

Mémo guide

à destination des associations

Comment organiser votre manifestation publique à Millery ?



AVANT LA MANIFESTATION



Le 31/01/2018

« Guide réalisé par Mill'animation à valeur indicative »

La réglementation est susceptible à des modifications

CHOISIR LA BONNE DATE

BONNES PRATIQUES

Prévenez la mairie de votre intention d'organiser une manifestation. L'accueil de la mairie pourra mettre à votre disposition tous les documents cerfa nécessaires à remplir obligatoirement en fonction de votre manifestation (cf. partie 2. Manifestations réglementées). Surtout elle pourra vous informer des autres manifestations prévues ce jour-là ou ce weekend-là et si des options ont été prises pour la réservation de telle ou telle salle. Pensez aussi à appeler les autres communes voisines pour connaître les manifestations prévues à cette date. Regardez sur les sites internet spécialisés comme <https://vide-greniers.org/69-Rhone> afin de ne pas programmer un événement similaire le même jour que la commune d'à côté.

La date d'une manifestation doit être définie avant le mois de juin si elle a lieu dans la salle des fêtes. La commission des salles validera ou non vos choix et établira un planning. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la mairie fera autorité. Le planning de la réservation de la salle des fêtes est consultable sur le site internet de la commune.

RÉSERVER UNE SALLE MUNICIPALE

RÉGLEMENTATION

En fonction du public et des caractéristiques de la manifestation, la commune de Millery met à disposition ou à la location des salles municipales.

	salle des Fêtes	Ninon Vallin	Salle Jeanne d'arc	Espace rencontre	salle polyvalente	salle lumière
Dimensions	606 m ²	160m ²	130 m ²	128m ²	2058 m ²	52 m ²
Nombre max de public	180 personnes assises, 280 debout	50 personnes assises, 100 personnes debout	100	100	400	30
Conditions de mises à dispo	gratuite pour les associations du lundi au vendredi et un weekend dans l'année	Selon la disponibilité les Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : le matin et jusque 15h30 et de 18h30 à 23h	Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année par la commune après consultation des associations. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités	pas de mise à disposition	Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année par la commune après consultation des associations. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités	Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année par la commune après consultation des associations. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités

	salle des Fêtes	Ninon Vallin	Salle Jeanne d'arc	Espace rencontre	salle polyvalente	salle lumière
Dimensions	606 m ²	160m ²	130 m ²	128m ²	2058 m ²	52 m ²
Nombre max de public	180 personnes assises, 280 debout	50 personnes assises, 100 personnes debout	100	100	400	30
Principe de réservation	Le planning annuel de réservation est établi chaque année par la commune après consultation des associations. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des manifestations	La réservation se fait à l'accueil de la mairie. La personne en charge de l'accueil vérifie alors si la salle est disponible au jour et à l'heure demandée.	La réservation se fait à l'accueil de la mairie. La personne en charge de l'accueil vérifie alors si la salle est disponible au jour et à l'heure demandée.	La réservation se fait à l'accueil de la mairie. La personne en charge de l'accueil vérifie alors si la salle est disponible au jour et à l'heure demandée.	La réservation se fait à l'accueil de la mairie. La personne en charge de l'accueil vérifie alors si la salle est disponible au jour et à l'heure demandée.	La réservation se fait à l'accueil de la mairie. La personne en charge de l'accueil vérifie alors si la salle est disponible au jour et à l'heure demandée.
Tarifs de location	Gratuité en semaine, du lundi au vendredi et pour un jour de week-end par an Participation de 400 € par jour calendaire pour un autre week-end.	La location se décline suivant les périodes suivantes par demi-journée d'utilisation Samedi : de 8 h du matin au soir 23 h Dimanche : de 8 h du matin au soir 23 h Tarif : en cours de finalisation	Pas de location	Pas de location	Pas de location	Pas de location

DÉMARCHES ET DÉLAIS

En fonction de chaque salle, se référer au Règlement intérieur qui a été voté en Conseil Municipal au printemps 2017.

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune, du lundi au vendredi et un jour de week-end par an, pour les manifestations qu'elles organisent. Au-delà d'une réservation d'un jour de week-end par an, l'utilisation est payante selon le tarif fixé par la commune par conseil municipal.

Réservation de la salle des fêtes par une association de Millery :

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année par la commune après consultation des associations de la commune. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des manifestations.

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été prêtée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. L'utilisateur doit amener le nécessaire de nettoyage.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Tri sélectif : Un tri sélectif des déchets devra être effectué.

Nouvelles consignes de tri : tous les emballages sont maintenant considérés comme recyclables : nappes, emballages de packs de bouteilles, serviettes en papier, gobelets et couverts plastiques, pot de crème, yaourts, mayonnaise, barquettes plastique ou polystyrène sont à déposer dans le bac jaune.

Un sac transparent de tri vous est remis lors de la remise des clés. Il devra être vidé régulièrement lors de votre animation dans le bac extérieur prévu à cet effet.

A l'extérieur, les déchets seront déposés dans les bacs prévus à cet effet, en respectant les couleurs pour le tri. Chaque bac est fermé à clé, les clés vous sont remises avec celles de la salle.

Les bouteilles en verre seront déposées directement dans le collecteur à verre à l'extérieur de la salle.

Attention les sacs à ordures ménagères (gris) et les produits d'entretien ne sont pas fournis.

Une amende pour non-respect des consignes de tri est mise en place par le Conseil Municipal d'un montant de 50€. La constatation des faits sera établie par un adjoint municipal ou par l'agent de police municipal. Un titre de recettes sera établi à l'ordre de l'association ou du particulier incriminé.

LIENS UTILES

<http://www.mairie-millery.fr/>

RÉSERVER DU MATÉRIEL MUNICIPAL

La commune met à disposition des associations du matériel pour l'organisation de leur manifestation et pour l'accueil du public **(Voir tableau page suivante).**

Inventaire du matériel à disposition au 1^{er} juillet 2017 :

matériel municipal susceptible d'être emprunté par les associations	Quantité	Dimensions
tables rondes	12	1.50m de diamètre
Tables rectangulaires	42 40	2m x 0.70m 2.20m x 0.70m
tables mange debout	10	
Chaises	292	
barnum	6	3 (3m x 3m) +3 (3m x4m)
bancs	88	
cafetière	0	
sono	2	portative
Barrières		
grilles	40	
boitier électrique	2 coffrets 380V + rallonge	
verres	300 (20cl) 70 (9cl)	
projecteur halogène	2	400 w
Tablette support	1	
piste de danse	1	150 m ²
podium	1	64m ²
écran blanc sdf	1	250 x 300
Barbecue	2	

DÉMARCHES ET DÉLAIS

L'emprunt de matériel auprès de la mairie se fait via la fiche d'intervention téléchargeable sur le site internet de la mairie. La fiche d'intervention doit être déposée à l'accueil de la mairie **au moins 15 jours** avant la manifestation. Aucune demande ne sera examinée passée ce délai.

EMPRUNTER DU MATÉRIEL À UNE AUTRE ASSOCIATION

En janvier 2017, la commune de Millery a envoyé un questionnaire aux associations de Millery pour savoir si certaines d'entre elles avaient du matériel susceptible d'être emprunté par une autre association pour l'organisation d'une manifestation.

Association	Matériel que l'association est prête à prêter
Tennis de Table Charly - Millery	Table de tennis de table
Musique à Millery	Petit matériel de sonorisation
THALEÏA	Photocopies en petit volume moyennant dédommagement
Apel	Crêpière
MEJC MILLERY	Machine à Hot-dog, friteuse, crêpière, lumières
Patrimoine et traditions	Objets et panneaux d'exposition
Chiloé	Estrade/ petit matériel lumière et rallonges/ régie lumière/ rideaux noirs
Amicale des Sapeurs-Pompiers	Pots de vin
Société de chasse	Couteaux fourchettes petites cuillères 150 de chaque
Club de l'Amitié de Millery	Des tasses

POUR FORMALISER CET EMPRUNT

Afin d'éviter les mauvaises surprises (par exemple du matériel rendu cassé), la commission Mill'animation met à disposition une convention de prêt entre associations (nous remercions l'association SLBasket qui nous a permis d'adapter leur convention).

La commune de Millery ne peut être tenue comme responsable en cas de vol ou de dégradation de matériel prêté par une association lors d'une manifestation.



Convention de MISE à DISPOSITION de MATERIEL

Article 1 : Objet

La présente convention porte sur la mise à disposition de matériel en vue d'une manifestation :

Intitulé de la manifestation :
Dates de la manifestation : du au
Lieu de la manifestation :

Elle est passée entre :

Nom de la structure :
Représentée par M. Mme , dûment habilité(e),
Ci-dessous dénommé le prêteur,

et : **Nom de la structure** :
Représentée par M. Mme , dûment habilité(e),
Ci-dessous dénommée l'utilisateur,

Article 2 : Engagement du prêteur

Le prêteur met à disposition gratuitement le matériel pendant toute la durée de la manifestation.

Article 3 : Engagement de l'utilisateur

L'utilisateur :

- s'engage à ne pas apporter de modifications aux matériels mis à disposition.
- s'engage à utiliser les matériels mis à disposition exclusivement dans l'usage de destination de ces matériels.
- s'engage à la plus grande vigilance concernant les matériels et leur utilisation pendant toute la durée de la mise à disposition et ne pourra, en aucun cas, exercer un recours contre le prêteur pour tout dommage matériel, corporel ou incorporel, direct ou indirect, pouvant résulter de leur utilisation.
- s'engage à dédommager le prêteur pour tout sinistre subi par le matériel concerné, à concurrence de sa remise à neuf ou de son remplacement.
- assure qu'il dispose d'une assurance couvrant les éventuels dommages que pourraient subir les matériels faisant l'objet de cette mise à disposition, ou les dommages consécutifs à l'utilisation de ces matériels.
- s'engage à restituer les matériels empruntés, sitôt la manifestation terminée.

Article 4 : Description des matériels

Les matériels concernés sont ceux indiqués à l'annexe 1 de la présente convention passée entre le prêteur et l'utilisateur.

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention est établie pour la durée de la manifestation.

Article 6 : responsabilités

La commune de Millery ne peut être tenue comme responsable en cas de vol ou de dégradation de matériel prêté par une association lors d'une manifestation.

Le représentant du prêteur :

Le représentant de l'utilisateur :

Nom : Prénom :

Nom : Prénom :

Signature :

Signature :

ANNEXE 1 à la convention de mise à disposition de matériels

Descriptions des matériels

1)
2)
3)
4)
5)
6)

Mise à disposition du matériel :

Date : / /

Le représentant du prêteur, M. Mme :

Signature :

Le représentant de l'utilisateur reconnaît avoir reçu les matériels en bon état

Le représentant de l'utilisateur, M. Mme :

Signature :

Restitution du matériel :

Date : / /

Le représentant de l'utilisateur, M. Mme :

Signature :

Le représentant du prêteur reconnaît avoir vérifié le bon état des matériels restitués

Le représentant du prêteur M. Mme :

Signature :

ÉTABLIR UN BUDGET PRÉVISIONNEL DE LA MANIFESTATION

Exemple de budget prévisionnel

DEPENSES	€	RECETTES	€
Prestations de service extérieur		Vente de marchandises (hors alimentation)	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		Buvette (vente de boissons, sandwiches...)	
Fournitures de bureau		Droits d'entrée	
Matériel (précisez)		Participation des adhérents	
Achat de marchandises : Boissons		Subvention	
Achat de marchandises alimentaires (hors frais de repas)		Autres subventions (précisez)	
Location de matériel (précisez)		Sponsors	
Location de salle(s)			
Assurances			
Gardiennage			
Frais de repas, hôtel, frais de réception		* Autres recettes (précisez)	
Frais de déplacement, transport			
Publicité, communication			
Frais postaux			
Frais télécommunication			
SACEM			
Salaires et charges personnel			
Autres (précisez)			
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

Ce budget prévisionnel doit impérativement être équilibré

COMMUNIQUER SUR SA MANIFESTATION

PRESSE ET INTERNET

➤ **Le Progrès, quotidien**

Correspondante : Martine Morel : 06 30 18 81 61 martine.morel@laposte.net

<http://www.leprogres.fr/rhone/millery>

Pour diffuser un évènement gratuitement sur le progrès dans la rubrique « Pour Sortir »: se créer un compte, noter son évènement et prévenir le correspondant de presse, qui ne sera pas informé par le Progrès.

➤ **L'Essor, hebdomadaire, édition du Rhône, vallée du Garon,**

Parution le vendredi.

Correspondant : Monique Bret-Vitoz

<http://lessor.fr/vie-locale/vallee-du-garon/>

➤ **Bien dit : au plus tard le 15 du mois précédent l'évènement**

<http://www.biendit.fr/informations-de-derniere-minute>

44, ancienne route d'Irigny, 69530 Brignais, Tél 04 78 51 57 26, biendit@orange.fr

➤ **Office du Tourisme de la Vallée du Garon : le 15, 2 mois avant l'évènement**

- adhésion obligatoire

Place Clémenceau, 69630 Chaponost, 04 78 45 09 52. Email : contact@valleedugarontourisme.fr

<http://www.valleedugarontourisme.fr/>

➤ **Sites internet :**

Vide grenier, brocante : <https://vide-greniers.org/>

Obipop : site gratuit pour annoncer un évènement <https://www.obipop.com/>

MAIRIE

Service Communication, Isabelle Delorme, com@mairie-millery.fr

- Bulletin municipal de janvier et Mairie info,

1900 exemplaires distribués dans les boîtes à lettres, par des élus et des bénévoles.

Pour proposer un article : Demander le formulaire à remplir à Isabelle Delorme

- Site internet de la mairie et agenda : <http://www.mairie-millery.fr/>

- Panneau lumineux : télécharger le document à remplir <http://www.mairie-millery.fr/-Panneau-lumineux-.html>

AFFICHES A3 (PUNAISES OU SCOTCH) A POSER ET A RETIRER LE LENDEMAIN DE L'ÉVÈNEMENT

➤ **Panneaux d'affichage libre sur la commune :**

- 1 - Avenue Saint Jean
- 2 - Place du marché, école primaire
- 3 - Angle Grande rue et rue du 19 mars
- 4 - Espace rencontre, côté commerce
- 5 - Parc Bourchanin, vers la MEJC
- 6 - Parking de la salle des fêtes, vers la rue chaude
- 7 - Place de la Valois
- 8 - Carrefour Chemin du Coin, chemin de la Pêchette
- 9 - Carrefour Chemin des Brosses et chemin de Chateaubourg
- 10 - Chemin de la Tour, le long de la voie ferrée,

➤ **Lieux publics :**

Mairie, bibliothèque, école, salles de sports,
Commerçants, avec leur accord

Rappel : toute publicité est interdite :

- 1° Sur les immeubles classés parmi les monuments historiques ou inscrits à l'inventaire supplémentaire ;
- 2° Sur les monuments naturels et dans les sites classés ;
- 3° Dans les cœurs des parcs nationaux et les réserves naturelles ;
- 4° Sur les arbres, poteaux EDF, Téléphone.....
- 5° Toute publicité est interdite hors agglomération sur le domaine public routier départemental.

FLYERS A DÉPOSER

Rappel : les flyers sont libellés en français et ne doivent pas être de couleur noire sur fond blanc. La mention « Ne pas jeter sur la voie publique » doit figurer sur le flyer.

Il est obligatoire de faire apparaître le nom et l'adresse de l'imprimeur l'ayant réalisé, faute de quoi ce dernier est passible d'une amende s'élevant à 3 750 € (loi du 29 juillet 1881. Si vous l'avez édité, mentionner le nom de votre association, « imprimé par nos soins » et le numéro de SIREN.

- Mairie, lieux publics, espace rencontre, bibliothèque,
- Salle attente profession libérale avec l'autorisation des commerçants ou artisans
- Marché : jeudi et vendredi
- Distribution boîte à lettres : listing des tournées à demander à la mairie, prévoir 1900 exemplaires.

BANDEROLE

Uniquement possible sur la route en haut de Rossignole

Affiches, flyers et banderoles peuvent être fait par un artisan local : <http://www.dix-sign.com/>

Parc des Ayats, 389 rue de Guenas Millery (04 72 39 24 30)

UTILISATION DU LOGO DE LA COMMUNE

Une autorisation écrite préalable doit être demandée au maire avant toute utilisation. La mairie peut mettre à votre disposition différentes tailles de fichiers informatiques, adaptés à vos différents usages. Il vous sera adressé sur demande écrite auprès du maire.

MOBILISER LES BÉNÉVOLES

Etre en règle avec les bénévoles lors d'une manifestation organisée par l'association

LES ASPECTS RÉGLEMENTAIRES

Statuts de bénévoles

Les manifestations sont souvent mises en place par des bénévoles. Il est communément admis qu'est "bénévole", "toute personne qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial", (l'avis de conseil économique et social 24/04/1993).

Les bénévoles se caractérisent selon deux critères :

- L'absence de rémunération et l'absence de lien de subordination avec le dirigeant de la structure concernée.
- Le bénévole participe au fonctionnement ou à l'animation d'une association sans que cela n'entraîne à son bénéfice ni contrepartie, ni rémunération.

REMBOURSEMENTS DE FRAIS

Si le bénévole ne peut être rémunéré, il a néanmoins le droit au remboursement de frais qu'il a engagés personnellement pour le compte de l'association. Le remboursement devra se faire à l'euro près sous présentation de facture et être à caractère exceptionnel et irrégulier, au risque sinon de voir ce remboursement considéré comme un avantage en nature et assimilé à un salaire déguisé (donc soumis au paiement des charges sociales).

La signature d'une déclaration sur l'honneur

L'organisateur d'une manifestation peut faire signer au bénévole, une déclaration sur l'honneur rappelant que ce dernier s'engage de façon libre et volontaire vers l'association sans aucune contrepartie financière. Ce document sera utile pour prouver à l'assurance en cas de problème, que la personne est bien bénévole au sein de l'association.

LES RÈGLES DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE

Victime d'un accident, le bénévole ne peut prétendre à la prestation "accident de travail"; mais peut contraindre l'association à l'indemniser pour faute. Faute qu'il n'aura pas besoin de prouver, car la jurisprudence considère qu'il existe une convention tacite d'assurance entre le bénévole et la structure qui l'accueille.

Aussi, il est nécessaire de souscrire une assurance responsabilité civile (voir assurance).