ville de fonsorbes

Guide des

Edition 2024

EDITO

Mesdames, Messieurs les Président(e)s d'associations,

Le tissu associatif de la ville de Fonsorbes est très riche.

Vous êtes plus d'une soixantaine d'associations à contribuer au dynamisme et à la solidarité de la ville, ce dont nous vous remercions.

Tout au long de l'année, vous montrez votre engagement par le biais de vos actions qui permettent à la ville de s'épanouir. Les habitants peuvent participer avec enthousiasme à de nombreuses activités dans des domaines diversifiés tels que le sport, la culture ou la solidarité.

Tous les bénévoles participant au développement de ces associations sont des atouts essentiels pour le rayonnement de notre ville.

C'est ainsi que, dans le cadre de notre partenariat, la municipalité veut poursuivre son soutien aux associations et met à votre disposition ce guide. Celui-ci a pour objectif de vous accompagner dans vos différentes démarches quotidiennes (rappel des procédures à respecter, demandes de subventions, réservation de salles, ...) mais également vous donne des informations utiles.

Suivez le guide !

Françoise Siméon,
Maire de Fonsorbes

Jean-Philippe Baë
Adjoint aux associations

SOMMAIRE

Chapitre I - Communication de votre association **p. 5**

1. Supports de communication mis à disposition
2. Procédure de transmission de votre information
3. Forum des associations

Chapitre II - Organisation des manifestations **p.13**

1. Autorisations
2. Déclarations
3. Demande d'autorisation auprès de la mairie
4. Buvette et Alimentations
5. Organisation d'une manifestation éco-responsable

Chapitre III - Mise à disposition de salle, équipement sportif et matériel **p.23**

1. Procédures
2. Liste des salles, équipements sportifs et matériel
3. Informations sur la sécurité incendie

Chapitre IV- Subventions financières **p.34**

Informations utiles **p.34**

Chapitre I

Communication de votre association

La ville de Fonsorbes est partenaire des associations et les accompagne dans leur communication en mettant à leur disposition des supports mais aussi un espace dédié sur son site internet.

Vous y trouverez un ensemble de fichiers à remplir en ligne mais aussi des documents d'information comme la charte concernant l'utilisation des outils de communication ainsi que celle qui vous permet d'utiliser le logo de la ville sur vos documents de communication sous certaines conditions.

1. Supports de communication de la ville de Fonsorbes

Les supports de communication de la ville de Fonsorbes sont des outils qui se veulent complémentaires. Chacun a des objectifs précis et les uns ne se substituent pas aux autres.

Avant tout prévus pour diffuser l'information de la ville de Fonsorbes, ils sont néanmoins mis gracieusement à la disposition des associations, en partie seulement et sous certaines conditions.

Les outils imprimés

> le bulletin municipal
> le guide pratique de la ville contenant l'annuaire des associations

Les outils numériques

> Site Internet
> Réseaux sociaux
> Application mobile

Les outils d'affichage

> Panneaux lumineux
> Banderole
> Panneaux d'affichage

CHAPITRE I

BULLETIN D'INFORMATION MUNICIPALE

Le bulletin d'information municipale possède une rubrique dédiée aux associations dans laquelle nous relayons vos actualités dans la mesure du possible.

SITE INTERNET

www.fonsorbes.fr : Il existe sur le site de la ville de Fonsorbes un espace dédié aux associations contenant notamment une rubrique « Démarches » où plusieurs formulaires sont mis à votre disposition afin d'interagir avec la mairie.

Il permet notamment de remplir le dossier de demande de subvention, de réservation du minibus municipal, une demande de mise à disposition de salle ou d'équipement sportif, une déclaration de manifestation ouverte au public.

C'est aussi dans cet espace que vous pourrez faire une demande de diffusion d'une actualité concernant votre association (modalités données en page 11).

En effet, le site de la ville dispose d'un Agenda complet des événements se déroulant sur la commune et d'une rubrique Actualités dans laquelle est traité tout type d'information notamment celle des associations.

RÉSEAUX SOCIAUX

Sur les pages Facebook, Twitter et Instagram de la ville de Fonsorbes, l'information des associations peut être relayée mais ce sera toujours la mairie qui fera le choix le cas échéant de relayer ou non l'information. Merci de nous donner vos noms de page via le formulaire disponible dans l'espace association. Cela nous permettra de partager votre information sur notre page.

APPLICATION MOBILE

L'agenda de l'application mobile est renseigné par flux provenant du site Internet de la ville de Fonsorbes. L'information y remonte dès qu'elle est diffusée sur le site. En aucun cas nous ne pouvons diffuser une information spécifiquement dans l'application mobile.

PANNEAUX LUMINEUX

Outil de communication de proximité possédant une grande réactivité, il permet de porter à la connaissance des Fonsorbais et autres usagers de la route les événements à venir mais aussi de diffuser de l'information pratique, en complémentarité avec les supports de communication existants.

Type de message

Les messages d'information associatifs diffusés sur les panneaux d'affichage doivent satisfaire aux conditions ci-après :

- Événements sportifs, éducatifs, culturels, festifs et/ou conviviaux qui contribuent au dynamisme et à l'animation de Fonsorbes (manifestations, spectacles, concerts, conférences, expositons...).
- L'information à diffuser doit concerner le plus grand nombre et pas un public restreint.
- La manifestation doit être publique et doit se dérouler à Fonsorbes.

Sont en conséquence écarté(e)s :
Les messages à caractère commercial, personnel, politique, cultuel, ainsi que toute information ne concernant pas directement la vie de Fonsorbes.

ATTENTION :
Les événements pour lesquels une inscription préalable est nécessaire ne seront pas diffusés sur les panneaux lumineux.

Nombre de messages

La boucle complète de messages diffusés sur les panneaux lumineux doit avoir une durée limitée car elle influe sur le nombre de messages visibles.
En effet, un message trop long ne permet pas au lecteur d'en voir plusieurs.

Temps de diffusion du message

Dans la mesure du possible, le message sera diffusé à partir du lundi pour annoncer un événement le week-end suivant. Si c'est un événement en semaine, ce dernier sera annoncé 5 à 7 jours avant, toujours suivant le nombre de messages en cours.

CHAPITRE I

BANDEROLE (Attribution d'un emplacement)

Pour la mise en place des banderoles des associations, il existe des modalités d'attribution :

- Les emplacements se situent aux ronds-points de Bragot et de Bénech.
- La demande doit être effectuée au minimum 3 semaines avant la manifestation.
- L'accrochage s'effectue entre 8 à 10 jours avant la manifestation.
- Les banderoles doivent être enlevées à l'issue de la manifestation.
- L'emplacement est attribué en fonction des disponibilités.

Rappel des dimensions maximales pour les banderoles : 5,50 x 1 mètre.

La mairie n'est pas en mesure de planifier à l'année les banderoles pour chaque association.

Si l'événement n'a finalement pas lieu, merci de contacter le service communication au plus vite afin qu'il puisse attribuer l'espace à une autre association. La mairie de Fonsorbes ne réalise pas les banderoles des associations.

La mise en place et le retrait sont à la charge des associations.

PANNEAUX D'AFFICHAGE

Les panneaux d'affichage dits « panneaux sucettes » sont dédiés uniquement à la mairie de Fonsorbes qui planifie pour l'année toutes les campagnes.

Deux exceptions sont prévues pour l'association de cinéma afin d'annoncer les séances de cinéma mensuelles et pour certains événements du comité des fêtes lorsque cela est possible

(ex : Carnaval, fête locale).

2. Procédure de transmission de votre information

Il existe des modalités à suivre pour la transmission de votre information auprès de la ville de Fonsorbes.

Il est important de privilégier les formulaires du site Internet de l'Espace associations prévus pour la diffusion de vos informations et notamment celui de déclaration on de manifestations.

Les services se chargent de traiter votre demande et le service communication de faire le nécessaire pour traiter votre information (événement, actualité, demande d'emplacement de banderole...) sur les différents supports de communication appropriés.

La ville de Fonsorbes peut ainsi la relayer sur le bulletin d'information municipale, les pages de réseaux sociaux de la ville ainsi que les panneaux lumineux, l'application mobile.

Il est conseillé de joindre un visuel (photo, affiche ou lien vidéo) qui ne doit pas comporter de publicité.

En ce qui concerne les panneaux lumineux, la mairie se réserve le droit de diffuser ou non une information suivant la quantité de messages en cours et fera le choix le cas échéant de la priorité de l'information.

Enfin, si vous le souhaitez-vous pouvez contacter le service communication.

Il reste disponible pour les associations par mail, téléphone ou à son bureau, à la mairie, sur rendez-vous.

Service communication
Mail **:** communication@fonsorbes.fr
Tél. : 05 61 91 55 27

3. Forum des associations

Le Forum des associations est organisé par la ville de Fonsorbes, un dimanche début septembre. Il a pour objectifs :

- de valoriser et faire connaître le tissu associatif local,
- de permettre au public d'en découvrir la richesse et la diversité,
- d'encourager les Fonsorbais à s'engager dans les associations,
- d'inviter les associations à partager leurs expériences et à animer la ville,
- d'être un temps et un lieu de rencontres permettant aux associations de mieux se connaître entre elles et de se faire connaître.

Cette manifestation suppose le respect du règlement qui vous sera transmis au moment de votre inscription au forum.

Le forum est ouvert uniquement aux associations répertoriées dans l'annuaire des associations de la ville de Fonsorbes, selon les critères suivants :

- Etre conforme aux dispositions de la Loi de 1901 relative au contrat d'association
- Avoir son siège social à Fonsorbes (exceptées les associations d'entente comme l'Ouest toulousain basket -OTB ou l'Union sportive cantonale Saint-Lysienne rugby -USCSL)
- Proposer des activités et prestations : sociales, culturelles, sportives, du secteur de l'animation, des loisirs, de l'éducation, de la jeunesse, des seniors, des anciens combattants, de la solidarité et de l'humanitaire
  Sont exclues les associations à caractères politique syndical, cultuel ou qui ne proposent aucune animation, atelier, cours ou évènements à Fonsorbes.
- Bénéficier d'une subvention de la ville
  - En nature (prêt d'une salle ou d'une infrastructure municipale)
  - Pécuniaire
    Ou être partenaire de la ville sur un ou plusieurs événements

Pour participer au forum, une association doit compléter et retourner le formulaire de participation prévu à cet effet. Ce formulaire ou son lien internet ainsi que le règlement du forum seront transmis par mail et/ou courrier et accessibles dans l'espace association du site Internet de la ville.

Chapitre II

Organisation d’une manifestation

1. Autorisations

La réalisation de fêtes et manifestations est soumise à une réglementation spécifique visant notamment les procédures de déclaration ou d'autorisation à réaliser avant chaque événement ainsi qu'à la mise en place de mesures visant à garantir une sécurité optimale pour les participants et les spectateurs.

Toutes les manifestations recevant du public sont soumises à autorisation du maire de la commune concernée par l'événement et font l'objet d'un dépôt de dossier auprès du maire. Ce dernier doit s'assurer que le dispositif de sécurité et les moyens de secours préventifs sont adaptés.

Les mesures de sécurité et de secours prises à l'égard de spectateurs, à l'occasion des manifestations publiques, sont en toutes circonstances de la pleine responsabilité des organisateurs.

L'association organisatrice doit respecter et faire respecter les arrêtés préfectoraux et municipaux existant en matière de manifestations publiques :

- Règles de sécurité, d'hygiène, de salubrité,
- Respect de l'heure de fermeture,
- Respect de la capacité légale d'accueil de la salle, des chapiteaux ou autres structures,
- Respect des règles de surveillance,
- Limitation on du nombre des entrées…

CHAPITRE II

DANS QUELS CAS DEMANDER UNE AUTORISATION À LA MAIRIE

- Autorisation d'organiser la manifestation : spectacle, assemblée générale, bal, feu d'artifice, kermesse, fête foraine, vide-grenier, loto, tombola…
- Autorisation d'organiser des manifestations sur les voies départementales classées à petite circulation en agglomération
- Autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire
- Autorisation de disposer d'une salle, surtout si elle n'a pas pour vocation première d'accueillir des spectacles : gymnase, préau, chapiteau…
- Autorisation d'implanter des banderoles
- Autorisation de sonoriser la voie publique par haut-parleur, par le passage d'une voiture sono, ...
- Autorisation de fermeture tardive des débits de boissons

D'autre autorisation ou déclaration peuvent être obligatoire.

DANS QUELS CAS DEMANDER UNE AUTORISATION À LA PRÉFECTURE

- Autorisation d'organiser des lâchers de ballons et de lanternes
- Autorisation d'organiser une manifestation sur les voies départementales
- Autorisation d'organiser un spectacle ou une animation pyrotechnique importante
- Autorisation d'organiser une manifestation sportive sur la voie publique (compétition)
- Autorisation concernant notamment l'organisation de rallyes, cross, courses cyclistes, de montgolfières….

Lien utile : www.service-public.fr/associations/vosdroits
Avant de planifier vos manifestations merci de vous rapprocher des services culturel et sport de la ville afin de coordonner les manifestations se déroulant sur le territoire.

2. Déclarations

Certaines déclarations peuvent être nécessaires auprès de :

La gendarmerie

Déclaration de la manifestation et éventuellement demander le passage d'une ronde au cours de son déroulement.

La SACEM (musique)

Pour diffuser ou interpréter des œuvres musicales lors d'une manifestation ou utiliser de la musique pour sonoriser un site web ou des locaux, il est obligatoire d'obtenir une autorisation de la société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (Sacem) et de payer des droits de diffusion. Ce n'est pas le cas si l'usage de la musique choisie est tombé dans le domaine public et libre de droit.
Déclaration 1 mois avant sur www.sacem.fr

La SACD (société des auteurs et compositeurs dramatiques)

Lors de la diffusion d'un spectacle vivant ou d'un répertoire audiovisuel, il est obligatoire d'obtenir une autorisation de la société des auteurs et compositeurs de musique. La SACD est chargée de contrôler l'exploitation des œuvres des auteurs et la perception de leurs droits. Déclaration sur www.sacd.fr

Le guichet unique (GUZO)

Envoi des formulaires de déclaration préalable d'embauche des artistes et techniciens engagés sous contrat à durée déterminée (intermittents du spectacle). Déclaration sur www.guzo.fr.

La préfecture du département

Toute organisation d'un spectacle vivant occasionnel doit faire l'objet d'une déclaration préalable adressée au préfet du département.
Déclaration au moins 1 mois avant sur www.culturecommunication.gouv.fr
Au-delà de six représentations par an, l'association doit être titulaire de la licence d'entrepreneur du spectacle.

3. Demande d'autorisation auprès de la Mairie

Quelles démarches effectuer ?

En cas de besoin de salle, équipement sportif ou matériel
Se renseigner en amont sur les disponibilités
auprès des services techniques ou du service sport

Au plus tard 2 mois avant la manifestation
Remplir le formulaire en ligne « déclaration d'une manifestation ouverte au public » sur le site de la ville de Fonsorbes
www.fonsorbes.fr > Espace Associations > rubrique : Démarches

Examen du dossier par les élus et le service manifestations

Courrier de réponse adressé à l'organisateur accompagné, si besoin, de la convention de mise à disposition de salle, d'équipement et/ou de matériel

Les demandes de matériel, débit de boissons, coupes... formulées dans le document seront transmises automatiquement aux services concernés

ANNULATION au plus tard 10 jours avant la date concernée
Pour annuler une manifestation, remplir le formulaire en ligne ou adresser un courrier à la mairie à l'attention de Mme la Maire.

4. Buvette et Alimentation

LES DÉBITS DE BOISSONS

Toute association qui organise un événement avec la présence de boissons alcoolisées doit avoir une autorisation du maire

L'article L2212-2 du Code général des collectivités territoriales dispose que : « la police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté et la salubrité publique »

En qualité de garant du maintien de l'ordre public sur le territoire de sa commune, le maire est ainsi responsable du respect, par les débitants de boissons temporaires, des dispositions législatives prévues par le Code de la santé publique aux articles L 3334-1 et suivants. L'article L. 3334-2 du code de la santé régit les ouvertures d'un débit de boissons par les associations.

Une autorisation du maire préalable est nécessaire et un nombre maximum d'autorisations est attribué à chaque association. Vous devrez faire cette demande à l'aide du formulaire de déclaration d'une manifestation ouverte au public.

La commune a proposé aux association une formation de 3 jours en octobre 2016 à l'issue de laquelle un permis d'exploitation et d'hygiène alimentaire a été délivré. Cette formation a été financée par la mairie.

Ce permis d'exploitation est nominatif et valable 10 ans.

Lors de votre demande de débit de boisson, vous devrez désigner une personne titulaire du permis d'exploitation. Il peut s'agir d'un titulaire d'une autre association. Sans personne désignée, aucune autorisation ne sera délivrée.
La liste des associations titulaires de ce permis est disponible sur le site internet de la ville.

CHAPITRE II

L'HYGIÈNE ALIMENTAIRE

A l'occasion d'une manifestation, une association peut être amenée à organiser un repas pour les participants ou à tenir un stand vendant ou distribuant des produits alimentaires.

Dans ce cadre elle est tenue de respecter un certain nombre de règles relatives à la sécurité alimentaire (pour garantit que les denrées servies aux consommateurs ne présentent aucun danger pour leur santé) et à l'information des consommateurs.

Vous trouverez ci-dessous un récapitulatif de la température à conserver pour les différents aliments.

TEMPERATURE	ALIMENTS
-18°C	Glace, crème glacées, sorbets et tout aliment surgelé
-12°C	Tout aliment congelé
0°C à + 2°C	Poissons, crustacés mollusques autres que vivants.
+4°C maximum	Tout aliment très périssable et dont l'absence de maitrise de la température pendant une courte période peut présenter un risque microbien pour le consommateur ex : salades composées préparation à base de crème et d'œuf, viande froide, viande cuite ou précuite, etc.)
+8°C maximum	Toit aliment périssable et dont l'absence de maîtrise de la température peut générer un risque microbien pour le consommateur.(ex : végétaux produits laitier autres que les laits pasteurisés , fromages, desserts lactés, beurre, etc.)
>à +63°C	Plats livrés chauds au consommateur, (ex : snack, etc.)

5. Organisation d'une manifestation Ecoresponsable

ETRE ECORESPONSABLE QU'EST-CE QUE C'EST ?

C'est d'abord prendre conscience de son environnement et faire en sorte que les actions mises en place dans l'organisation de l'événement n'aient pas un impact néfaste sur celui-ci. C'est penser et agir « collectif », observer ce qui est déjà mis en place sur d'autres manifestations, puis s'en servir pour les reproduire voire les améliorer.

COMMENT ETRE ECORESPONSABLE ?

Sensibiliser les différents acteurs

- Pour votre manifestation ou évènement, choisir des bénévoles qui seront responsables de la gestion et de la mise en place d'actions écoresponsables tout au long de la manifestation. Ils devront faire respecter les consignes aux participants (exemple: mise à disposition de poubelle de tri sélectif).
- Prévoir des points d'informations sur l'éco-responsabilité et les éco-gestes : panneaux d'information, documentation en libre-service.
- Pour votre communication : privilégier une communication par le biais d'internet ou par les réseaux sociaux pour ne pas utiliser de papier ou faites appel en cas de besoin d'impression à des imprimeurs labellisé « Imprim'vert ». Inscrivez sur vos documents d'information papier « Ne pas jeter sur la voie publique » (mention obligatoire).

Alimentation

Favoriser les produits de saison et locaux pour réduire l'impact sur l'environnement. Cela permettra également de valoriser les filières agricoles et les producteurs locaux pour participer au dynamisme de notre territoire et de son agriculture, ainsi que de déguster des produits de proximité.

Tri sélectif

Lors d'une manifestation penser à organiser le tri sélectif des déchets. Vous pouvez contacter les services techniques municipaux pour la mise à disposition de poubelles de tri.

Chapitre III

Mise à disposition de salle Equipement sportif et matériel

La commune de Fonsorbes peut mettre à disposition, à titre gracieux, des locaux et des équipements sportifs pour l'exercice des activités des associations.

Les procédures ci-après vous permettront de demander la mise à disposition :

- de salle ou équipement sportif à l'année
- de salle ou équipement sportif de manière occasionnelle
- de matériel

RAPPEL : Toute réservation de salle, d'équipement sportif ou de matériel destinée à une manifestation accueillant du public doit se faire à l'aide du formulaire « déclaration d'une manifestation ouverte au public »

1. Procédures

MISE A DISPOSITION ANNUELLE DE SALLE OU D'EQUIPEMENT SPORTIF

En mai
Pré-réservation des salles ou équipements sportifs

Remplir le formulaire en ligne de
« Mise à disposition **annuelle** de salle ou équipement sportif »
> Disponible sur le site de la mairie de Fonsorbes
www.fonsorbes.fr > Espace Associations > rubrique : Démarches

Examen du dossier par les élus ou les services municipaux.
Une réunion de concertation pourra être prévue.

En juin
Courrier de réponse adressé à l'association.

En septembre
Signature des conventions et des règlements d'utilisation par les associations
Remise des attestations d'assurance par les associations
Remise des consignes de sécurité.

CHAPITRE III

MISE A DISPOSITION TEMPORAIRE DE SALLE OU D'EQUIPEMENT SPORTIF

A) POUR DES BESOINS COMPLÉMENTAIRES DE CRÉNEAUX HORAIRES DU SITE QUI VOUS A ÉTÉ ACCORDÉ À L'ANNÉE Délai minimum : 8 jours avant.

Remplir le formulaire en ligne de
« Mise à disposition **temporaire** de salle ou équipement sportif »
> Disponible sur le site de la mairie de Fonsorbes
www.fonsorbes.fr > Espace Associations > rubrique : Démarches.

Réponse des services municipaux.

B) POUR DES BESOINS PONCTUELS D'UNE SALLE OU D'UN AUTRE ÉQUIPEMENT
Délai minimum : 1 mois avant.

Remplir le formulaire en ligne de
« Mise à disposition **temporaire** de salle ou équipement sportif »
> Disponible sur le site de la mairie de Fonsorbes
www.fonsorbes.fr > Espace Associations > rubrique : Démarches.

Réponse des services municipaux
Signature de la convention de mise à disposition et du règlement intérieur.

MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

POUR DES BESOINS DE MATÉRIEL
Délai minimum : 15 jours avant.

Remplir le formulaire en ligne de
« Mise à disposition de matériel »
> Disponible sur le site de la mairie de Fonsorbes
www.fonsorbes.fr > Espace Associations > rubrique : Démarches.

Les services municipaux livrent, dans la mesure du possible,
Le matériel.

Les éventuels dégâts et/ou remise en état seront facturés
à l'utilisateur.

A NOTER : le matériel vous sera remis en fonction de sa disponibilité.

2. Liste des salles, équipements sportifs et matériel

LISTE DES SALLES MUNICIPALES

Descriptif des salles festives municipales

NOM	ADRESSE	CAPACITE (nombre de personnes)	SUPERFICIE(m²)	ACTIVITES AUTIRIEES
Salle du Trépadé	Place du trépadé	500 assises 780 debout	800	Manisfestations Culture

Descriptif des salles de réunions municipales

NOM	ADRESSE	CAPACITÉ (nombre de personnes)	SUPERFICIE (m²)	ACTIVITÉS AUTORISÉES
Cinému'z	Rue des écoles	130 assises	160	- Evénements culturels - Assemblées générales - Organisation de réunion
Salle du Banayre	19 avenue de Provence	50 debout ou assises	57	- Organisation de réunion - Assemblées générales
Salle Duffaut	10 avenue du Château d'eau	50 debout ou assises	170	- Organisation de réunion - Assemblées générales
Salle d'exposition Maison des arts et de la Culture	Rue des écoles/Place du Trépadé	50 debout ou assises	105	Evénements culturels - Assemblées générales - Organisation de réunion

Pour le matériel et les horaires de chaque salle se référer aux descriptifs disponibles notamment sur le site Internet de la ville www.fonsorbes.fr > Au quotidien > rubrique : Location de salles.

DESCRIPTIF DES GYMNASES MUNICIPAUX

NOM	ADRESSE	CAPACITÉ (nombre de personnes)	SUPERFICIE (m^2)	ACTIVITÉS AUTORISÉES
Gymnase de Cantelauze	Chemin de Cantelauze	500	2652	Manifestations sportives
Gymnase du lycée	Avenue Lucie Aubrac	400	2014	Manifestations sportives
Gymnase de la Béouzo	Chemin Marial	199	773	Manifestations sportives

Pour le matériel et les horaires de chaque gymnase se rapprocher du service sport.

MATÉRIEL A DISPOSITION DES ASSOCIATIONS

	Description	Stock ST	TOTAL
Table PVC	1,80x0,80m	70	70
Chaises	Coque plastique	500	500
Bancs bois	2,20 m	45	45
Grilles d'exposition	2x1 m	98	98
Estrades	Grise 3,8 x25 m Noir 3x 22 m	2	2
Podium roulant	24m2		
Podium intérieur	40m2		
Podium extérieur	58m2		
Barrières	2,50 x 1 m	70	70
Buvettes	Rouge : 4,5 x 4,5 m Blanche : 6 x 3m		
Tentes pliantes	3 x3 m 4 x3 m	3 1	3 1
sono	Enceinte avec crack Enceinte avec pied Enceinte portative usb Enceinte portative cd	2 2 1 1	2 2 1 1
Enrouleurs électriques		3	3
Bidons poubelles	Bidon de 200L	4	4

3. Information sur la sécurité incendie

L'autorisation d'occupation des infrastructures entraîne délégation à l'association des responsabilités (au sens de la législation des établissements recevant du public -ERP) concernant la sécurité des personnes et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords durant toute la période d'utilisation.

Avant toute utilisation, nous vous demandons de bien vouloir prendre connaissance des règles de sécurité en cas d'incendie et du plan d'évacuation applicables à de tels équipements et de garantir leur mise en œuvre effective pendant toute la période d'occupation

Principe de l'évacuation en cas d'incendie
Un guide et un serre-file le sont désignés par le Président en fonction des plannings. Ils ne peuvent être la même personne.

ROLE DES GUIDES FILE ET SERRE-FIL

Le guide-file est la personne qui a la charge d'accompagner les personnes au point de rassemblement. Lorsque le signal sonore d'évacuation retenti :

- Il se porte immédiatement dans les lieux de circulation et attire l'essentiel du groupe.
- Il décide d'un itinéraire d'évacuation en s'adaptant aux éventuels obstacles (fumée…) devant remettre en question l'itinéraire choisi.
- Il observe rapidement son groupe et fera systématiquement accompagner les personnes à mobilité réduite, les malvoyants et malentendants, les femmes enceintes (pour éviter qu'elles soient bousculées).
- Il emmène son groupe au point de rassemblement prévu.
- Il fait activer le groupe pour rejoindre sans courir mais assez rapidement le point de rassemblement.
- Il se met en retrait du groupe et surveille la sortie du serre-fil.

Le serre-fil est la dernière personne à sortir du bâtiment. Il vérifie qu'il n'y a plus personne dans les locaux et ferme les portes et fenêtres.

Lorsque le signal sonore d'évacuation retentit :

- Il procède à une visite des locaux de manière à faire évacuer tout le monde.
- Il visite tous les locaux et considérera comme désert tout local fermé à clef.

Pour les sanitaires : ouvrir les portes. Rappeler l'évacuation et attendre un moment.

Remarque :
Les personnes travaillant dans des locaux ne pouvant pas s'ouvrir de l'extérieur devront bloquer la porte du local en position ouverte le temps de leur intervention.

Le serre-fil :

- Procède à la fermeture des fenêtres restées ouvertes, ainsi que des portes,
- Empêche quiconque de retourner chercher : manteau, sac à main…,
- Ne sort qu'en dernier des locaux,
- Va rendre compte au guide-fil le ou chargé d'évacuation au point de rassemblement,
- Rejoint le guide-fil en retrait du groupe pour faciliter la communication.

NUMEROS D'URGENCE EN CAS D'INCENDIE

1. Appeler les services d'urgences

2. Prévenir la mairie

• Aux heures d'ouverture de la Mairie :
Lundi, mardi, jeudi : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h
Mercredi 8h30 à 12h et de 13h30 à 19h
Vendredi 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30
Tél: 05 61 91 55 10
• En dehors de ces horaires, téléphoner
à l'élu de permanence au : 06 07 59 62 75

Chapitre IV

Subventions Financières

CHAPITRE IV

La commune de Fonsorbes, par l'attribution d'aides financières, a la volonté d'accompagner les associations dans la réalisation de leurs projets et dans leurs actions.

ASSOCIATIONS ELIGIBLES

Pour qu'une demande de subvention puisse être examinée, l'association doit répondre à ces critères :

- Être une association dite « loi 1901 » et être déclarée en Préfecture
- Avoir un nombre minimal de 10 adhérents Fonsorbais
- Avoir un intérêt public local ou proposer une action internationale annuelle ou pluriannuelle de coopération, d'aide au développement ou à caractère humanitaire
- Avoir des activités conformes à la politique générale de la commune en matière d'animations sportives, culturelles et sociales.
- Avoir formulé une demande
- Être immatriculée auprès de l'INSEE

DEUX TYPES DE SUBVENTION

1) **Subvention de fonctionnement :** pour l'exercice de l'activité ou des activités courantes de l'association.
2) **Subvention pour un projet ou une action spécifique**

LA DEMARCHE

Pour obtenir une subvention, l'association est tenue d'en faire la demande à l'aide d'un « dossier unique de subvention » disponible sur fonsorbes.fr > Espace associations, ou à retirer à l'accueil de la mairie ou au service des sports.

• Pour les subventions de fonctionnement : Le dossier complet doit être rempli en ligne **au plus tard le 31 janvier de l'année N.**

• Pour les subventions à projet ou action spécifique : Le dossier complet **doit être déposé 3 mois avant** la date de la mise en œuvre du projet ou de l'action.

DECISION D'ATTRIBUTION

Le montant de la subvention allouée ou le refus sera notifié à l'association par courrier. Le règlement complet d'attribution et de versement des subventions aux associations est disponible sur le site de la mairie, « Espace associations »

INFORMATIONS UTILES

• **Mairie**

Rue du 11 novembre 1918 31470 Fonsorbes
Tél : 05 61 91 55 10 Fax : 05 61 91 55 19
Mail : mairie@fonsorbes.fr

• **Services techniques**
Lundi au vendredi :
Uniquement le matin de 8h à 12h
Tél. : 05 61 91 39 29
Salles - Mail : manifestations@fonsorbes.fr
Matériel - Mail : centre-technique@fonsorbes.fr

• **Service sport**
Tél. : 05 61 91 25 67 - 06 87 01 54 63
Mail : sport@fonsorbes.fr

• **Service culturel**
Tél. : 05 61 76 35 66
Mail : serviceculturel@fonsorbes.fr

• **Service communication**
Tél. : 05 61 91 55 27
Mail : communication@fonsorbes.fr

• **Élu de permanence**
Tél. : 06 07 59 62 75

Sites utiles

www.service-public.fr/associations www.association.gouv.fr
www.fonsorbes.fr

ville de fonsorbes