envisagées pour assurer la sécurité du public et des participants.

Les organisateurs doivent souscrire un contrat d'assurance couvrant leur responsabilité civile, celle des participants et du public. L'assurance est obligatoire pour obtenir une autorisation administrative.

S'il s'agit d'une compétition sportive sur la voie publique, il pourra y avoir priorité de passage pour la course, mais certaines routes à des dates de grand trafic routier sont interdites (liste en préfecture).

L'organisation d'un vide-grenier est soumis au régime des ventes au déballage. L'organisateur doit tenir un registre des vendeurs, qui devra être paraphé par le Maire.



Pour les informations sur la sécurité : Morgane POMAJDA

Mairie : 02 99 04 13 13 - environnement@ville-noyal-survivaine.fr

Pour la législation sur la vente au déballage :

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises>

4 LA RÉGLEMENTATION RELATIVE AUX INSTALLATIONS TEMPORAIRES

Les chapiteaux, tentes et structures itinérantes sont assimilés à des établissements recevant du public (ERP) lorsqu'ils sont clos, en tout ou partie, qu'ils possèdent une couverture souple et que leur capacité d'accueil maximale est supérieure ou égale à 50 personnes (dômes, barnums...). Ces équipements doivent disposer d'un registre de sécurité, fourni par l'installateur.

Si vous souhaitez mettre en place de tels équipements, il convient d'adresser au Maire une demande 3 mois au moins avant la manifestation. Vous devrez être en mesure de fournir les documents relatifs à l'établissement du dossier (copie du registre de sécurité, plans...). La commune saisira la Commission de sécurité Incendie et la Commission d'accessibilité aux Personnes Handicapées pour solliciter leur accord quant à l'organisation de cette manifestation, et vous informera des décisions de ces commissions. Les manèges ne sont pas considérés comme ERP s'ils ne sont pas clos. Toutefois, ils doivent répondre aux normes en vigueur et doivent être soumis à des contrôles périodiques. Tous les documents relatifs à leur sécurité devront être fournis au Maire.

5. LES RISQUES MÉTÉOROLOGIQUES

Les associations qui organisent des manifestations, notamment lorsqu'elles se déroulent en plein air, doivent se tenir régulièrement informées des conditions météorologiques pour prévenir tout risque et pour réagir de manière adéquate si le danger se précise : tempête, fort orage... Météo France élabore au moins deux fois par jour une carte de vigilance météorologique indiquant les dangers potentiels associés aux conditions météorologiques prévues sur un département. Selon la situation et le niveau de vigilance nécessaire, des codes couleur sont attribués.

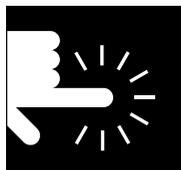
Vert : pas de vigilance particulière.

Jaune : soyez attentifs, des phénomènes habituels dans la région, mais localement et occasionnellement dangereux sont prévus.

Orange : soyez vigilants, des phénomènes dangereux de forte intensité sont prévus, veillez à suivre les consignes de sécurité des pouvoirs publics.

Rouge : une vigilance absolue s'impose, des phénomènes très dangereux d'une intensité exceptionnelle sont prévus. Suivez impérativement les consignes de sécurité des pouvoirs publics. Il convient généralement, pour les manifestations prévues en plein air d'avoir une solution de repli.

D'autre part, la mairie est toujours informée par la préfecture d'Ille-et-Vilaine dès qu'une alerte météo se profile. N'hésitez pas à vous renseigner à l'accueil.



Site de Météo France :

Meteo france : <http://www.meteofrance.com/accueil>

Mairie : 02 99 04 13 13





6. ORGANISER DES MANIFESTATIONS SPORTIVES

Toute épreuve, course ou compétition sportive devant se disputer en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique exige l'obtention préalable d'une autorisation administrative.

L'autorisation ne peut être accordée et ne devient définitive que sur présentation d'une police d'assurance couvrant les risques d'accidents aux spectateurs, aux tiers, aux concurrents, aux services d'ordre, d'organisation ou de contrôle de l'épreuve.

Attention, seule une association ayant au moins 6 mois d'existence peut faire cette demande d'autorisation d'organisation d'épreuve sportive sur la voie publique.

L'association doit être affiliée ou rattachée par convention à la fédération sportive délégataire du sport concerné. Des exceptions sont possibles sous réserve de l'avis favorable du directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations.

Les compétitions doivent obligatoirement être inscrites sur un calendrier fédéral dès lors qu'est envisagée la participation de licenciés. Cela permet à la fédération de recenser l'ensemble des compétitions prévues et de coordonner la planification, de contrôler la qualité des épreuves et de valider les résultats sportifs.

L'inscription au calendrier a pour conséquence de rendre applicable la loi de prévention et de répression du dopage.

Lors du déroulement d'une manifestation sportive, l'accès à une enceinte sportive est interdit à toute personne en état d'ivresse ou en possession de boissons alcoolisées.

L'association munie d'une autorisation de buvette temporaire est assimilée à un débit de

ATTENTION !

Si une manifestation a lieu sur plusieurs communes (c'est par exemple le cas pour les courses cyclistes), les autorisations administratives doivent être demandées **sur toutes les communes impactées**.

boissons. Dès lors, la responsabilité de l'association est engagée s'il est servi à boire jusqu'à l'ivresse ou à des personnes ivres.

Les personnes qui auront provoqué, par quelque moyen que ce soit, des spectateurs à la haine ou à la violence à l'égard de l'arbitre, d'un juge sportif ou de tout autre personne ou groupe de personnes seront poursuivies.

Sachez par exemple que peut être dissoute ou suspendue d'activité, toute association ayant pour objet le soutien à une association sportive dont les membres ont commis en réunion, en relation avec une manifestation sportive, des actes répétés de violence ou d'incitation à la haine ou à la discrimination contre des personnes.

7. LES DÉBITS TEMPORAIRES DE BOISSONS

Le Code de la santé publique autorise les associations à établir des débits temporaires de boissons, communément appelés buvettes, pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent. Elles doivent préalablement obtenir l'autorisation du maire qui prendra un arrêté municipal précisant le jour, la durée et le type de boissons pouvant être proposées à la vente. La demande doit être faite par écrit au Maire, au moins 3 semaines avant la manifestation.

Les associations qui souhaitent, à l'occasion d'une manifestation, vendre ou distribuer des boissons non alcoolisées n'ont pas besoin de se voir délivrer d'autorisation.

Les buvettes sont soumises aux mêmes dispositions que tous les débits de boissons, à savoir qu'il leur est formellement interdit de vendre de l'alcool aux mineurs.

Elles sont également tenues d'afficher les prix des boissons à la vente ainsi que d'exposer de manière visible toutes les boissons non alcoolisées qui sont proposées.



8. LA PROLONGATION DE L'HEURE DE POLICE

L'heure de police désigne :

- l'heure de fin d'une manifestation (occupation du domaine public),
- l'heure de fermeture d'un débit temporaire de boisson (buvette).

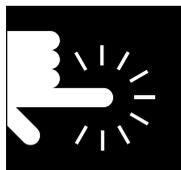
A Noyal-sur-Vilaine, l'heure de police est fixée à 1h. Cependant, cette heure de police peut exceptionnellement être prolongée jusqu'à 2h. Il convient donc d'en faire part à la Police Municipale qui émettra un avis, puis fera part de la demande au Maire. Effectuez votre demande au moins un mois avant la date de la manifestation. Pour tout renseignement, contactez la Police Municipale.

9. BANDEROLES, BÂCHES ET PANNEAUX DE FLÉCHAGE

L'affichage de publicités associatives ou professionnelles sur le domaine public départemental est strictement interdit. A Noyal-sur-Vilaine, il est toutefois admis l'affichage de banderoles sur certains lieux de passage routiers comme des ronds points équipés de supports en grillage prévus à cet effet. Il est nécessaire d'en demander l'autorisation au préalable, par écrit, au service de Police Municipale. Il en va de même pour tout type d'affichage sur la voie publique, comme notamment les panneaux de fléchage. N'hésitez pas à faire cette demande très en amont de votre manifestation, idéalement le plus tôt possible car les espaces sont restreints et la liste d'attente parfois longue. Pensez aussi à la dimension de votre banderole, une longueur de 3 mètres suffit amplement. Enfin, concernant les informations inscrites sur la banderole, sachez qu'il vaut mieux aller au plus efficace : le nom de l'évènement, le lieu et la ou les dates. Trop d'informations ne permet pas aux conducteurs de tout mémoriser. La pose de la banderole se fera 15 jours avant la manifestation. Pour tout renseignement, contactez la Police Municipale.

10. LES MESURES DE CIRCULATION ET DE STATIONNEMENT

Pour permettre le bon déroulement de la manifestation et plus généralement dans un objectif de sécurité, des mesures d'interdiction de stationnement et/ou de circulation peuvent être prises soit à l'initiative du Maire, soit à la demande de l'organisateur de la manifestation si cela s'avère nécessaire. L'organisateur veillera à ce que l'accès piétonnier des riverains soit maintenu pendant toute la durée de la manifestation. Les riverains devront être prévenus en amont par courrier afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions le jour J. Pour toute question concernant la circulation et le stationnement, adressez-vous au service de Police Municipale. Toute demande concernant la circulation et le stationnement doit être adressée au Maire au moins 8 semaines avant la manifestation.



Police Municipale :

Rodolphe GODEFROY

police-municipale@ville-noyalsurvilaine.fr

Mairie : 02 99 04 13 13 - mairie@ville-noyalsurvilaine.fr





11. LA VENTE DE DENRÉES ALIMENTAIRES OU L'ORGANISATION DE REPAS

Une politique unique en matière d'hygiène de l'alimentation humaine est applicable depuis le 1^{er} janvier 2006. L'objectif de ces textes du « Paquet hygiène » est de garantir les denrées alimentaires servies aux consommateurs ne présentant aucun danger pour leur santé.

D'autre part, il existe quelques règles simples à appliquer :

- utiliser les véhicules agréés par les services vétérinaires et posséder un certificat attestant leur aptitude au transport de denrées alimentaires
- équiper les emplacements prévus pour la préparation des plats (y compris les sandwiches) d'un lave-mains équipé d'un dispositif hygiénique de nettoyage et de séchage des mains
- transporter et entreposer des denrées périssables aux températures réglementaires (nécessité d'un branchement électrique)
- s'assurer du maintien des températures réglementaires dans les glacières, chambres froides, camions ou remorques frigorifiques et vitrines réfrigérées en y plaçant un thermomètre de contrôle
- ne pas entreposer les denrées alimentaires à même le sol
- renouveler l'huile de friture aussi souvent que nécessaire : des conteneurs de récupération doivent être prévus à proximité
- vérifier toutes les DLC (Date limite de consommation) de vos produits
- trier les déchets.

La souscription d'une assurance couvrant les risques de toxi-infection alimentaire collective est indispensable. L'inobservation des règles élémentaires d'hygiène engage la responsabilité pénale et civile des organisateurs. Enfin, il convient d'afficher de façon visible tous les prix de vente afin d'informer le consommateur.

LOUER UNE SALLE ET RÉSERVER DU MATÉRIEL

1. LES SALLES MUNICIPALES À NOYAL-SUR-VILAINE

Les salles destinées aux activités associatives régulières font chaque année l'objet d'une attribution de créneaux, au mois de juin. Ces activités n'ont pas lieu durant les vacances scolaires.

Il convient évidemment de toujours rendre les salles dans l'état où on les a trouvées, c'est-à-dire en bon état et propres.

TRÉMA, UNE SALLE MODERNE ET FONCTIONNELLE

D'une surface totale de 640 m², la salle de réception est modulable pour accueillir de 250 personnes à 400 personnes jusqu'à 2 heures du matin en semaine et 4 heures du matin le week-end. Sa localisation et son relatif isolement à l'égard des habitations offre la possibilité d'une fermeture plus tardive.

La salle Tréma peut accueillir des réunions de familles, des manifestations associatives, des séminaires ou réunions d'entreprises. Pour ces dernières, un dispositif de visioconférence est à disposition de 8 h à minuit en semaine.

L'équipement est doté d'une vaste cuisine de 65 m², équipée pour accueillir les professionnels (traiteurs et restaurateurs), d'une salle de jeux et d'une salle de repos pour les enfants. La salle de réception est équipée d'un podium permettant d'accueillir une animation musicale lors des manifestations mais n'a pas vocation à être une salle de concert.

Sur un site fermé, les manifestations peuvent être organisées en toute sécurité pour les participants et notamment pour les enfants qui, aux beaux jours, auront la possibilité de jouer à l'extérieur. Un parking de 200 places, plus 2 emplacements pour les bus, est proposé sur le site.

LES LAVANDIÈRES

Les Lavandières, rue du Pâtis Simon, disposent d'une salle d'une capacité d'accueil de 60 personnes. Elle peut être réservée par des particuliers, associations ou entreprises. Une plus petite salle d'une capacité d'accueil de 40 personnes peut être louée en complément. Ces deux salles sont actuellement mobilisées en semaine par des activités associatives et accueillent très régulièrement des fêtes de familles le week-end.

L'équipement dispose d'une cuisine de 12 m² à caractère plutôt familial.



Contact réservation Tréma, Les Lavandières :

accueil mairie de Noyal-sur-Vilaine : 02 99 04 13 13

ou par mail : mairie@ville-noyalsurvilaine.fr

L'intervalle : Gaëlle VAIDY : 02 99 04 13 23

AUDITORIUM DE L'INTERVALLE

Les associations culturelles ont la possibilité de réserver l'auditorium de L'Intervalle. Toutefois, en raison du planning de L'Intervalle, les réservations se font très en amont. Contactez L'Intervalle pour avoir des informations sur les conditions de réservation.

LES SALLES DE SPORTS

Si vous souhaitez utiliser les salles de sport pour une manifestation ponctuelle et exceptionnelle, renseignez-vous à l'accueil de la mairie. Privilégiez les utilisations pendant les vacances scolaires, les salles étant généralement plus disponibles sur ces périodes. Toute réservation pour l'occupation de salle de sport doit être effectuée en juin pour l'année scolaire suivante.

2 LES TARIFS DES SALLES POUR LES ASSOCIATIONS NOYALAISES

Afin de soutenir la dynamique associative, les associations bénéficient de tarifs spécifiques. Depuis le 1^{er} janvier 2014, un seul tarif est en vigueur.

Tréma

Tarifs de location 2015/2016	Associations noyalaises
1 journée en semaine <i>Du lundi au vendredi</i>	204 €
1 journée en week-end <i>Samedi, dimanche et J. fériés</i>	239 €
Forfait week-end	373 €
Demi-journée pour prépa ou rangement	102 €

Les Lavandières

Tarifs de location 2015/2016	Associations noyalaises
Réunion avec buffet	80 €
Galette des Rois	27 €



3. LA LOCATION DE MATÉRIEL

Les associations noyales peuvent emprunter, à titre gracieux, du matériel afin d'organiser leurs événements. Ce matériel peut être prêté par la Ville de Noyal-sur-Vilaine ou par la Communauté de communes du Pays de Châteauvallon. Pensez à effectuer vos réservations longtemps avant la date de votre manifestation. La Communauté de communes du Pays de Châteauvallon peut mettre un minibus à disposition des associations, sous réserve de disponibilité.

Seule la location de la cafetière est payante, au tarif de 10 €. Les réservations se font obligatoirement auprès de l'accueil de la mairie, 3 semaines au minimum avant la manifestation. Le matériel réservé est mis à disposition par la commune, il est à retirer aux services techniques sur rendez-vous pour les petits matériels (excepté la vaisselle qui se trouve à la salle La Parenthèse).

Les associations ont à leur charge l'aménagement de leurs manifestations ainsi que le rangement. Le matériel emprunté sera rassemblé par les associations en fin de manifestation. Chaque association doit également gérer le ramassage des ordures occasionnées par sa manifestation.



Contact réservation matériel :

Accueil mairie de Noyal-sur-Vilaine : 02 99 04 13 13
ou par mail : mairie@ville-noyalsurvilaine.fr

LISTE DU MATERIEL POUVANT ÊTRE RÉSERVÉ PAR LES ASSOCIATIONS NOYALAISES

• Vaisselle 150 couverts

- Assiettes creuses
- Assiettes plates
- Assiettes à dessert
- Corbeilles à pain
- Couteaux
- Cruches métal ou transparentes
- Cuillères à soupe
- Cuillères à dessert
- Flûtes à champagne
- Fourchettes
- Soucoupes
- Tasses
- Verres à eau
- Verres à vin
- Cafetière (10 €)

• Mobilier

Bancs à cornières (2.20 m) - Communauté de communes - 109 bancs

Barrière manifestations

Barrière particuliers

Buvette

Chaises

Chapiteau-barnum 3 m x 3 m + bâche (montage services techniques)

Colonne exposition (1 m / 0.80 m / petit format)

Conteneur carton 330 l.

Conteneur ordures ménagères 220 l.

Conteneur ordures ménagères 330 l.

Conteneur ordures ménagères 770 l.

Estrade (1.50 mx2.50 mx0.2 m)

Estrade (1mx2.50 mx0.2 m)

Panneau bois blanc

Panneau bois pliant

Podium 8x8 + escalier

Podium récompense

Rallonge électrique

Table tréteaux 2.20m

Table tréteaux 3.20m

Table 0.70x0.70m

Table à cornières

LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le développement durable est une conception du bien commun développée depuis la fin du XX^{ème} siècle. Considérée à l'échelle de la planète, cette notion vise à prendre en compte, outre l'économie, les aspects environnementaux et sociaux qui sont liés à des enjeux de long terme. Le développement durable est un développement qui répond donc aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre à leurs propres besoins.

1. S'ENGAGER EN TANT QU'ASSOCIATION

Chaque association peut, à son niveau, au quotidien ou ponctuellement sur les manifestations, mettre en œuvre des actions et soutenir des initiatives en faveur du développement durable. Voici quelques exemples, non exhaustifs, qui constituent une base d'actions que chacun pourra adapter, compléter ou développer.

> Réduire la consommation d'énergie

- éteindre les lumières après utilisation des salles ou lorsqu'elles sont inoccupées
- éviter de surchauffer les locaux. La température idéale étant 19°C (1 degré de moins, c'est 7% d'économisé sur la facture)
- mettre les appareils hors tension (ne pas les laisser en veille)

> Réduire la consommation d'eau

- prendre des douches rapides
- fermer et vérifier les robinets, et signaler les dysfonctionnements à l'accueil de la mairie

> Réduire et recycler les déchets

- offrir une seconde vie à vos matériels informatiques (des associations de réinsertion les récupèrent)
- s'astreindre à un tri sélectif
- ramasser les déchets sur les stades, espaces publics, vestiaires...

> Promouvoir les modes de transport éco-responsables

- encourager la pratique du vélo
- encourager le co-voiturage

> Adopter une communication éco-responsable (affichage, mails...)

- privilégier l'impression recto-verso des documents
- utiliser le verso des feuilles en tant que brouillon
- utiliser du papier recyclé pour l'impression de vos documents
- n'imprimer que le nécessaire
- prévoir une juste quantité de documents à imprimer ou photocopier
- inscrire sur vos documents : *Ne jetez pas ce document, pensez à le recycler !*
- choisir des imprimeurs certifiés engagés dans une démarche
- inclure un volet développement durable sur vos sites web.
- retirer vos affiches après la manifestation et les déposer au recyclage



- gérer les achats
- privilégier l'approvisionnement local au plus proche
- > **Développer les fonctions sociales et éducatives**
- sensibiliser les adhérents et leurs familles à vos démarches éco-responsables

2. VERS UNE MANIFESTATION ÉCO-RESPONSABLE

Lors de l'organisation de vos événements ou manifestations, vous pouvez mettre en œuvre des pratiques éco-responsables, très valorisantes pour l'image de votre association.

- à la buvette, utilisez des gobelets écolos (gobelets recyclables soumis à consigne). Ces gobelets peuvent facilement se louer et permettent de produire six fois moins de déchets !
- objectif zéro déchet : penser au tri des déchets en amont permet de faciliter leur enlèvement et d'organiser directement un tri sélectif.
- utiliser de la vaisselle recyclable plutôt que jetable
- louer des toilettes sèches si votre manifestation est en plein air
- choisir des lieux de rencontre accessibles en mode doux
- communiquer sur vos actions en faveur de l'environnement lors de vos manifestations, sur vos sites, blogs ou affichages.



En savoir plus sur le développement durable :

<http://www.developpement-durable.gouv.fr/>

ANNEXES ET ADRESSES UTILES

MODÈLE DE LETTRE

Le modèle proposé ici concerne une demande d'occupation temporaire du domaine public ou de la voie publique. Vous pouvez décliner ce courrier pour toutes vos demandes d'autorisation : affichage de banderoles, fléchage...

[Nom et adresse de l'association]

À [lieu] , le [date]

Madame ou Monsieur le Maire,

Je sollicite votre autorisation pour organiser [préciser le type d'événement] , sous l'appellation [indiquer le nom de l'événement] :

le [date ou du ...] [au ...] [inclus,] à [lieu.]

Le bon déroulement de la manifestation requiert une occupation temporaire du domaine public par l'association : [...] le [date ou du ...au ...inclus] heure de début : [préciser l'heure]

heure de fin : [préciser l'heure] à l'endroit suivant (ou aux endroits suivants): place [s] : [préciser], boulevard [s] /avenue [s] /rue [s] : [préciser], parc [s] /jardin [s] : [préciser], abords du [des] bâtiment [s] public [s] : [préciser]

J'estime le nombre maximum de personnes susceptibles d'être rassemblées au même endroit au même moment à [indiquer le nombre].

Vous trouverez, ci-joint, la liste des personnes mandatées pour assurer la bonne organisation de l'événement, avec leurs nom, prénom et domicile.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le Maire, l'assurance de ma considération distinguée. Pour l'association, le Président [Prénom, Nom et signature]

Les responsables de l'organisation,

[Prénom, nom et signature d'un 1^{er} organisateur habitant dans le département concerné par l'événement]

[Prénom, nom et signature d'un 2^{ème} organisateur habitant dans le département concerné par l'événement]

[Prénom, nom et signature d'un 3^{ème} organisateur habitant dans le département concerné par l'événement]

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIRE UN DEBIT TEMPORAIRE



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Demande d'autorisation pour ouvrir un débit temporaire

DEBIT DE
BOISSONS

Je soussigné(e)

Prénoms

Profession ou qualité

Domicile

CATEGORIE

Ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'autorisation d'établir un débit de boisson temporaire

A

Le de Jusque

Le de Jusque

Le de Jusque

A l'occasion de (1)

(1) Indiquer le motif : foire, Signature
vente de charité, fête, etc...

Le

ARRETE DU MAIRE

Vu la demande ci-dessus,

Vu l'arrêté de M. le Préfet, sur la police des lieux publics, pris en application de l'art. L 3335-1 du code de la santé publique

Vu l'art.L 2212-1, L 2212-2, L 2214-4 et L 2542-8 et suivants du Code Général des Collectivités territoriales,

Vu l'art. L 3334-2 du Code de la santé publique,

Arrête :

Que : est autorisé(e) à ouvrir un débit exceptionnel et

temporaire de boissons de catégorie

à Le de Jusque

Le de Jusque

Le de Jusque

Fait à

Le

DEMANDE D'AUTORISATION DE BAL PUBLIC



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Demande d'autorisation de bal public

Monsieur le Maire,

Je soussigné(e)

Nom

Prénoms

Profession ou qualité

Domicile

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'autorisation d'un bal public qui se tiendra

A

Du _____ à _____

Au _____ à _____

A l'occasion de :

Je vous prie d'agréer, Monsieur le maire, l'expression de mes sentiments distingués

Fait à _____

le _____

Signature

DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION SPORTIVE SANS CLASSEMENT DES PARTICIPANTS



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE NON MOTORISÉE SUR UNE VOIE PUBLIQUE OU OUVERTE A LA CIRCULATION PUBLIQUE

(Articles R. 331-6 à R. 331-17-2 et A. 331-3 à A. 331-4 du code du sport)

Vous comptez organiser sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique une manifestation sportive ne comprenant pas de véhicules terrestres à moteur.

Cette manifestation répond aux caractéristiques suivantes :

- épreuve, course ou compétition sportive ;
- comportant un chronométrage ;
- et qui se déroule, en totalité ou en partie, sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique

1 - LES ORGANISATEURS :

Personne Physique

Personne Morale

Vos nom et prénom(s) : _____ Nom : _____

Adresse complète : _____

□ □ □ □ □

Code postal

Ville ou Commune

Votre numéro de téléphone : _____ Votre numéro de télécopie : _____

Adresse électronique (en lettre capitales) : _____ @ _____

2 - VOUS SOUHAITEZ ORGANISER (cochez la case correspondant) :

- | | |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> une manifestation cycliste | <input type="checkbox"/> une manifestation équestre |
| <input type="checkbox"/> une manifestation pédestre | <input type="checkbox"/> autres (précisez) : |

3 - LIEU DE L'ORGANISATION :

4 - DATE(S) ET HORAIRE(S) DE LA MANIFESTATION :

5 - NOMBRE MAXIMAL DE PARTICIPANTS :

6 - NOMBRE APPROXIMATIF DE SPECTATEURS ATTENDUS :

A : _____, le _____

Signature :

INFORMATIONS PRATIQUES

I - A QUI TRANSMETTRE LA DEMANDE D'AUTORISATION ? :

- Si la manifestation se déroule dans un département :
Veillez transmettre le dossier de demande d'autorisation au Préfet du département.
- Si la manifestation se déroule dans plusieurs départements :
Veillez transmettre le dossier de demande d'autorisation au préfet de chaque département traversé.

Si la manifestation concerne vingt départements ou plus, le dossier est également adressé au ministre de l'intérieur, à l'adresse suivante :
Ministère de l'intérieur – Direction de la modernisation et de l'action territoriale –
Sous-direction de la circulation et de la sécurité routières – Bureau de la sécurité et de la réglementation routières
Place Beauvau 75800 PARIS Cedex 08

II - PIÈCES A JOINDRE :

- Le plan détaillé des voies et des parcours empruntés ;
- La nature et les modalités d'organisation, notamment le règlement de l'épreuve, conforme aux règles techniques et de sécurité (RTS) établies par la fédération sportive délégataire ;
- Le recensement des dispositions assurant la sécurité et la protection des participants et des tiers ;
- Un exemplaire signé de l'attestation de police d'assurance souscrite par l'organisateur, qui couvre sa responsabilité civile, celle des participants à la manifestation et de toute personne nommément désignée par l'organisateur qui prête son concours à l'organisation de celle-ci (l'attestation d'assurance doit être produite au plus tard 6 jours francs avant la date du début de l'épreuve) ;
- L'avis de la fédération délégataire concernée ou, à défaut d'avis rendu, la preuve de l'envoi par lettre recommandée avec accusé de réception de la demande d'avis ;
- Le cas échéant, une évaluation des incidences de la manifestation sur les sites « Natura 2000 » (au titre du 22° de l'article R. 414-19 du code de l'environnement, ne sont concernées que les manifestations non motorisées soumises à autorisation, dès lors que leur budget d'organisation dépasse 100 000 € ou qu'elles donnent lieu à la délivrance d'un titre national ou international. A défaut, il vous appartient, toutefois, d'examiner si ce type de manifestation ne figure pas parmi les événements pour lesquels la liste locale, propre à votre département, impose ladite évaluation).

III - DÉLAI DE DÉPÔT :

L'article R. 331-10 prévoit les délais suivants pour le dépôt de la demande d'autorisation d'une manifestation :

- Au moins 3 mois avant la date prévue de la manifestation (lorsqu'elle se déroule sur plusieurs départements) ;
- Au moins 2 mois avant (lorsqu'elle se déroule dans 1 seul département)

IV - SANCTIONS PÉNALES :

L'article R. 331-17-2 du code du sport prévoit les dispositions suivantes :

- Le fait d'organiser sans la déclaration ou l'autorisation préalables prévues à l'article R. 331-6 une manifestation sportive est puni des peines prévues pour les contraventions de la cinquième classe (soit 1500 euros maximum).

ADRESSES, SITES ET CONTACTS UTILES

Mairie : 02 99 04 13 13 - mairie@ville-noyalsurvilaine.fr

Pour plus de renseignements sur les subventions :

Chrystèle BAHIER - Service Comptabilité :

compta.fonc@ville-noyalsurvilaine.fr - Mairie : 02 99 04 13 13

<http://ville-noyalsurvilaine.fr> - Budget > Subventions aux associations

Pour les informations sur la sécurité :

Morgane POMAÏDA - Mairie : 02 99 04 13 13

environnement@ville-noyalsurvilaine.fr

Service communication :

Laurent MEROT - Sophie ESNAULT

communication@noyalsurvilaine.fr - Tél. 02 99 04 13 26

Pour le forum des associations : Rozenn POMMEREUL

animation@ville-noyalsurvilaine.fr - Tél. 02 99 04 13 13

Police Municipale :

Rodolphe GODEFROY - Mairie : 02 99 04 13 13

police-municipale@ville-noyalsurvilaine.fr

Contact réservation des salles et matériels :

Accueil mairie de Noyal-sur-Vilaine : 02 99 04 13 13

ou par mail : mairie@ville-noyalsurvilaine.fr

L'intervalle : Gaëlle VAIDY : 02 99 04 13 23

Contact réservation matériel :

Accueil mairie de Noyal-sur-Vilaine : 02 99 04 13 13

ou par mail : mairie@ville-noyalsurvilaine.fr

Préfecture d'Ille-et-Vilaine

3, avenue de la préfecture

35026 Rennes cedex 9

Téléphone : 0 821 80 30 35 (serveur vocal) Tarif : 0,12€ la minute.

Site internet : <http://www.ille-et-vilaine.gouv.fr/>

Comité Départemental Olympique et Sportif d'Ille-et-Vilaine

CDOS 35 - Maison Départementale des Sports

13b, avenue de Cucillé - 35065 RENNES Cedex

02 99 54 67 67 - cdos35@wanadoo.fr

<http://www.le-sport35.com>

