



Guide pratique

des associations Mornantaises



www.ville-mornant.fr

Mairie de MORNANT

Pôle vie associative, affaires scolaires et patrimoine bâti.

Service Vie associative : vieassociative@ville-mornant.fr

Ville **Mornant**

2020

Sommaire

Édito	3	Adresses des équipements	14
Votre association	4	Fiche pratique - manifestations	15
Le service vie associative	5	Fiche pratique - matériel	20
Fiche pratique forum	6	Fiche pratique - buvettes et bars	22
Fiche pratique - demande de subvention	7	Fiche pratique - communication	23
Passeport junior et Passeport compétition	9	Fiche pratique - extra-scolaire	24
Fiche pratique - accès aux équipements	10		

COLLECTIVITÉ & ASSOCIATION : MODE D'EMPLOI

La municipalité accompagne les associations Mornantaises dans leur projet et leur fonctionnement.



Comment contacter la mairie ?

Mairie de Mornant
BP6
69440 MORNANT

Tél. : 04 78 44 00 46
Courriel : accueil@ville-mornant.fr
Site internet : www.ville-mornant.fr

HORAIRES OUVERTURE MAIRIE

Mardi • 8h30 12h - 13h30 19h15
Du mercredi au vendredi • 8h30 12h - 13h30 17h30
Samedi • 9h 12h

Édito

Bonjour,

Mornant compte plus de 120 associations dans divers domaines : culture, loisirs, sports, animations, festivités, éducation, solidarité, santé

Le tissu associatif Mornantais est la plus grande force de notre commune et une véritable chance pour notre village et ses habitants. Vous êtes les principaux acteurs de la vie de Mornant.

La diversité des activités que vous proposez dans vos associations, l'investissement des bénévoles, votre dévouement, les manifestations que vous organisez tout au long de l'année dans tous les domaines sont une véritable richesse pour nous tous et vous contribuez à la dynamique de notre belle commune.

L'équipe municipale, Noéline Béraudiat responsable du service "vie associative" et les agents communaux des différents services sont présents à vos côtés, vous soutiennent avec ferveur et vous épaulent tout au long de l'année dans vos manifestations et votre vie au quotidien.

Ce guide mis à votre disposition a pour vocation de vous guider et faciliter vos démarches. Vous trouverez toutes les informations nécessaires à la vie de votre association et à l'organisation de vos manifestations.

Renaud Pfeffer, maire de Mornant et son équipe municipale souhaitent vous remercier sincèrement pour votre implication dans la vie de notre commune, pour votre investissement et votre dévouement au service des autres.

Associativement vôtre,

Pascale Chapot

1^{ère} Adjointe aux sports, aux solidarités et à la vie associative



Votre association

Pour l'année 2018-2019, **137 associations** Mornantaises ont été référencées dans différents secteurs d'activité tels que culture-patrimoine, sports-loisirs, solidarités, etc.

La collectivité met des locaux, du matériel à disposition des associations. Elle peut soutenir financièrement la mise en place d'activités ou d'événements sous la forme de versement de subventions de fonctionnement et/ou de subventions spécifiques.

DOSSIER ADMINISTRATIF

Pour bénéficier de ces aides, les associations doivent constituer un dossier avec les documents suivants :

1. La déclaration de création de l'association en Préfecture,
2. Une copie des statuts,
3. Si vous effectuez une modification sur vos statuts, vous devez obligatoirement en informer la Préfecture qui vous adressera un récépissé de modification dont une copie devra être transmise en mairie.
4. Les coordonnées du président et de la personne référente chargée des relations avec la mairie (mail – mobile – téléphone fixe – adresse postale)
5. À l'issue de votre assemblée générale annuelle, le compte-rendu de cette réunion ainsi que les rapports moraux et financiers et d'activités sont transmis au service vie associative.
6. Une attestation d'assurance couvrant vos activités, à renouveler tous les ans.

FAITES LE POINT RÉGULIÈREMENT SUR VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF

Mise à jour des coordonnées de l'association

IDENTIFIER LES PERSONNES CHARGÉES DES RELATIONS AVEC LA MAIRIE

Un référent mairie, un responsable manifestation



Le service vie associative

VOTRE INTERLOCUTEUR PRIVILÉGIÉ

Au sein du Pôle Vie associative – Affaires scolaires – Patrimoine bâti, le service vie associative est le service référent qui centralise toutes les demandes des associations Mornantaises.

MISSIONS DU SERVICE

Ce service :

1. Est le guichet **unique** et l'interlocuteur des associations pour toutes les demandes faites à la commune,
2. Est le gestionnaire des mises à disposition de matériel ou de locaux : instruction des demandes de salles, gestion des accès et de matériel fête et cérémonie,
3. Peut apporter une aide aux associations dans leurs démarches administratives, dispositif d'aide à l'emploi (veille juridique)...

PERMANENCES

Pour faciliter les démarches des associations Mornantaises, des permanences sont organisées. Vous pouvez vous déplacer en mairie ou contacter le service "vie associative" au 04 78 44 00 46.

En dehors des plages horaires établies, les associations sont invitées à prendre rendez-vous ou adresser leur demande par mail.

En cas d'absence, ou d'indisponibilité, les associations peuvent également contacter l'accueil de la mairie (04 78 44 00 46) qui transmettra ou traitera la demande en fonction de sa nature.

COURRIER

Les associations qui ont leur siège social en mairie doivent venir récupérer leur courrier. Le service vie associative n'intervient pas dans cette gestion. Si les courriers ne sont pas récupérés au bout d'un mois, ils seront remis aux services postaux.

PHOTOCOPIES

La commune permet à chaque association, à titre gratuit, de faire 2000 photocopies A4 noir & blanc par année civile. Un photocopieur est à disposition dans le sas de l'entrée de la mairie.

L'accès à ce service est possible pendant les horaires d'ouverture de la mairie avec un code confidentiel remis par le service vie associative.

CONTACT

Noéline Beraudiat

vieassociative@ville-mornant.fr

SERVICE VIE ASSOCIATIVE : GUICHET UNIQUE

Merci de respecter les délais de réponse précisés lors de vos différentes démarches



Fiche pratique forum

FORUM DES ASSOCIATIONS

Le 1^{er} samedi après la rentrée scolaire, la commune organise le forum des associations pour celles proposant des activités régulières en direction des enfants et des adultes.

À l'occasion de ce forum, les associations peuvent :

- Présenter leur(s) activité(s) au public,
- Prendre des inscriptions pour leurs activités,
- Proposer des démonstrations.

La commune de Mornant se charge de l'installation des stands et autres matériels.

Les associations participantes aident au rangement.

Le forum est ouvert au public de 14h à 18h.

"MISES A L'HONNEUR"

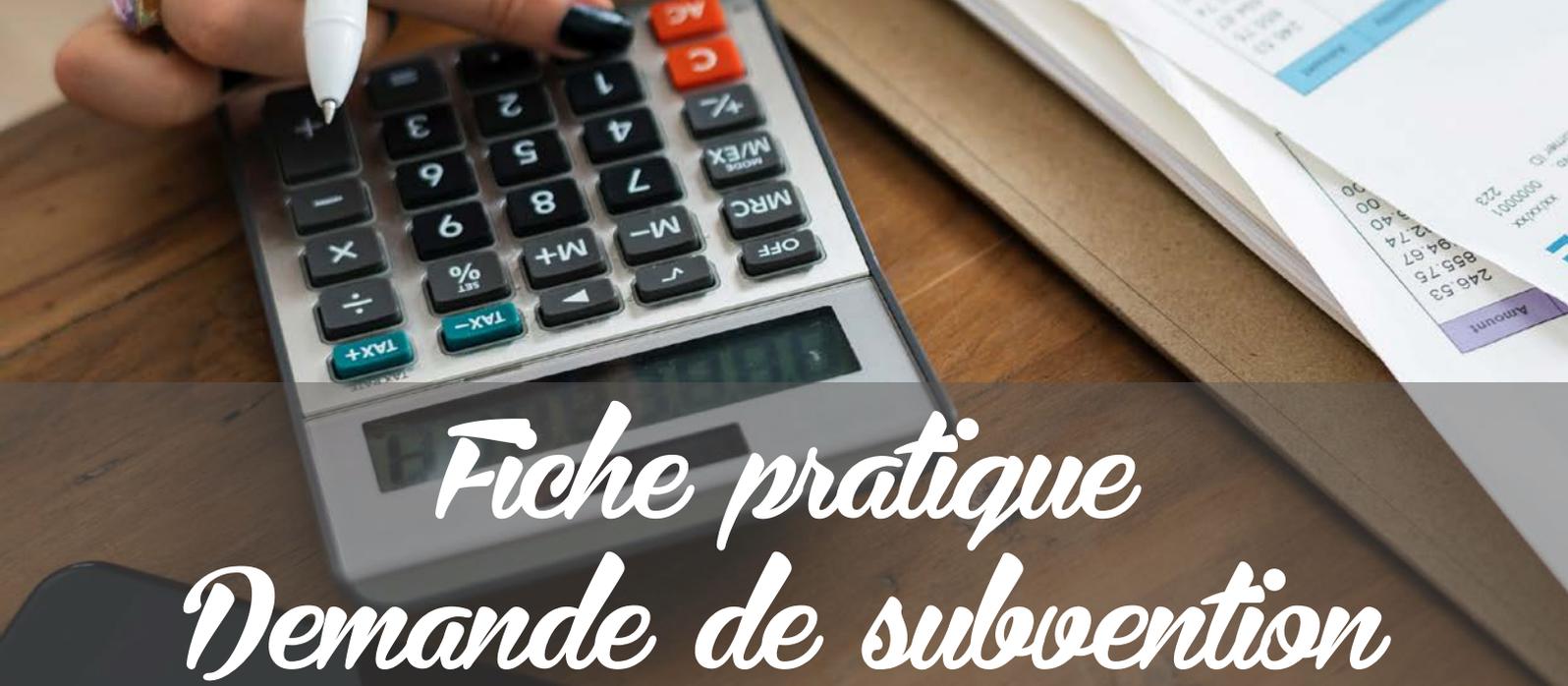
Une cérémonie de "**Mises à l'honneur**" a lieu au cours de cette manifestation et récompense les bons résultats obtenus l'année précédente.

Les associations peuvent proposer à la commune des candidatures.

La municipalité informera les associations du déroulé de cette cérémonie pour s'assurer de la présence des personnes retenues.

LE FORUM 2020 AURA LIEU LE 5 SEPTEMBRE 2020 :

Inscription au cours du mois de juin.



Fiche pratique Demande de subvention

DEMANDES DE SUBVENTION

Les subventions regroupent les aides de toute nature attribuées de manière facultative par les administrations, les établissements publics ou d'autres organismes chargés de la gestion d'un service public administratif.

CADRE LÉGISLATIF

Article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire ajoutant un article 9-1 à la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ainsi rédigé :

"Art. 9-1.-Constituent des subventions, au sens de la présente loi, les contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires.

Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent."

L'aide en nature doit être valorisée si le montant peut en être déterminé, notamment au regard de la réglementation des aides d'État, par exemple le Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013

Les subventions peuvent être attribuées de manière facultative par :

- L'État
- Les collectivités territoriales
- Les établissements publics administratifs
- Les organismes de sécurité sociale
- Les établissements publics à caractère industriel et commercial
- Ou d'autres organismes chargés de la gestion d'un service public administratif

Toute association déclarée et immatriculée au répertoire SIREN peut effectuer une demande de subvention pour :

- Réaliser une action ou un projet d'investissement
- Contribuer au développement d'activités
- Ou contribuer au financement global de son activité

Lorsque la subvention dépasse 23 000 €, l'administration ou l'organisme qui l'attribue doit conclure une convention d'objectifs avec l'association définissant l'objet, le montant, les conditions de versement et d'utilisation de la subvention.

Cette disposition ne s'applique pas aux organismes qui bénéficient de subventions pour l'amélioration, la construction, l'acquisition des logements locatifs sociaux.

LES SUBVENTIONS PUBLIQUES :

Soumettent les associations concernées au contrôle financier de l'État.

Lorsqu'elles dépassent certains montants (plus de 23 000€), elles donnent lieu à l'établissement d'une convention d'objectifs et de comptes annuels.



Les associations peuvent déposer deux types de dossier :

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT : Elles sont votées au mois de mars-avril lors du vote du budget de la commune.

SUBVENTION SPÉCIFIQUE : C'est une demande d'aide pour une action, une manifestation ou un projet que soutient votre association.

*Les demandes de subventions sont soumises à la constitution d'un **dossier** à retirer (version papier ou numérique) auprès du service vie associative*

*Seuls les **dossiers complets** seront instruits.*

*Les dossiers sont présentés et soumis au **vote du conseil municipal**.*

Lorsque la subvention est affectée nécessairement à une dépense déterminée :

1. L'association doit fournir à l'administration un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées selon l'objet de la demande de subvention.
2. Ce compte-rendu financier doit être transmis dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

POUR INFORMATION : Les aides en nature devraient être valorisées dans votre compte de résultat.

SAISON 2019 2020

Diffusion des dossiers à partir du 2 décembre 2019

Date de retour des demandes : 7 février 2020



PASSEPORT JUNIOR ET PASSEPORT COMPÉTITION

DES AIDES POUR L'ÉPANOUISSEMENT DES PETITS MORNANTAIS

Le Passeport Junior, c'est quoi ?

Depuis 2012, les familles Mornantaises peuvent recevoir une aide financière afin que chaque enfant ait la possibilité d'accéder à au moins une activité sportive ou culturelle proposée par une association Mornantaise.

Et concrètement ?

La participation de la commune correspond à un pourcentage de la somme engagée par famille pour la pratique de l'activité, avec un remboursement plafond. Le pourcentage est calculé en fonction du quotient familial CAF.

Quelles sont les conditions ?

Le dispositif s'adresse aux familles Mornantaises dont les enfants sont scolarisés en maternelle (petite, moyenne et grande section), CP, CE1, CE2, CM1, CM2. Les associations sportives et culturelles doivent avoir leur siège social à Mornant.

Quelle est la différence avec le passeport compétition ?

Le passeport compétition, lancé en 2019, s'adresse aux jeunes Mornantais scolarisés, étudiants ou en apprentissage inscrits à une compétition officielle de reconnaissance régionale, nationale ou internationale dans un domaine sportif ou culturel. Cette année nous avons déjà reçu 14 dossiers de demande pour un montant global d'aide de 587 euros.





Fiche pratique - accès aux équipements

LES ÉQUIPEMENTS DE LA COMMUNE DE MORNANT PEUVENT ÊTRE MIS À DISPOSITION DES ASSOCIATIONS D'UNE MANIÈRE RÉGULIÈRE OU OCCASIONNELLE.

Le service vie associative assure la gestion des plannings d'utilisation des locaux.

Une convention est établie systématiquement entre la commune et l'association pour établir les modalités d'occupation.

Sur chaque site, la commune gère la mise à disposition aux associations et aux autres usagers :

- Scolaire (primaire, secondaire, établissements spécialisés),
- Périscolaire,
- Extrascolaire : centre de loisirs, associations et autres (particulier - entreprise).

Le président de l'association veille à :

- Contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,
- S'assurer que les encadrants ont pris connaissance des comportements à adopter liés à la gestion d'une situation d'urgence,
- Assurer la gestion des clés ou badges remis aux intervenants,
- Vérifier en début d'activité le bon fonctionnement et l'accès aux issues de secours et de procéder éventuellement au retrait des éléments de fermeture, à la remise en place de ceux-ci en fin d'activité et à la fermeture de toutes les issues en fin d'activité,
- Ne pas sous louer tout ou partie des équipements et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers.

Chaque usager s'engage en utilisant un local communal à :

- Respecter les locaux conformément aux dispositions de la convention et du planning d'occupation,
- Respecter le règlement d'utilisation de chaque site,
- Être garant des bons usages (rangement, nettoyage, fermeture des locaux) auprès de vos adhérents,
- Diffuser et respecter les procédures de sécurité,
- Respecter les capacités d'accueil des lieux occupés.

UTILISATION RÉGULIÈRE

Mise en place des plannings

AVRIL	Bilan année écoulée Élaboration des besoins pour l'année +1
MAI	Concertation pour finaliser la répartition des espaces
JUIN	Finalisation des plannings
SEPTEMBRE	Signature convention d'occupation (lors des renouvellements)

UTILISATION OCCASIONNELLE

(week-ends et vacances scolaires)

JUILLET	Bilan année écoulée Élaboration des besoins pour l'année +1
SEPTEMBRE	Recensement des besoins de l'année +1
OCTOBRE	Réunions vacances et week-ends <ul style="list-style-type: none"> • Gymnases • Salles (salle de danse, dojo, pôle Simone Veil, maison des associations, etc.) • Places, boulo-drome Jean Palluy, salle des fêtes Noël Delorme, clos Fournereau, etc.



Fiche pratique - accès aux équipements

Sous peine d'exclusion au bénéfice de la mise à disposition des salles communales, les associations Mornantaises s'engagent à ne pas utiliser leur dénomination sociale pour masquer une utilisation par des particuliers, même adhérents, d'associations extérieures ou d'autres associations Mornantaises.

- Toutes les demandes d'occupation des locaux sont instruites avant les temps de réunion.
- Pour les rencontres sportives, les changements de calendrier doivent être signalés systématiquement au service vie associative.
- Le service vie associative reste le seul administrateur du document.
- Un calendrier des manifestations associatives est établi.

Le lien pour prendre connaissance de l'état des réservations est à demander par mail au service vie associative : vie-associative@ville-mornant.fr

RÉUNIONS - CONFÉRENCE

La convention d'occupation des locaux signée par les associations prévoit la mise à disposition d'un lieu pour l'organisation de leurs réunions d'adhérents.

Pour les associations ne disposant pas de convention d'occupation des locaux, une convention d'occupation temporaire sera formalisée.

Pour la saison 2019-2020, les espaces suivants peuvent être mis à disposition **sur réservation (délai de 2 semaines)** :

NBRE DE PERSONNES	LIEU	CRÉNEAUX DISPONIBLES
10	Salle des sports - Grange Dodieu (salle de réunion)	Tous les soirs
30	Salle Renoir – Maison des associations	Du lundi au jeudi soir
50	Salle Rodin – Maison des associations	Mardi soir
50	Salle des Cérémonies – Mairie	Tous les soirs
290	Salle Noël Delorme	Mercredi Jeudi Vendredi

L'attribution d'un espace s'effectue en fonction des disponibilités des salles et du nombre de personnes attendues.



Fiche pratique - accès aux équipements

SITES AVEC PROCÉDURE DE RÉSERVATION PARTICULIÈRE

BOULODROME JEAN PALLUY

Les demandes de réservation sont étudiées en amont de la réunion annuelle du mois d'octobre en fonction des compétitions et calendrier de concours de l'Amicale Boule Mornantaise.

Le nettoyage complet des locaux est à la charge exclusive de l'organisateur. Vous pouvez commander une prestation ménage s'élevant à 50€, lors de la réservation du site.

CLOS FOURNEREAU

Les associations peuvent solliciter indifféremment la commune ou la COPAMO pour obtenir l'autorisation d'occuper le parc. La demande formalisée (courriel, courrier) doit décrire l'objet de la manifestation prévue et le déploiement attendu (nombre de visiteurs, matériel).

SALLES DES FÊTES NOËL DELORME

Les associations peuvent bénéficier de la salle Noël DELORME, pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation selon les conditions ci-après.

La capacité d'accueil de la salle est de 250 personnes assises.

La réservation de cette salle se fait prioritairement au cours de la réunion des plannings week-ends et vacances du mois d'octobre.

La mise à disposition de cette salle est consentie à titre gratuit aux associations.

- Pour leurs activités récurrentes (entrant dans leur objet associatif, de septembre à juin)
- Pour une 1^{ère} demande au cours de l'année scolaire
- Pour une 2^{ème} demande sous réserve que la manifestation soit ouverte au grand public sans restriction.

CONDITIONS DE LOCATION SALLE NOËL DELORME - ASSOCIATIONS

Cauton	Cauton
bâtiment	tri des déchets et entretien
250€	100€

Dans les autres cas, le tarif de la location de la salle est applicable.

RÉPARTITION DES CRÉNEAUX SALLE NOËL DELORME

Du Lundi au mercredi	Utilisation récurrente (don du sang, association, scolaire)
Du jeudi au dimanche	Utilisation occasionnelle



Fiche pratique - accès aux équipements

FONCTIONNEMENT

ENTRETIEN SALLE DES FÊTES NOËL DELORME

La charge de l'entretien est du ressort de l'association utilisatrice. Deux options sont possibles :

- Effectuer le ménage par vos propres moyens
- Commander la prestation "entretien" au moment de la réservation facturée 75€ par la commune.

DYSFONCTIONNEMENT DANS UN BÂTIMENT COMMUNAL

En cas de dysfonctionnement ou de problème mineur, ne gênant pas le déroulement de votre activité, il vous est demandé d'en informer le service "vie associative".

URGENCE DANS UN BÂTIMENT COMMUNAL

Si vous constatez un problème ou un fait entravant l'utilisation du site, et nuisant à la mise en œuvre de votre activité, vous devez suivre la procédure suivante :

EN SEMAINE (DE 8H À 17H30), CONTACTEZ LE SERVICE VIE ASSOCIATIVE :

- ➔ 04 78 44 97 85 (ligne directe)
- ➔ 04 78 44 00 46 (accueil)

LE WEEK-END ET EN SOIRÉE CONTACTEZ L'ÉLU D'ASTREINTE :

- ➔ 06 89 86 48 28

POUR TOUTE DEMANDE, ENVOYEZ UN MAIL AU SERVICE VIE ASSOCIATIVE :

vieassociative@ville-mornant.fr

DÉFIBRILLATEURS - DEA Défibrillateur Entièrement Automatique

6 sites sont équipés de DEA en libre-accès : gymnase de la tannerie, salle des sports Grange Dodieu, pôle Simone Veil, le complexe sportif Paul Verguin (vestiaires), place de la liberté, boulodrome Jean Palluy.

Chaque printemps, la commune propose une initiation aux gestes de 1^{er} secours et à l'utilisation de l'appareil.





Adresses des équipements

LES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS

La commune met à la disposition des associations un grand nombre d'équipements sportifs pour encourager la pratique des sports et des loisirs des mornantais.

Complexe sportif Paul Verguin

STADE PAUL VERGUIN

Chemin du stade

COURTS DE TENNIS

Chemin du stade

LES ÉTANGS DES TUILERIES

Chemin des arches

PLANET'BOSSÉS BENOIT COULANGES

Chemin du stade

TERRAINS DE PÉTANQUE DES TUILERIES

Chemin du stade

Gymnases et salles spécifiques

SALLE DE DANSE "CARÉMI"

Rue Henri IV

GYMNASE DE LA TANNERIE

Chemin de la tannerie

SALLE DES SPORTS DE LA GRANGE DODIEU

Rue du Docteur CARREZ

BOULODROME JEAN PALLUY

Boulevard du Général de Gaulle

PÔLE SIMONE VEIL

23 Avenue de Verdun

MAISON DES ASSOCIATIONS

14 rue Boiron

Centre culturel intercommunal Jean Carmet

DOJO - SALLE DE DANSE

Boulevard du Pilat

Centre aquatique intercommunal

"BASSINS DES AQUEDUCS"

276 Avenue du pays Mornantais





Fiche pratique - manifestations

La municipalité apporte son soutien au tissu associatif pour la mise en place de manifestations qui favorisent le dynamisme de la commune.

CADRE LÉGISLATIF

Toute personne physique ou morale peut organiser un événement rassemblant du public. Toutefois, l'organisateur est tenu de respecter certaines obligations légales et réglementaires.

Toute manifestation publique doit faire l'objet d'une demande auprès du guichet unique (adressée à Monsieur le Maire) au moins deux mois avant sa date de déroulement (sous réserve de dispositions réglementaires plus ou moins contraignantes).

Les services communaux doivent s'assurer que le dispositif de sécurité et les moyens de secours préventifs prévus par l'association sont adaptés à l'événement pour assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques (pouvoir de police municipale du maire) de la manifestation. *Il convient toutefois de préciser qu'aux termes de l'article L.2215-1-3° de ce même code, le préfet est seul compétent pour prendre les mesures de sécurité relatives à l'ordre, à la sûreté, à la sécurité et à la salubrité publiques, dont le champ excède le territoire d'une commune.*

Les mesures de sécurité et de secours prises à l'égard de spectateurs à l'occasion des manifestations publiques à caractère sportif ou non **sont en toute circonstance de la responsabilité des organisateurs.**

L'autorisation ou le récépissé de déclaration qui sera donné, suivant le type de manifestation, par le maire, la préfecture ou la sous-préfecture dépendra de la pertinence du dispositif prévu par l'organisateur.

L'autorité de police administrative compétente pourra solliciter au préalable l'avis des différents services (SDIS, forces de l'ordre...).

Le dépôt de dossier en préfecture n'est donc pas systématique, mais dépend de la nature et des caractéristiques de la manifestation. Toutefois, des dispositions en termes de protection de site doivent être systématiquement appliquées par les organisateurs de la manifestation en relation avec le maire et les services de l'État.

Dans tous les cas, il faut noter qu'une manifestation peut nécessiter l'application simultanée de plusieurs réglementations distinctes (règlements édictés par les fédérations agréées par le Ministère de la ville, de la Jeunesse et des Sports, réglementation relative aux établissements recevant du public...).

CONTEXTE INTERNATIONAL

Le caractère élevé, permanent et diffus de la menace d'acte malveillant oblige les services de l'État et les organisateurs de manifestations à être particulièrement vigilants sur les vulnérabilités propres à toutes manifestations.

Pour ce faire, il convient d'adapter les dispositifs de sécurité (liés aux thématiques de mouvement de panique et de foule, de sécurité incendie, etc.) et de sûreté (liés aux actes malveillants, à la protection de site et à l'application du plan Vigipirate) en fonction du dimensionnement de chaque manifestation.

Les organisateurs, les collectivités et les services de l'État doivent se concerter pour mettre en place une sécurisation adaptée des manifestations.



Fiche pratique - manifestations

INFORMATION DES SERVICES DE L'ÉTAT POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Le niveau d'information des services de l'État varie en fonction du dimensionnement de la manifestation

■ MANIFESTATIONS DE MOINS DE 1 500 PERSONNES EN INSTANTANÉ

Le maire de la commune sur le territoire duquel est organisé l'événement doit faire remplir par l'organisateur, une fiche récapitulative d'organisation de la sécurité de cette manifestation.

Une fois la fiche renseignée, le maire doit en informer les services concernés et compétents :

- Forces de sécurité intérieure : brigade de gendarmerie,
- Bureau prévision du groupement territorial du service départemental d'incendie et de secours (SDIS).

■ MANIFESTATIONS ENTRE 1 500 PERSONNES ET 5 000 PERSONNES EN INSTANTANÉ

Le maire de la commune sur le territoire duquel est organisé l'événement doit faire remplir par l'organisateur la fiche récapitulative d'organisation de la sécurité de cette manifestation (en annexe).

Une fois la fiche renseignée, le maire doit en informer les services concernés et compétents :

- Sous-préfecture de rattachement ou préfecture
- Forces de sécurité intérieure : commissariat de police de proximité ou brigade de gendarmerie (en fonction de la zone de compétence) ;
- Bureau prévision du groupement territorial du service départemental d'incendie et de secours (SDMIS).

■ LES MANIFESTATIONS ACCUEILLANT PLUS DE 5 000 PERSONNES EN INSTANTANÉ

Une manifestation accueillant plus de 5 000 personnes en instantané doit être signalée en préfecture en vue de la caractériser comme un grand rassemblement.

Ce signalement doit être réalisé au moins deux mois avant la date de la manifestation.

Une réunion de sécurité sera présidée par un membre du corps préfectoral.

Une note de sécurité détaillant le dispositif sera rédigée et cosignée par le maire et le préfet.

Ces seuils sont indicatifs. Par conséquent, dès lors qu'une manifestation sera jugée sensible en raison du lieu, du public attendu ou de l'objet de celle-ci, les différentes parties pourront décider d'organiser une réunion de sécurité même pour une manifestation ne réunissant pas 5 000 personnes en instantané.



Fiche pratique - manifestations

PRÉPAREZ VOTRE MANIFESTATION

LES RÈGLES D'OR DE L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

- Considérer la sécurité comme une priorité
- S'intéresser aux autres manifestations organisées sur le territoire
- S'assurer de la disponibilité du ou des lieux
- S'assurer de prendre les bonnes dispositions administratives
- Vérifier votre assurance

CERTAINES MANIFESTATIONS DEMANDENT DES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES :

- Les spectacles pyrotechniques,
- Les ventes au déballage,
- Les loteries,
- Les Ball-traps,
- Toute manifestation aquatique, aérienne, avec des véhicules à moteur,
- Les occupations du domaine public (incidence sur la voirie ou la circulation).

L'organisateur devra vérifier les obligations administratives liées à l'objet de sa manifestation.

INFORMATIONS

<https://www.service-public.fr/associations>





Fiche pratique - manifestations

ÉTAPE 1 : DÉFINIR L'OBJET DE LA MANIFESTATION

- 1- L'objet de la manifestation déterminera les démarches administratives à effectuer
- 2- Identifier un lieu adapté
- 3- Estimer le nombre de personnes attendues
- 4- Choisir une date (se renseigner auprès du service vie associative pour évaluer les opportunités)
- 5- Identifier une personne référente de l'organisation et le rôle de chacun
- 6- Planifier les différentes étapes de l'organisation (en fonction de l'ampleur) en prenant en compte les différents délais

ÉTAPE 2 : IDENTIFIER VOTRE PROJET - SERVICE VIE ASSOCIATIVE

- 1- Instruction de l'autorisation de l'organisation de la manifestation : pour une nouvelle manifestation, ne pas hésiter à venir présenter votre projet en mairie
- 2- Demande de réservation du lieu (voir les différentes modalités « fiche pratique accès aux équipements) au cours de la réunion de planning qui a lieu chaque année au mois d'octobre pour l'année suivante.
- 3- La commune délivre l'autorisation d'organisation de la manifestation



Fiche pratique - manifestations

ÉTAPE 3 : DÉFINIR VOS BESOINS EN LOGISTIQUE ET EFFECTUER LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

- 1- Définir vos besoins en matériel en corrélation avec l'objet de la manifestation et le nombre de personnes attendues
- 2- Retourner le formulaire "organisation de manifestation" au moins 1 mois avant la date prévue pour les manifestations de "petite ampleur".
- 3- Effectuer les démarches pour obtenir les différentes autorisations administratives (demande de buvette, occupation du domaine public)
- 4- Prendre connaissance du règlement d'utilisation du site utilisé (dont le respect des capacités d'accueil)

LES DEMANDES DE MATÉRIEL

Sont traitées et réparties en fonction de leur date d'arrivée.

Les demandes réceptionnées moins d'un mois avant la date de la manifestation ne pourront être satisfaites.

INSTALLATION ÉLECTRIQUE ET UTILISATION DES APPAREILS À GAZ

Attention à veiller au respect des normes en vigueur d'installation et de stockage

ÉTAPE 4 : MISE EN ŒUVRE

- 1- Réceptionner le matériel mis à disposition et s'assurer d'avoir les consignes de son bon usage et de sécurité
- 2- Récupérer les clés et les consignes liées à l'utilisation du site
- 3- S'assurer que la mise en place correspond aux exigences de l'organisation
- 4- En cas de problème : prévenir les services d'urgence si nécessaire puis l'élu d'astreinte 06 89 86 48 28

AVOIR UNE COPIE DES DIFFÉRENTES AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES SUR LE SITE DE LA MANIFESTATION.

Prendre des mesures conservatoires (annulation) en cas d'alerte météo pour éviter de mettre en danger les participants et de dégrader le matériel.

ÉTAPE 5 : RANGEMENT

- 1- Prendre connaissance des consignes liées au rangement du matériel
- 2- Prévenir le plus rapidement possible le service vie associative en cas de problème survenu au niveau du site ou du matériel utilisé
- 3- Rendre les clés du site au service vie associative ou à l'accueil de la mairie.

LE MATÉRIEL MANQUANT OU DÉGRADÉ SERA FACTURÉ À L'ORGANISATEUR POUR POURVOIR À SON REMPLACEMENT.

Les affiches ou banderoles éventuellement apposées dans les zones autorisées (voir règlement d'affichage) devront être enlevées dans un délai maximum de 48h après la manifestation.



Fiche pratique - matériel

MATÉRIEL COMMUNAL FÊTES ET CÉRÉMONIES POUVANT ÊTRE MIS A DISPOSITION

La commune met à disposition du matériel afin de permettre aux associations d'organiser des manifestations.

Les réservations de matériel doivent se faire :

- **au moins un mois avant la date prévue.**
- **en utilisant le formulaire approprié, à retourner avant la date de la manifestation.**

MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

Matériel audiovisuel

- Sono portable
- Vidéoprojecteur
- Écran blanc portatif

Logistique

- Barrières de sécurité
- Grilles d'exposition
- Bancs
- Tables
- Vite abris
- Podium modulable (60m² maximum)

LE PRÊT DE MATÉRIEL PEUT ÊTRE ASSUJETTI AU DÉPÔT D'UNE CAUTION

CAUTION POUR LE PRÊT DE MATÉRIEL AUX ASSOCIATIONS MORNANTAISES

Type de matériel	Caution 2018 2019
Sono	300 €
Vidéoprojecteur	400 €
Ecran blanc portatif	400 €
Podium	500 €
Vite-abri	150 €/ par vite-abri

Demandez le formulaire de réservation auprès du service "vie associative"
vieassociative@ville-mornant.fr



Fiche pratique - buvettes et bars

Une association peut exploiter de manière permanente un bar si elle respecte la réglementation des débits de boissons ou ouvrir de manière temporaire une buvette dans certaines circonstances limitativement énumérées par la loi.

LES GROUPES DE BOISSONS

Groupe 1 Boissons sans alcool ne comportant pas de traces d'alcool supérieur à 1,2 degré, café, thé, jus...

Groupe 3 Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool

Groupe 4 Rhums, ratafias, alcools provenant de la distillation des vins, cidres, poirés ou fruits et ne supportant aucune addition d'essence ainsi que liqueurs édulcorées au moyen de sucre, de glucose ou de miel à raison de 400 grammes minimum par litre pour les liqueurs anisées et de 200 grammes minimum par litre pour les autres liqueurs et ne contenant pas plus d'un demi-gramme par litre

Groupe 5 Autres boissons alcoolisées

Depuis le 1er janvier 2016, le 2ème groupe n'existe plus. Les boissons auparavant dans le groupe 2 sont désormais réunies au sein du groupe 3.

BUVETTE ET BAR SANS ALCOOL

Une association peut librement ouvrir une buvette ou un bar, permanent ou temporaire, si aucune boisson alcoolisée n'est servie.

BAR PERMANENT AVEC ALCOOL

LIEU OUVERT AU PUBLIC

Une association peut ouvrir un bar permanent proposant des boissons alcoolisées de 3ème catégorie à consommer sur place sous réserve de posséder une licence de restaurant ou de débit de boissons.

L'association doit également respecter la réglementation applicable aux débits de boissons en matière d'affichage, d'étalage, d'hygiène et de sécurité.

LIEU RÉSERVÉ AUX ADHÉRENTS

Si une association ouvre un bar permanent exclusivement réservé à ses membres (pot associatif, 3ème mi-temps, réception-buffet, etc.), elle est dispensée de démarche si elle respecte 2 conditions :

- L'ouverture du bar n'a pas pour but de réaliser de bénéfices
- Les boissons proposées sont des groupes 1 à 3

À défaut, l'association est considérée comme exerçant une activité commerciale et doit posséder une licence de débit de boissons.



Fiche pratique - buvettes et bars

BUVETTE TEMPORAIRE DANS UNE INSTALLATION SPORTIVE

Dans une enceinte sportive (stade, salle d'éducation physique, gymnase, etc.), une association ne peut pas vendre ou distribuer des boissons alcoolisées.

Toutefois, des dérogations temporaires peuvent être accordées pour proposer des boissons alcoolisées du groupe 3 et pour 48 heures maximum.

Les associations concernées par les dérogations sont :

- Associations sportives agréées, dans la limite de 10 autorisations par an,
- Associations organisatrices de manifestations à caractère touristique, dans la limite de 4 autorisations par an,
- Associations organisatrices de manifestations à caractère agricole, dans la limite de 2 autorisations par an.

Les demandes de dérogation doivent être formulées au maire au moins 1 mois avant la date prévue de la manifestation. Elles précisent la date et la nature de la manifestation prévue ainsi que les conditions de fonctionnement du débit de boissons (horaires d'ouverture, catégories de boissons concernées). Une demande type est fournie par le service vie associative.

BUVETTE TEMPORAIRE HORS D'UNE INSTALLATION SPORTIVE : INSTALLATION DANS UNE FOIRE OU EXPOSITION

Une association peut ouvrir une buvette temporaire dans une foire ou une exposition et peut y servir tout type de boissons si :

- La foire ou l'exposition est organisée par l'État, une collectivité publique ou une association reconnue d'utilité publique,
- Elle a reçu un avis favorable du commissaire général de l'exposition ou de la foire,
- Elle a effectué au moins 1 mois à l'avance une demande d'ouverture d'un débit de boissons

temporaire au maire de la commune concernée et obtenu l'autorisation,

- Elle respecte la limite des 5 autorisations annuelles.

INCIDENCES FISCALES

L'ouverture de buvettes ou de bars n'entraîne aucune démarche particulière auprès de l'administration fiscale.

Cependant, les recettes générées par cette activité peuvent devoir être comptées parmi les recettes lucratives. Or, celles-ci sont soumises à déclaration et à imposition :

- Dès le premier euro, si elles occupent une part prépondérante dans le budget de l'association,
- Ou au-delà du seuil des 61 634 € annuels, si elles sont accessoires.

Il convient en conséquence de déterminer si l'activité peut ou non être qualifiée de non lucrative.

SÉCURITÉ ET TROUBLES DE VOISINAGE

- Attention aux troubles dûs aux bruits,
- Évitez, voire interdisez les ventes de boissons alcoolisées si le public visé est jeune,
- La vente de bouteilles en verre est interdite sur la voie publique,
- Service effectué par des bénévoles expérimentés pouvant refuser de servir des personnes alcoolisées ou mineures.

DÉMARCHE AUTORISATION DE BUVETTE

- 1 Renseigner une demande d'autorisation "Débit temporaire de boissons" au moins un mois avant la date de la manifestation,
- 2 Joindre à votre demande l'arrêté pré rempli,
- 3 Votre demande est instruite par les services communaux,
- 4 Les services communaux informent la gendarmerie lors de l'émission d'une autorisation de buvette,
- 5 L'association est destinataire d'un arrêté dont le responsable devra être en possession lors de la manifestation.



Fiche pratique - communication

PARTENARIAT COMMUNE – ASSOCIATION

La commune soutient le fonctionnement de votre association en mettant gracieusement à disposition des locaux ou du matériel pour l'organisation de vos manifestations.

EN CONTREPARTIE, L'ORGANISATEUR S'ENGAGE À FAIRE APPARAÎTRE LE LOGO DE LA MAIRIE DANS TOUS SES DOCUMENTS DE COMMUNICATION ET À IDENTIFIER LA COMMUNE COMME PARTENAIRE DE L'ÉVÈNEMENT.

AFFICHAGE SUR LA VOIE PUBLIQUE

Vous avez la possibilité de pouvoir accéder à des emplacements déterminés afin de poser des affiches ou des banderoles. Afin d'éviter la pollution visuelle, la municipalité et les associations ont construit conjointement un règlement d'affichage.

Les affiches ou banderoles posées dans des espaces non autorisés seront systématiquement enlevées par les services communaux.

Le règlement est disponible auprès du service "vie associative" et vous sera communiqué sur demande.

PUBLICATION MUNICIPALE : "LA VIE À MORNANT" (VAM)

La VAM peut relayer l'information associative.

Ce trimestriel d'une trentaine de pages est distribué dans toutes les boîtes aux lettres de la commune de Mornant.

Le service vie associative vous informe des dates de parution et du délai de réception de vos propositions d'article (en version informatique) qui seront soumises au comité de rédaction.

Les textes doivent comporter au maximum 550 signes.

Vous pouvez également proposer une photo d'illustration de bonne qualité (minimum 2 Mo). La parution des articles n'est pas garantie, elle dépend de la date exacte de parution de "la Vie à Mornant" et du nombre d'articles à publier.

SITE INTERNET DE LA COMMUNE

Adresse du site Internet : www.ville-mornant.fr

Chaque association dispose d'une page internet mise à sa disposition sur le site actuel de la commune.

PANNEAU D'AFFICHAGE ÉLECTRONIQUE

SITE INTERNET

Contactez le Pôle communication pour modifier les éléments relatifs à votre association.

polecce@ville-mornant.fr

Un panneau d'affichage électronique est installé au centre du village sur la place de la Liberté. Chaque association Mornantaise peut demander la diffusion d'un message qui apparaîtra en moyenne une dizaine de jours sur le panneau lumineux.

LA DEMANDE POUR LE PANNEAU LUMINEUX

- ➔ Doit être effectuée via le formulaire "organisation manifestation" transmis au service vie associative au minimum un mois avant l'événement.
- ➔ Un formulaire par demande
- ➔ Chaque message ne doit pas comporter plus de 96 signes espace compris



Fiche pratique - extra-scolaire

LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

Afin que vous puissiez harmoniser vos horaires avec le temps de l'enfant cette fiche vous présente les horaires et le mode de fonctionnement des différents établissements ou structure d'accueil.

LES HORAIRES DES ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES ET MATERNELLES

ÉCOLES PUBLIQUES DU PETIT PRINCE	
LUNDI MARDI – JEUDI VENDREDI	
Matin	Après midi
8:30 11:45	13:45 16:30

ÉCOLE PRIMAIRE PRIVÉE DE ST THOMAS D'AQUIN	
LUNDI MARDI – JEUDI VENDREDI	
Matin	Après midi
8:20 11:30	13:30 16:15

LES HORAIRES DES ÉTABLISSEMENTS DU SECONDAIRE

Le collège Pierre de Ronsard

- ➔ Fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi toute la journée, et le mercredi matin.
- ➔ L'amplitude horaire de la matinée s'étend de 8h30 à 12h25, et celle de l'après-midi de 13h30 à 17h25.

Le collège et le lycée privés St Thomas d'Aquin

- ➔ Cours du lundi au vendredi
- ➔ Accueil des élèves tous les jours à partir de 8h00
- ➔ Début des cours : 8h25
- ➔ Fin des cours : 16h25 ou 17h25 (12h30 le mercredi)
- ➔ Une étude surveillée du soir est proposée de 16h25 à 17h20. Les parents doivent en faire la demande écrite.

HORAIRES PÉRISCOLAIRES

Le périscolaire fonctionne de 16h30 (Petit Prince), 16h15 (St-Thomas-d'Aquin) à 18h30 avec plusieurs formules proposées aux familles (dont le détail vous est présenté ci-dessous). Chaque formule permet à l'enfant de s'inscrire dans un temps d'activité (temps libres animés ou atelier par exemple) et détermine ces modalités de départ (voir tableau en bas de page).

LE CENTRE DE LOISIRS : ENFANCE EN PAYS MORNANTAIS (EPM)

EPM organise le temps extra-scolaire de l'enfant : un centre de loisirs est proposé aux familles sur la commune (Pôle SIMONE VEIL) les mercredis et pendant les vacances scolaires.

LES TEMPS D'ACCUEILS DU CENTRE DE LOISIRS :

Inscriptions mercredis 2018/2019

- Journée complète
- Matin sans repas (départ entre 11h30 et 12h00)
- Matin avec repas (départ entre 13h30 et 14h00)
- Après-midi sans repas (arrivée entre 13h30 et 14h00)
 - Accueil matin : 7h30 à 9h00
 - Départ soir : 16h30 à 18h30

Accueil petites vacances et juillet :

- Accueil matin : 7h30 à 9h
- Départ soir : 17h00 à 18h30

Accueil août :

- Accueil matin : 7h30 à 8h30
- Départ soir : 17h30 à 18h30

Accueil matin et soir au Pôle Simone Veil uniquement
Transport jusqu'à l'accueil de loisirs de Saint-Maurice sur Dargoire pour la journée d'accueil.

	Formule S	Formule M	Formule L
Ecoles publiques du Petit Prince	Départ échelonné entre 16h15 et 17h00	Départ à partir de 17h45 jusqu'à 18h00	Départ à partir de 17h45 jusqu'à 18h30
	Cours de l'école	Pole Simone VEIL ou école maternelle PP	
Ecole primaire privée Saint Thomas d'Aquin	Départ échelonné entre 16h15 et 17h00	Départ à partir de 17h30 jusqu'à 18h00	Départ à partir de 17h30 jusqu'à 18h30
	Site de l'école de ST THOMAS		