

Petit guide 2017 à l'usage des responsables des associations pour quelques démarches courantes auprès de la mairie

Sommaire

2. communiquer sur vos évènements
3. besoin de matériel
4. organiser une tombola ou loterie
5. prévoir une buvette temporaire
6. signaler une panne dans une salle
7. mise à disposition de salle
8. les documents que demande la Mairie

Préambule

La municipalité de Solaize est fière du dynamisme des associations qui animent son territoire.

Elles sont le cœur battant du village. Elles vivent et font vivre la commune au travers de l'engagement des bénévoles, des citoyens qui prennent le temps, leur temps pour proposer des activités sportives, culturelles ou de loisirs aux habitants.

Ce temps précieux est compté, alors pour éviter d'en perdre, pour faciliter les choses et parce que les bureaux des associations changent et que l'information peut se perdre, la municipalité a composé pour vous ce petit document qui rassemble l'essentiel de vos démarches avec la mairie

Il se veut synthétique et direct, concentré sur les associations et leurs besoins

COMMUNIQUER SUR VOS EVENEMENTS : Vous avez une information à faire passer au Flash info ou sur le panneau lumineux ? **Facile en 3 clics** www.mairie-solaize.fr

1

2

Vos infos à partager

Au flash info ou sur le panneau, envoyez-nous la par mail en nous précisant le support choisi

Une info à partager

Au flash info ou sur le panneau, envoyez-nous la par mail en nous précisant le support choisi

Prenez connaissance des conditions d'insertion au Flash Info

Prenez connaissance des conditions de parution sur le panneau d'information

3

* Les champs marqués d'une astérisque sont obligatoires

Votre Message

Support choisi *

Nom *

Prénom *

Adresse *

Code postal

Ville

Email *

Pièce jointe Aucun fichier sélectionné.

Valider



La seule règle à connaître pour le Flash Info ? Transmettre l'info 4 semaines avant la date limite d'inscription / date de l'évènement

En savoir +, consulter le règlement du Flash et du Panneau (sur le site)

BESOIN DE MATERIELS POUR VOTRE MANIFESTATION ? Que pouvons-nous vous mettre à disposition ? Quelles sont les conditions à remplir ?

Matériel mis à disposition par la municipalité

Un podium

Une sono (ampli, enceintes, cordons)

Des tables (1,5x0,8m ou 2x0,7m ou 2x0,8m)

Des chaises

Des bancs

Deux barnums (3x3m) avec ou sans rideaux (à préciser)

Des barrières de ville

Des grilles d'exposition

Un vidéoprojecteur (vga uniquement)

Des dalles plombantes (pour protéger les sols)



Informations obligatoires pour éviter les mauvaises surprises

Puissance électrique en Ampères (surtout si utilisation de friteuses, de machines à hot dog, d'éclairages spéciaux !)

Autorisation de voirie pour stationnement exceptionnel

Horaires de manifestation pour programmer le portail de la salle polyvalente en soirée

Décharger du matériel à la salle polyvalente ? Vous aurez besoin de clefs spéciales !

Joindre un plan pour évaluer les conditions de sécurité d'accueil du public

Comment ? C'est facile avec la fiche navette

- 1) Passer un coup de fil en mairie pour s'assurer que le matériel n'est pas déjà pris
- 2) Télécharger votre fiche navette [sur le site de la mairie, Vie associative](#)
- 3) A remplir, sans rien oublier ! signer et transmettre IMPERATIVEMENT 3 semaines avant la manifestation. En effet, le matériel peut être déjà réservé, il faut pouvoir vous retourner !

ORGANISER UNE TOMBOLA OU LOTERIE : une association peut proposer un loto traditionnel, une loterie ou une tombola. Cette pratique commerciale est réglementée.

Les conditions

LOTO TRADITIONNEL

- L'association doit agir de façon désintéressée sans rechercher le profit
- L'association crée une animation sociale, finance des activités d'ordre culturel, scientifique, éducatif, sportif
- Le loto se fait dans un cercle restreint,
- son but doit être social, culturel, éducatif, sportif, etc.,
- les mises doivent être < à 20 €,
- les lots doivent être des biens, services ou bons d'achat non remboursables. Les lots ne peuvent pas être des sommes d'argent.

LOTERIES TOMBOLAS

- L'association doit agir de façon désintéressée, c'est-à-dire sans rechercher le profit
- L'association crée une animation sociale, finance des activités d'ordre culturel, scientifique, éducatif ou sportif
- La loterie ou tombola doit être destinée à des actions de bienfaisance, au financement d'activités sportives, au soutien des arts, etc.

Les recettes peuvent être exonérées d'impôts commerciaux

- si la gestion de l'association est désintéressée,
- si l'activité est exceptionnelle et marginale par rapport aux autres activités
- de droit pour les 6 premières manifestations de bienfaisance si l'association mène des actions d'intérêt général et n'a pas organisé dans la même année civile plus de 5 événements ayant dégagé des recettes exceptionnelles (spectacle, conférence, exposition, kermesse, autres fêtes, etc.).
- possible si le loto, la loterie, tombola sont qualifiables d'activités non lucratives.
- possible même si l'activité est lucrative et que les recettes lucratives sont marginales dans le budget de l'association et sont < 60 540 € sur l'année civile

Comment ? C'est facile

- Les lotos traditionnels ne sont soumis à aucune autorisation préalable mais doivent respecter les conditions énoncées ci-dessus. Ils se tiennent sous la responsabilité civile et pénale de leurs organisateurs.
- Loterie : Remplir une demande d'autorisation et l'adresser au maire 1 mois avant la manifestation via le formulaire cerfa n°11823*03 [sur le site de la mairie, rubrique vie associative](#)

CONSOMMATION D'ALCOOL : Besoin d'une autorisation de buvette temporaire ? Ce qu'il faut savoir

Le principe

Dans une enceinte sportive (stade, gymnase, etc.), une association ne peut pas vendre, ni distribuer de boissons alcoolisées. Le non-respect de l'interdiction de boissons alcoolisées dans une enceinte sportive fait encourir à l'association une amende de **7 500 €** et **1 an de prison**.

Les exceptions

Des dérogations temporaires peuvent toutefois être accordées pour proposer des boissons alcoolisées dites du groupe 3 (pour 48 h max).

Les conditions

① Les associations concernées par des dérogations sont :

- Association sportive agréée, dans la limite de 10 autorisations par an,
- Association organisatrice de manifestations à caractère touristique, dans la limite de 4 autorisations par an,
- Association organisatrice de manifestations à caractère agricole, dans la limite de 2 autorisations par an.

② Préciser obligatoirement la date et la nature de la manifestation ainsi que les conditions de fonctionnement du débit de boissons (horaires d'ouverture, catégories de boissons concernées).

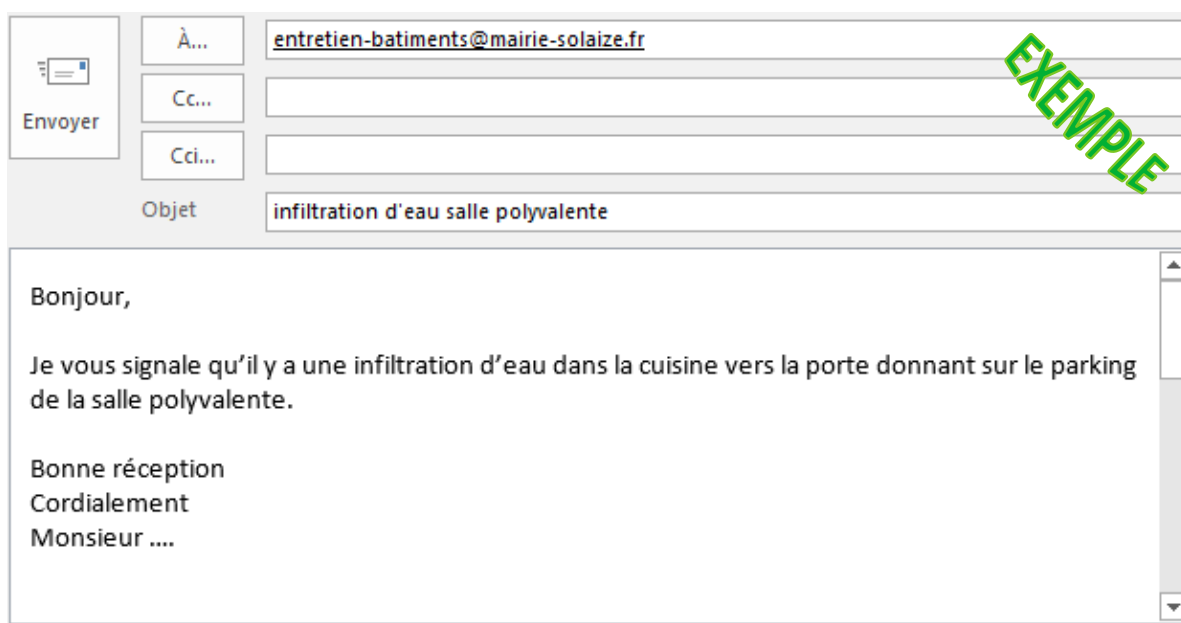
③ Demander obligatoirement l'autorisation au maire **au moins 3 semaines avant la date prévue l'autorisation**. Formulaire disponibles en mairie et [sur le site de la mairie, rubrique Vie associative](#)

LES SALLES ET VOUS (1): Vous voulez signaler une panne, un dysfonctionnement dans une salle ?

Une panne, un problème ?

Là encore, c'est facile > un seul mail : entretien-batiments@mairie-solaize.fr

Quelques simples mots pour décrire le problème et le situer



The screenshot shows an email composition interface. On the left, there is an 'Envoyer' button with an envelope icon. The main area contains fields for 'À...', 'Cc...', and 'Cci...', with the 'À...' field containing the email address entretien-batiments@mairie-solaize.fr. Below these is the 'Objet' field containing the text 'infiltration d'eau salle polyvalente'. A large green diagonal watermark reading 'EXEMPLE' is overlaid on the right side of the form. The body of the email contains the following text:

Bonjour,

Je vous signale qu'il y a une infiltration d'eau dans la cuisine vers la porte donnant sur le parking de la salle polyvalente.

Bonne réception
Cordialement
Monsieur

LES SALLES ET VOUS (2): Vous souhaitez connaître une disponibilité de salle ?

Le principe

Disposer d'une salle municipale n'est pas un droit automatique. Les salles ne sont pas la propriété des associations. Elles sont réservées aux associations :

- De Solaize
- Et qui participent à l'animation de la vie du village par leurs activités régulières et leurs manifestations exceptionnelles

Disponibilités des salles sur l'année

① Un rendez-vous annuel fin juin qui vient en conclusion des besoins énoncés et transmis au plus tard 2 semaines avant la réunion pour qu'ils soient pris en compte par la Commission sport et associations

② Une demande ponctuelle en cours d'année, plusieurs possibilités pour la formuler :

- A l'accueil en mairie, aux horaires d'ouverture (lundi à vendredi : 9h>12h et 14h>16h)
- Par téléphone : 04 78 02 82 67, demander le service Associations et salles
- Par mail : accueil2@mairie-solaize.fr

DOCUMENTS : Que faut-il fournir à la mairie ? Et pourquoi

Le principe

Occuper une salle municipale est une aide publique quantifiable, au même titre qu'une subvention. Cette aide – en nature – apportée par la collectivité doit avoir une base légitime.

Cette légitimité repose sur quelques fondements essentiels :

- ① Etre assuré de l'existence légale de l'association
- ② Etre assuré du fonctionnement régulier de l'association
- ③ Etre assuré des garanties présentées par l'association dans l'occupation de salle(s)
- ④ Connaître le public usager de l'association

La mise en œuvre

Ainsi la collectivité demande chaque année aux associations de produire les documents à jour suivants :

- 1) Procès-verbal de la dernière assemblée générale de l'association au titre du dernier exercice
- 2) Copie du récépissé de la Préfecture de la déclaration du conseil d'administration faisant suite à la dernière assemblée générale
- 3) Attestation d'assurance
- 4) Bilan financier de l'année écoulée
- 5) Budget prévisionnel de l'année à venir
- 6) Renseignements sur la saison en cours