GUIDE DES ASSOCIATIONS



2026

ville de fonsorbes

Sommaire

Conditions de référencement d'une association sur les supports de communication de la ville P.4

Chapitre 1 - Communication de votre association P.5

1.Supports de communication mis à disposition
2.Procédure de transmission de l'information
3.Forum des associations
4.Utilisation du logo de la ville de Fonsorbes

Chapitre 2 - Organisation des manifestations P.13

1.Autorisations
2.Déclarations
3.Demandes d'autorisation auprès de la mairie
4.Buvettes et Alimentations
5.Organisations d'une manifestation éco-responsable

Chapitre 3 - Mise à disposition de salles, équipements sportifs et matériels P.21

1.Procédures
2.Liste des salles, équipements sportifs et matériel

Chapitre 4- Informations sécurité incendie P.27

Chapitre 5- Subventions financières P.35

Informations utiles P.37

Conditions de référencement d'une association sur les supports de communication de la ville

Pour bénéficier du référencement sur les supports de communication de la Ville de Fonsorbes (annuaire des associations, site internet ...), une association doit respecter toutes les conditions suivantes :

- Être 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 du canton de Saint-Lys - 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 ;
- Bénéficier d'une subvention de la ville : en nature (ex : prêt d'une salle ou d'une infrastructure municipale), pécuniaire, ou être partenaire de la ville sur un ou plusieurs événements.

Sont exclues les associations à caractère politique, syndical, cultuel ou qui ne proposent aucune animation, atelier, cours ou événement à Fonsorbes.

Pour faire une demande de référencement, merci d'écrire au service Communication de la Ville à communication@fonsorbes.fr.

Chapitre 1

Communication de votre association



Chapitre 1

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 démarches à réaliser en ligne mais aussi des documents d'information.

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 d'affichage :

- Panneaux lumineux
- Banderoles
- Panneaux d'affichage

Les outils numériques :

- Site Internet
- Réseaux sociaux de la Ville

Les outils imprimés :

- Bulletin municipal
- Guide pratique de la ville contenant l'annuaire des associations

ATTENTION :

- Les messages à caractère commercial, personnel, politique et cultuel ne sont pas autorisés ainsi que toute information ne concernant pas la ville de Fonsorbes.

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

MAGAZINE MUNICIPAL

Le magazine d'information municipale relaie vos actualités dans la mesure du possible.

SITE INTERNET

www.fonsorbes.fr (QR code disponible page 40) : 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 subventions, 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 10).

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 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 associations. Pensez également à identifier la ville de Fonsorbes sur vos publications.

Fonsorbes

@villefonsorbesofficiel

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

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, expositions ...) ;
- L'information à diffuser doit concerner le plus grand nombre et non un public restreint ;
- La manifestation doit être publique et doit se dérouler à Fonsorbes.

Nombre de messages

La boucle complète de messages diffusés sur les panneaux lumineux doit avoir une durée limitée (<à 1min) 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.

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, de Bénech et des Boulbènes ;
- 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 des banderoles sont à la charge des associations.

PANNEAUX SUCETTES

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 prévues pour la diffusion de vos informations et notamment celui de déclaration 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 son site Internet, son application mobile, via son bulletin d'information municipale, ses pages de réseaux sociaux et ses panneaux lumineux.

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, fin août/début septembre dans le cadre de l'événement Fonsorbes fait sa rentrée. Il a pour objectif :

- 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 énumérés page 4 de ce guide.

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 sont transmis durant le mois de juin, par mail et accessibles dans l'espace association du site Internet de la ville.

4. Charte d'utilisation du Logo de la ville de Fonsorbes pour les associations fonsorbaises

Le logo de la Ville de Fonsorbes est mis à la disposition des associations recevant le soutien de la Ville de Fonsorbes, pour diffusion sur leurs supports.

Sur demande effectuée auprès du service Communication de la Ville de Fonsorbes (communication@fonsorbes.fr – tél. : 05 61 91 55 27), il est transmis accompagné de sa charte graphique.

Chaque support de communication utilisant ce logo doit être validé par la ville de Fonsorbes avant diffusion.

UTILISATION DU LOGO SUR VOS SUPPORTS

Le logo doit être parfaitement lisible (2 cm minimum de hauteur) et respecter la charte graphique.

Il est interdit de déformer le logo (conserver les proportions), de lui faire subir une rotation, de changer les couleurs du logo, d'appliquer une matière ou un dégradé, ou d'appliquer un contour.

La Ville ne pouvant être tenue responsable des écrits publiés, le logo de la ville de Fonsorbes ne peut, en aucun cas, être utilisé sur des supports de communication tels que du papier à en-tête, des réseaux s

Chapitre 2

Organisation d'une manifestation



1. Autorisations

La réalisation de fêtes et de manifestations est soumise à une réglementation spécifique visant notamment les procédures de déclaration ou d'autorisation à réaliser avant chaque événement, ainsi que 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 l'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 des spectateurs, à l'occasion des manifestations publiques, sont en toutes circonstances de la pleine responsabilité des organisateurs.

LES RÈGLES À RESPECTER

L'association organisatrice doit respecter et faire respecter les arrêtés préfectoraux et municipaux existants 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 du nombre des entrées…

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'autres autorisations ou déclarations peuvent être obligatoires.

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 cycliste, 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*), (QR code page 17).

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*), (QR code page 17).

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), (QR code page 17).

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.culture.gouv.fr), (QR code page 17).

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 DEMARCHES 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 Monsieur le Maire.

QR CODE

GUZO PREFECTURE SACD SACEM

4. Buvette et Alimentation

LES DÉBITS DE BOISSONS

Toute association qui organise un événement avec la présence de boissons alcoolisées doit avoir une autorisation de Monsieur le 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 associations 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.

L'HYGIÈNE ALIMENTAIRE

À 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.

Température	Aliments
-18°C	Glace, crème glacée, sorbet et tout aliment surgelé
-12°C	Tout aliment congelé
0°C à + 2°C	Poisson, crustacé, mollusque autres que vivants.
+2°C maximum	Tout aliment très périssable et dont l'absence de maîtrise 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	Tout aliment périssable et dont l'absence de maîtrise de la température peut générer un risque microbien pour le consommateur. (ex : végétaux, produit laitier autre que les laits pasteurisés, fromage, dessert lacté, beurre, etc.)
>à +63°C	Plat livré chaud au consommateur (ex : snack, etc.)

5. Organisation d'une manifestation Ecoresponsable

ÊTRE ÉCORESPONSABLE 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 ÊTRE ÉCORESPONSABLE ?

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 3

Mise à disposition de salles, Équipements sportifs et matériels







Chapitre 3

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.

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 À DISPOSITION DE MATÉRIEL

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 le matériel
dans la mesure du possible.
Les éventuels dégâts et/ou remise en état seront facturés à l'utilisateur.

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

2. Liste des salles, équipements sportifs et matériel

LISTE DES SALLES MUNICIPALES

Descriptif de la salle festive municipale

Nom	Adresse	Capacité	Superficie (m2)	Activités Autorisées
Salle du Trépadé	Place du Trépadé	500 assises 780 debout	800	Manifestations Culture

Descriptif des salles de réunions municipales

Nom	Adresse	Capacité	Superficie (m2)	Activités Autorisées
Cinémuz'	Rue des écoles	100 assises	160	- Événements culturels - Assemblées générales - Organisations de manifestations
Salle du Banayre	19 avenue de Provence	35 personnes	57	- Assemblées générales - Organisations de réunions - Locations aux particuliers
Salle Duffaut	10 avenue du Château d'eau	50 personnes	170	- Assemblées générales - Organisationq de réunions - Locationq aux particuliers
Salle d'exposition Maison des arts et de la culture	Rue des écoles Place du Trépadé	50 personnes	105	- Événements culturels - Assemblées générales - Organisations de manifestations
Salle du Pigeonnier	Chemin de Cantelauze	35 personnes	63	- Assemblées générales - Organisations de réunions - Locations aux particuliers

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	Superficie (m2)	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

MATÉRIEL À DISPOSITION DES ASSOCIATIONS

	Description	Stock ST	Total
Tables PVC	1,80x0,80m	90	90
Chaises	Coque plastique	500	500
Bancs PVC	2,20 m	30	30
Grilles d'exposition	2x1 m	80	80
Estrades	Grise 3,8 x25 m Noir 3x 22 m	2	2
Podium roulant	24m2		
Podium intérieur	40m2		
Barrières	2,50 x 1 m	50	50
Buvette	Rouge : 4,5 x 4,5 m		
Tentes pliantes	3 x3 m 4 x3 m	3 1	3 1
Sonorisations	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

Chapitre 4

Informations Sécurité incendie



1. Qu'est-ce qu'un E.R.P ?

Tout au long de l'année, vous utilisez pour vos activités ou lors de vos manifestations des ERP (établissements recevant du Public).
Les ERP sont soumis au respect d'un règlement en matière de sécurité contre l'incendie et les risques de panique.

Ces consignes ont été rédigées afin de vous donner des informations essentielles concernant les moyens qui sont mis à votre disposition pour assurer la sécurité du public accueilli et vous rappeler quelques consignes de sécurité.

Dans chaque ERP, retrouvez un plan d'évacuation et les consignes de sécurité :

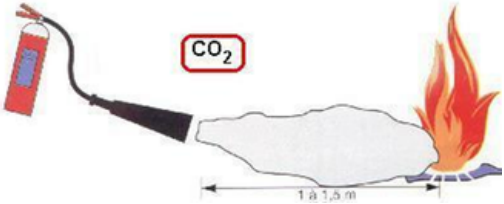




IMPORTANT : lorsque l'alarme retentit, elle n'est pas reliée aux services de secours.

2. Savoir identifier les différents extincteurs et Robinets d'incendie armés (RIA)





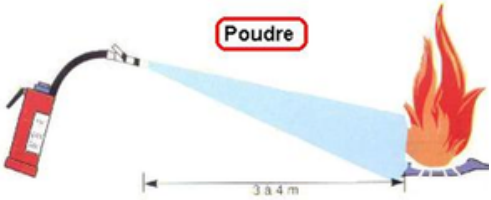
Extincteur CO2
Feux électriques





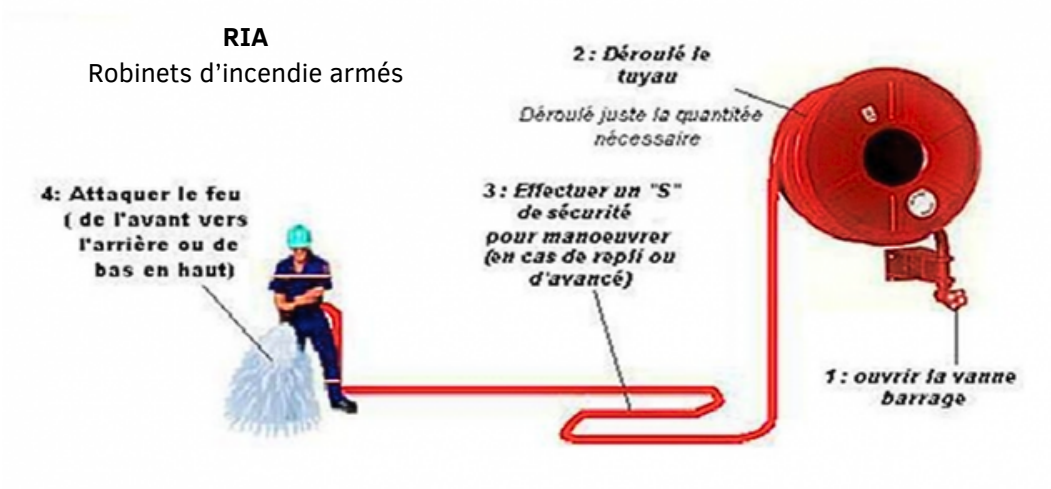
Extincteur eau pulvérisée
Feux de bois, papiers, plastiques…





Extincteur poudre
Feux de gaz

RIA
Robinets d'incendie armés



3. Savoir identifier les dispositifs d'alarme et coupure



Déclencheur manuel d'alarme incendie
Appuyer en cas d'incendie





Coupure d'urgence alimentation électrique





Système de coupure d'urgence du gaz
Uniquement pour les bâtiments équipés d'appareils gaz



IMPORTANT : Ne jamais rouvrir une vanne.

Trappes de désenfumage

Les trappes de désenfumage doivent être ouvertes si possible pendant l'évacuation. Exemples de boîtier de commande d'une trappe de désenfumage :







4. Défibrillateur automatique

18 défibrillateurs ont été répartis sur la commune. Certains sont à l'extérieur des bâtiments et donc accessibles à toute heure, d'autres à l'intérieur de bâtiments. La police municipale est également dotée d'un défibrillateur mobile.

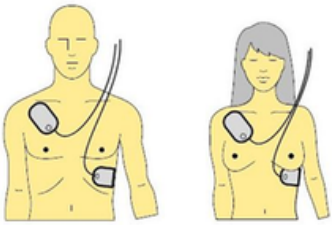
Une affiche indiquant l'emplacement du défibrillateur le plus proche de votre lieu d'activité a été placée dans la vitrine d'affichage municipal.

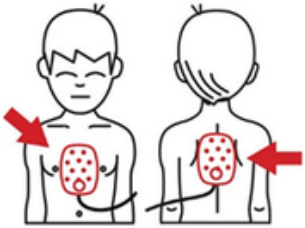
Application Android à télécharger : « Staying alive ».

En cas d'arrêt cardiaque :

- Prévenir les secours **15**
- Récupérer le défibrillateur
- Mettre en marche le défibrillateur
- Suivre les instructions







LISTE DES DEFIBRILLATEURS

- Mairie – Accueil : rue du 11-novembre-1918
- Bidot – extérieur : chemin de Birazel
- Services Techniques – côté ateliers : chemin des Boulbènes
- Zone sportive Trépadé – extérieur : près du stade et de la salle de gymnastique
- Centre de loisirs – hall d'accueil : chemin de Cantelauze
- Mosaïque des Partages – hall d'accueil : rue Luigi Amadio
- Salle Trépadé – extérieur : place du Trépadé – Avenue du 19 mars 1962
- Salle Duffaut – salle principale : 10 avenue du Château d'Eau
- Dojo – hall d'accueil : impasse du Touch – complexe sportif des Boulbènes
- Gymnase du lycée – extérieur : Avenue Lucie Aubrac
- Gymnase de la Béouzo – dans la salle : chemin Marial
- Gymnase de Cantelauze – près des vestiaires intérieurs : accès par le parking du collège
- Club House Tennis – extérieur : rue Luigi Amadio
- Ecole de Foot – hall d'accueil : impasse du Touch – complexe sportif des Boulbènes
- Ecole élémentaire du Trépadé
- Ecole élémentaire de La Béouzo
- Groupe scolaire de Cantelauze
- Police Municipale (dans le véhicule) : 05 61 91 55 18

5. Principes de l'évacuation en cas d'incendie

Pour garantir la sécurité des adhérents ou du public, un guide-file et un serre-file sont désignés par le Président en fonction des plannings. Ils ne peuvent être la même personne :

- **Le guide-file** a pour mission la prise en charge de toutes les personnes présentes dans le bâtiment sur son secteur et d'acheminer le groupe jusqu'au point de rassemblement.
- **Le serre-file** doit vérifier que tout le monde a évacué et qu'il ne reste personne à l'intérieur des locaux et rendre compte au responsable d'évacuation au point de rassemblement.

Le service de sécurité incendie est nécessaire en cas de manifestation accueillant du public.

6. Issues de secours

- Repérez les issues de secours des locaux que vous utilisez.
- Veillez à laisser les issues de secours dégagées ; ne pas garer de véhicule devant.
- Enlevez tout objet se trouvant devant celles-ci :
  - Chaises
  - Bancs
  - Cartons
  - Équipements
  - Tapis...
- Vérifiez que les portes des sorties de secours ne soient pas verrouillées.

7. Consignes spécifiques personnes porteuses de handicap

Une attention particulière doit être portée par les personnes présentes aux personnes en situation de handicap, ces personnes doivent être systématiquement accompagnées vers le point de rassemblement.

Personnes en fauteuil :

- Évacuer par la sortie de secours la plus proche en poussant le fauteuil, ou le cas échéant, en demandant de l'aide pour porter la personne.

Personnes malentendantes et mal voyants :

- S'assurer que le message d'évacuation a été compris.

Personnes porteuses de handicap mental :

- S'assurer que la personne a compris l'urgence d'évacuer. L'accompagner vers la sortie de secours.

8. Numéros utiles

En cas d'urgences prévenir

1.Secours



2.Les services municipaux

- Aux heures d'ouverture de la Mairie Tél. : 05 61 91 55 10
- En dehors des horaires d'ouverture de la Mairie
  Tél. Élu de permanence : 06 07 59 62 75

Chapitre 5

Subventions financières



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 ÉLIGIBLES

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

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

LA DÉMARCHE

Pour obtenir une subvention, l'association est tenue d'en faire la demande sur le portail associatif de la ville.

- 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 rempli en ligne **3 mois avant la date de la mise en œuvre du projet ou de l'action.**

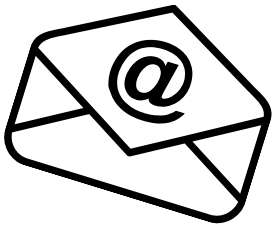
DÉCISION D'ATTRIBUTION

Le montant de la subvention allouée ou le refus sera notifié à l'association via le portail associatif de la ville. 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
05 61 91 55 10
mairie@fonsorbes.fr



- **Services techniques**

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



- **Service sport**

05 61 91 25 67 - 06.78.03.31.35
sport@fonsorbes.fr



- **Service culturel**

05 61 76 35 66
serviceculturel@fonsorbes.fr

- **Service communication**

05 61 91 55 27
communication@fonsorbes.fr

- **Élu de permanence**

06 07 59 62 75

Sites utiles :

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

Notes





www.fonsorbes.fr

ville de fonsorbes







