Saintes

Guide pratique de l'association saintaise

www.ville-saintes.fr

Présentation

L'élaboration de la charte de la vie associative a permis de définir les grandes lignes des engagements réciproques de la Ville et des associations saintaises.

Elle réaffirme publiquement les valeurs auxquelles nous sommes conjointement attachés et notre volonté commune de renforcer notre partenariat au service de tous les habitants de Saintes.

Ce guide pratique a pour objectif d'exposer clairement les procédures mises en œuvre par la Ville pour aider et soutenir les activités associatives. Il a été actualisé en 2016.

Sommaire

I. La Charte de la vie associative

A. Préambule ..... page 4
B. Valeurs et principes partagés ..... page 5
C. Engagements des associations ..... page 5
D. Engagements de la ville de Saintes ..... page 6
E. Suivi, évaluation et modalités d'application de la charte ..... page 6

II. Les services proposés par la Ville de Saintes

A. La Maison des associations (MDA) ..... page 7
B. Mise à disposition des salles municipales non sportives ..... page 7
C. Mise à disposition des salles municipales sportives ..... page 9
D. Mise à disposition de locaux à usage exclusif ..... page 9
E. Le service de reprographie ..... page 10
F. Demande de parution dans les publications municipales ..... pages 11/12

III. Les subventions

A. Contexte ..... page 13
B. Conditions générales d'attribution ..... page 13
C. Modalités d'instruction des demandes ..... page 13

IV. Le soutien à l'organisation d'un évènement associatif

A. La Commission-manifestations :
organiser le soutien logistique et technique
- Fonctionnement ..... page 14
- Instruction des demandes ..... page 14
- Ce à quoi il faut absolument penser ..... page 15

B. Quelques éléments réglementaires
- Les débits de boissons ..... page 16
- Les ventes au déballage ..... pages 17/18
- Les billetteries ..... page 19
- Le droit d'auteur ..... page 20
- La licence d'entrepreneur de spectacles ..... page 21
- L'assurance ..... page 21
- La commission de sécurité ..... page 22
- Les premiers secours ..... page 22
- Les niveaux sonores ..... page 23

I- Charte de la vie associative

A. Préambule

Avec plus de 550 associations sportives, culturelles, humanitaires ou de loisirs, la Ville de Saintes bénéficie d'un tissu associatif riche et diversifié, qui contribue aussi bien à l'intérêt général et à la cohésion sociale qu'à l'épanouissement individuel des citoyens.
La vie associative constitue un outil essentiel pour le développement local, la vie dans la cité, l'animation de la ville, l'apprentissage de la citoyenneté.
C'est pourquoi l'équipe municipale a souhaité poursuivre le dialogue avec l'ensemble des représentants des associations saintaises, avec la volonté de formaliser dans un document de référence les relations entre la collectivité et le monde associatif.

Cette charte de la vie associative n'a pas force de loi mais elle a pour ambition d'instaurer une relation durable et lisible entre la Ville et le monde associatif, avec la prise en compte réciproque des orientations et des priorités des partenaires autour des objectifs suivants :

- Assurer une solidarité entre les habitants et la commune,
- Mobiliser et valoriser les ressources locales,
- Renforcer l'attractivité de Saintes en proposant des activités diversifiées aux habitants,
- Encourager la participation des Saintaises et Saintais à la vie locale,
- Instituer une culture de partenariat, de partage et de confiance réciproque dans la durée.

La Charte concerne les associations dont les caractéristiques sont :

- Etre des structures juridiques régulièrement constituées à but non lucratif, non seulement dans leurs statuts mais aussi dans leurs pratiques,
- Contribuer à l'intérêt général local,
- Avoir un objectif qui participe à la création et au développement du lien social et civique.

Elle ne prétend pas pour autant couvrir tous les champs de relations de chaque association avec la Ville.
Ainsi, il est possible d'établir des conventions plus précises entre la Ville et certaines associations, si cela s'avère nécessaire. Ces conventions détailleront de manière plus spécifique les engagements des associations concernées et ceux de la municipalité .

Seules les associations signataires de la charte bénéficieront des aides et services de la ville.

B. Valeurs et principes partagés

• Respect mutuel des légitimités "politique" et "associative",
• Indépendance des deux parties,
• Partenariat basé sur l'équité et sur le respect dû à chacun,
• Engagements réciproques, contrat, transparence,
• Evaluation partagée,
• Participation de la vie associative au développement éducatif, social, culturel et économique du territoire,
• Garantie à tous les publics sans distinction l'accès aux associations à leurs activités, et à leurs instances dirigeantes,
• Lutte contre la discrimination sous toutes ses formes, et favoriser l'égalité entre les sexes,
• Respect de la liberté, l'identité et la différence de chacun ainsi que le principe de laïcité,
• Promouvoir l'engagement citoyen des bénévoles, en valorisant leurs responsabilités et en assurant leur formation,
• Encourager les convergences, les complémentarités et les démarches solidaires,
• Adopter une démarche éco-citoyenne dans une logique de développement durable.

C. Engagements des associations

Les associations signataires sont attachées au fonctionnement démocratique de leurs structures, conformément à leurs statuts, notamment en organisant régulièrement l'élection de leurs instances.

Elles s'engagent à :
• Créer les conditions favorables pour faire participer le plus grand nombre possible de leurs adhérents et de leurs élus à leurs activités,
• Promouvoir en leur sein des démarches de projet et une culture de l'évaluation,
• Développer la formation de leurs élus, de leurs bénévoles et de leurs salariés,
• Eduquer les jeunes sur le fonctionnement associatif et les accompagner dans la prise de responsabilités,
• Rechercher une participation et une implication la plus large possible des publics, en particulier les jeunes,
• Rendre lisibles leur projet associatif, leurs activités, leur organisation et leur fonctionnement,
• Rechercher et favoriser des collaborations et mutualisations entre associations,
• Communiquer à leurs financeurs, spontanément ou à la demande de ceux-ci, toute information concernant ses activités, les actions, les publics touchés et les résultats obtenus,
• Favoriser les comportements éco-citoyens,
• Communiquer à la Ville les modifications statutaires et la liste actualisée de leurs administrateurs, membres du bureau et dirigeants, ainsi que les rapports d'activité et financiers à l'issue de leur assemblée générale annuelle,
• Valoriser dans leurs documents et publicités les aides financières et les prestations en nature dont elles bénéficient de la part de la ville notamment en insérant le logo "charte de la vie associative" dans tous les moyens de communication.

D. Engagements de la ville de Saintes

• Faciliter les échanges et les synergies entre les associations, aider à la mutualisation de leurs moyens,
• Afficher chaque année, de façon précise, ses orientations et priorités, afin d'aider les associations à situer leurs projets par rapport à la politique municipale,
• Communiquer aux responsables d'associations une note de cadrage concernant les principes d'attribution de subventions,
• Tenir compte des différences de situation, de taille, de moyens et de nature d'activité entre les associations. Elle adaptera ainsi en conséquence les modalités de ses aides et les engagements demandés,
• Associer le comité de pilotage de la Charte de la vie associative pour tous sujets relatifs à la vie associative,
• Passer, lorsque cela s'avère nécessaire, pour des raisons de montant de subventions ou de partenariat spécifique, des conventions d'objectifs et/ou de mise à disposition de locaux,
• Favoriser les comportements éco-citoyens,
• Mettre en place à la Maison des associations, un centre de ressources au service des associations, à savoir :

- Aides à la constitution d'associations nouvelles et au fonctionnement des associations disposant de faibles moyens,
- Accompagnement au montage de projets,
- Formation des élus et bénévoles associatifs,
- Aides logistiques et matérielles (prêt de salle et de matériel, etc.),
- Accès à internet et aux outils informatiques,
- Conseils relatifs à l'accès aux financements autres que ceux de la Ville.

E. Suivi, évaluation et modalités d'application de la charte

La Charte n'a pas pour objet de figer les relations et de les enfermer dans un cadre rigide.
Au contraire, elle permet d'approfondir les liens entre la collectivité et les associations.
Elle a donc vocation à évoluer au fil du temps pour s'adapter au mieux à la vie de la cité grâce à un dialogue permanent.
L'interlocuteur pour les démarches administratives est la Direction de la vie associative et sportive.
Le comité de pilotage, lui, est chargé d'évaluer progressivement la mise en oeuvre et les modifications éventuelles à apporter à la présente Charte. Il est composé d'une vingtaine de personnes, avec, à parité, des représentants de la Ville (élus et techniciens) et des représentants du tissu associatif saintais ainsi que 2 représentants du Conseil des sages.
Les associations devront être représentatives de la diversité du monde associatif.
Le comité se réunit au minimum une fois par semestre.
En adhérant à cette charte, la Ville et les associations signataires prennent des engagements réciproques, réaffirment symboliquement les valeurs auxquelles elles sont profondément attachées et qu'elles partagent et expriment la volonté de renforcer leur partenariat.

II - Les services proposés par la ville de Saintes

A. La Maison des Associations

Horaires d'ouverture au public :
lundi au vendredi
8h30-12h30 et 13h30-18h
Accueil téléphonique :
lundi au vendredi
9h-12h30 et 14h-18h
31, rue du Cormier - 17100 Saintes

05 46 96 30 30
accueilmda@ville-saintes.fr

La Maison des Associations (MDA) est gérée par le service Vie associative de la Direction de la Vie associative et sportive. Elle est chargée de conseiller, informer, développer la vie associative sur le territoire ainsi que d'assurer la gestion des salles et équipements municipaux.

B. La mise à disposition des salles municipales non sportives

Procédure :

Pour les mises à disposition ponctuelle (utilisations isolées) :

La demande est à effectuer auprès de l'accueil de la Maison des associations au minimum 15 jours avant la date souhaitée. Elle doit être confirmée par un courriel (adressé à accueilmda@ville-saintes.fr) dans lequel l'association doit préciser :

* Dates et horaires précis de l'utilisation,
* Type d'utilisation (réunion, repas, réception, conférence…),
* Nombre de personnes participantes,
* Organisation ou non d'un moment convivial et/ou participation financière des non adhérents.

Les demandes de réservations ne respectant pas ce délai ne pourront pas être instruites.

Pour les mises à disposition annuelles tout au long de l'année scolaire :

Demandes à formuler **par courrier entre le 1er et le 30 avril de chaque année** pour l'année scolaire suivante. Le planning des salles est réalisé au cours du mois de mai afin qu'une réponse puisse être apportée courant juin.

Aucune demande ne sera étudiée ou confirmée en dehors de ce calendrier.

Tarifs pour les associations saintaises : tarif en vigueur consultable sur le site de la ville, rubrique vie associative

Utilisation pour des réunions sans droit d'entrée ou sans verre de l'amitié :

Gratuit (sauf pour la salle de spectacles Mendès-France)

Utilisation d'une salle avec droit d'entrée, verre de l'amitié ou repas :

Paiement d'un forfait de fonctionnement (se référer aux tarifs municipaux en vigueur pour chacune des salles).

Une association a la possibilité d'organiser une galette des rois par an au mois de janvier, aucun forfait n'est alors appliqué.

Le demandeur doit spécifier le type d'usage de la salle au moment de la réservation.
Tout autre usage constaté par les services municipaux fera l'objet d'une facturation d'un forfait de fonctionnement conformément aux tarifs municipaux en vigueur.

II - Les services proposés par la ville de Saintes

NOM	Capacité maximum	Superficie	Equipement	Accès WIFI	Accessibilité
Salle de la Récluse Place de la Commune 1871	150	150 m²	Cuisine, 100 chaises, 20 tables (120x60)		X
Salle du Camélia Avenue des Jasmins	300	224 m²	Scène de 10,40 x 4,90m, cuisine, 28 tables (180x80), 230 chaises		
Salle Gérard Philipe 31 rue du Cormier	98	155 m²	Mini cuisine (pour réchauffer uniquement), TV, sono, tables, chaises	X	X
Salle J.-P. Rameau rue Camille Saint Saëns	171	155 m²	100 chaises		
Théâtre Geoffroy Martel rue Geoffroy Martel	360	216 m²	Scène de 11,90 m x 7 m, 196 places gradins et 100 chaises. 1 annexe (20 personnes max.)		X
Auditorium de Saintonge rue Fernand Chapsal	277	259 m²	Scène de 7,50 m x 5,30 m, sono, écran	X	
Salles Saintonge n°1, 2 et 3 rue Fernand Chapsal	40	40 m²	tables et chaises	X	X
Salle Saintonge n°5 rue Fernand Chapsal	80	150 m²	Tables et chaises sur demande : sono, écran paperboard	X	X
Salle Saintonge n°6 rue Fernand Chapsal	6	6 m²	Non adaptée aux PMR	X	
Salle Lumière 31 rue du Cormier	60	69 m²	Tables et chaises, tableau blanc sur demande : paperboard	X	X
Salle Jean Renoir 31 rue du Cormier	28	15 m²	Tables et chaises, tableau blanc	X	
Salle Jacques Prévert 31 rue du Cormier	50	90 m²	salle de danse normalisée (accès réservé)	X	
Salle Centrale Place de l'Echevinage	300	340 m²	Scène de 8,70 x 4 m, grilles d'exposition, 130 chaises, tables		

Le hall Mendès-France

L'affectation des équipements du parc des expositions (salle de spectacles, grand hall et extérieur) fait l'objet d'une procédure spécifique. Les demandes sont étudiées et validées dans le cadre de la commission manifestations.

Les demandes de réservation du hall Mendès-France sont à envoyer avant le 30 juin pour l'année suivante. Le service de la vie associative élabore alors un préplanning qui est étudié lors de la commission manifestations du mois de septembre.
La mise à disposition est ensuite notifiée par courrier à chaque demandeur.

C. La mise à disposition des salles municipales sportives

Procédure :

Mises à disposition annuelles pour les activités au long de l'année scolaire :

La demande de mise à disposition doit être envoyée au service des sports (sport@ville-saintes.fr) avant le 15 mai de chaque année pour l'année scolaire suivante (lien formulaire à remplir).

Les demandes sont ensuite étudiées par le service des sports qui organise une réunion de concertation avec l'ensemble des associations sportives en juin afin de confirmer les créneaux d'utilisation (jours et heures) avant les vacances scolaires d'été.

Aucune demande ne sera étudiée ou confirmée en dehors de ce calendrier.

Pour les mises à disposition ponctuelles (utilisations isolées) :

La demande est à effectuer auprès du service des Sports (sport@ville-saintes.fr) au minimum un mois avant la date souhaitée. Les demandes de réservations ne respectant pas ce délai ne pourront pas être instruites.

Toute réservation ne sera confirmée au demandeur qu'après réception d'un courriel de confirmation (adressé à sport@ville-saintes.fr) dans lequel l'association doit préciser :

- Dates et horaires précis de l'utilisation,
- Type d'utilisation,
- Nombre de personnes participantes,
- Caractère payant ou gratuit de la séance.

D. La mise à disposition de locaux à usage exclusif

Des locaux municipaux sont mis à disposition des associations dont les activités participent pleinement à l'animation de la vie locale. Dans ce cas, une convention de mise à disposition de locaux précisant les conditions d'occupation est conclue entre la municipalité et l'association.

Toute nouvelle demande d'occupation permanente de locaux doit être adressée par écrit à Monsieur le Maire.

Il est toutefois précisé qu'aucun local municipal n'est actuellement disponible pour une affectation à usage exclusif et permanent. C'est pourquoi il est nécessaire de poursuivre la démarche de mutualisation des locaux municipaux.

Maintenance et travaux dans les locaux mis à disposition des associations ou sur les matériels mis à disposition de façon permanente auprès des associations :

Concernant les locaux, l'intervention des services techniques de la ville ne porte que sur les charges relevant du propriétaire (gros oeuvre, toiture, etc.).

Il est rappelé que les charges courantes incombant aux locataires (poignée de porte à changer, changement d'ampoules, etc.) restent à la charge des associations.

Toute demande concernant une intervention des services techniques de la ville doit être adressée à la Direction de la vie associative et sportive.

E. Le service de reprographie

Principe de base :

• Chaque association saintaise bénéficie d'un droit de reprographie annuel (montant du forfait suivant le tarif en vigueur - voir sur le site de la ville).
• Chaque impression est enregistrée, chiffrée et décomptée du forfait en fonction des tarifs municipaux en vigueur pour les travaux de reprographie et d'aide à la communication.

Instruction des demandes :

L'association doit remplir le formulaire de demande de reprographie (en ligne sur le site internet de la ville / onglet Vie Associative) et fournir les documents à copier (fichiers électroniques ou documents sous forme papier). Ils doivent être de bonne qualité et respecter les règles éditoriales suivantes :

• Pour tous les documents destinés à être distribués, la mention obligatoire : "ne pas jeter sur la voie publique",
• Le nom de l'organisateur doit figurer sur tous les supports reproduits par la ville de Saintes,
• La mention :"© Imprimé par la ville de Saintes sur du papier certifié FSC, issu d'une gestion forestière responsable" ainsi que toutes autres mentions légales obligatoires applicables à chaque secteur (licence d'entrepreneurs de spectacles…),
• Interdiction d'éditer des affiches avec écriture noire sur fond blanc, ceci étant strictement réservé à l'administration.

Procédure :

Documents sources : **Tous les fichiers doivent être fournis "prêt à imprimer"**. Aucune retouche graphique ne sera effectuée par le service vie associative.
Délais d'impression : **7 jours à compter de la remise du devis signé**. En cas de non respect ou de forte demande, le délai peut être allongé, les travaux municipaux sont prioritaires.
Quantités maximum : **250 exemplaires maximum par document**. Les quantités doivent être étudiées au plus juste. Il est indispensable de bien cibler les destinataires et les moyens de diffusion dont l'association dispose.
La Ville s'inscrit dans une démarche de développement durable et entend réduire le volume de ses productions papier. Le nombre d'exemplaires, le format, le nombre de pages, la place accordée aux sponsors (encarts publicitaires) doivent être rationalisés afin d'optimiser les supports et les quantités.
Finition : Les impressions peuvent être réalisées sur du papier 80 g. ou sur du papier 160 g.
Les documents reproduits peuvent être agrafés, coupés et triés. Ils ne peuvent pas être reliés ou pliés. Les formats d'impression sont A4 et A3.

Les documents sous la protection du droit d'auteur ne seront pas reproduits par la Ville de Saintes (partitions, méthodes de langues étrangères, ouvrages publiés, etc.)

II - Les services proposés par la ville de Saintes

F. Demande de parution dans les publications municipales

Publication dans l'Agenda «Saintes en...» :

Principe de base

La publication "Saintes en…." (11 numéros par an) est éditée à 19 000 exemplaires et distribuée dans toutes les boîtes aux lettres saintaises et les sites tels que les accueils des services de la ville.
Cet outil constitue un support incontournable pour annoncer les événements des associations saintaises.

Procédure

Les demandes de parutions sont à transmettre au service vie associative au moins 2 mois et demi avant le 1er jour du mois pendant lequel la manifestation est organisée.
Un formulaire est également disponible sur www.ville-saintes.fr rubrique vie associative
Chaque demande doit comporter les éléments suivants (cf lien) :

- Titre de la manifestation et type (conférence, atelier, spectacle, animation…),
- Date, les horaires et le lieu de la manifestation,
- Nom de l'organisateur,
- Description en deux phrases de la manifestation,
- Coordonnées de l'organisateur,
- Tarif le cas échéant.

Toute demande non transmise dans les délais ne pourra pas être instruite. Les associations peuvent se rapprocher du service Vie Associative pour connaître les dates limites pour chaque édition.

II - Les services proposés par la ville de Saintes

Autres supports de communication :

Affichage 120x176 :
10 faces sucettes (120x176 cm) sont réservées à l'usage des associations. Campagne de 15 jours. Affichage du lundi au dimanche. L'impression des affiches est à la charge de l'association. Cet outil étant très demandé, il est recommandé de contacter préalablement le service vie associative afin de connaître les disponibilités avant toute impression.

Affichage libre :
La liste des emplacements des panneaux d'affichage libre (art. 6 du règlement de publicité de la Ville) est disponible sur le site internet de la ville :
http://www.ville-saintes.fr/media/reglement_publicite_affichage_libre__013936800_1505_04012013.pdf

L'affichage sauvage est strictement interdit.

Rubrique Vie associative sur le site internet de la Ville
Annuaire des associations en ligne sur le site et mis à jour régulièrement
Village des associations : 1er weekend de septembre

III - Les subventions

A. Rappel du contexte

La volonté des élus est de rationaliser les modalités de gestion des demandes de subventions des associations, en vue de :

• Garantir une équité de traitement entre les différentes associations,

• Favoriser une gestion globale et cohérente des aides accordées par la ville, notamment dans un contexte budgétaire de plus en plus contraint,

• Les subventions peuvent prendre des formes diverses (subventions annuelles de fonctionnement ou subventions finalisées sur projets dans la limite de 3 par an et par association).

B. Conditions générales d'attribution

Les associations ayant leur siège à Saintes depuis au moins un an et qui souhaitent obtenir une subvention (de fonctionnement ou sur projet) de la part de la commune doivent la solliciter en remplissant le dossier correspondant (cf ci-dessous).

Il est rappelé que conformément aux textes en vigueur, si le montant de la subvention est supérieur ou égal à 23 000 €, il est nécessaire de signer une convention entre la Ville et l'Association.

Conformément à la loi, aucune subvention ne sera versée à une association à caractère politique ou cultuel.

C. Modalités de gestion des demandes de subventions

Le service vie associative localisé à la Maison des associations (MDA) a été désigné comme interlocuteur privilégié pour renseigner et aider les associations à remplir les dossiers.

Chaque année les associations s'informeront auprès de la commune sur les modalités de retrait des dossiers de demande de subventions et de leur dépôt. Les dossiers seront disponibles sur le site internet de la Ville et à la MDA. Tout dossier est à déposer avec tous les documents nécessaires (comptes, bilans d'activités, etc.) dans les délais prescrits.

A ce jour, la procédure d'instruction des dossiers est la suivante :

Deux types de formulaires en fonction des demandes de subventions pour les associations :

< 5000 € : les associations doivent remplir le formulaire type Cerfa préconisé par l'Etat ainsi qu'une fiche de renseignements complémentaires en fonction des nécessités d'instruction des dossiers établie chaque année par les services instructeurs,

> 5000 € : les associations doivent remplir le formulaire de la Ville, à télécharger sur le site internet (si vous n'êtes pas équipé en informatique, un ordinateur est mis à disposition à la MDA).

A NOTER

• Pour toutes les demandes supérieures à 23 000 €, un contrôle des dossiers est réalisé à priori par la Direction de l'Evaluation et du Contrôle de Gestion (DECG) : contenu des dossiers et appréciation des risques pour la collectivité.

• Un traitement et une instruction des dossiers par les services.

• La demande est soumise aux arbitrages des élus pour un avis en vue d'une délibération en conseil municipal.

• A l'issue du conseil municipal, les services référents préparent les courriers d'accord de subvention ou de refus motivé aux différentes associations, et en assurent l'envoi.

• Le versement de la ou des subventions allouées est alors effectué, en une fois ou réparti sur l'année, en fonction des besoins ou de l'appréciation par la commune.

IV - Organiser une manifestation

A. La Commission-manifestations : organiser le soutien logistique et technique

Fonctionnement :

La commission-manifestations permet de planifier les moyens municipaux mis à disposition des associations dans le cadre d'une procédure d'attribution transparente 5 mois avant les manifestations et de coordonner la programmation des évènements.
Elle se réunit une fois par mois et est composée d'élus et de techniciens de différents services municipaux.

Date de la manifestation	Date de la commissions-manifestation	Date limite d'envoi des dossiers
Janvier	septembre (année N-1)	fin août année N-1
Février	octobre (année N-1)	fin septembre année N-1
Mars	novembre (année N-1)	fin octobre année N-1
Avril	décembre (année N-1)	fin novembre année N-1
Mai	Janvier	fin décembre année N-1
Juin	Février	fin janvier
Juillet	Mars	fin février
Août	Avril	fin mars
Septembre	Mai	fin avril
Octobre	Juin	fin mai
Novembre	Juillet	fin juin
Décembre	Juillet	fin juin

Instruction des demandes

L'association doit remplir le formulaire "Manifestations" (disponible en téléchargement sur le site internet de la ville / onglet Vie Associative) et compléter toutes les rubriques. Elle peut joindre un courrier d'information ou tout document qu'elle jugera nécessaire pour la bonne compréhension du projet.
Chaque demande est instruite par le service référent qui transmet à la Coordination des manifestations.
Les demandes doivent impérativement être accompagnées d'un plan d'implantation à l'échelle.

Attribution de l'aide matérielle

Les aides en nature sont consenties selon les priorités municipales et en fonction de la disponibilité du matériel. Les manifestations organisées par la ville sont prioritaires.
Aucune livraison de matériel ne sera assurée pour toutes les demandes formulées hors-délai. Si ce dernier est disponible, il pourra être mis à disposition de l'association mais le transport aller/retour sera alors à la charge de l'association.

IV - Organiser une manifestation

Ce à quoi il faut absolument penser sur le plan logistique et technique :

Demande d'utilisation de l'espace public :
Préciser le nom de la voie, de la place, du square. Si l'autorisation porte sur des places de parking, bien déterminer la longueur et la largeur utilisée.

Installations électriques :
Préciser impérativement la puissance et l'ampérage du matériel électrique utilisé lors de la manifestation. En effet, aucune réponse ne peut être apportée aux demandes d'ouverture de compteur ou de pose d'armoires électriques sans ces informations.

Déchets ménagers :
La gestion des déchets d'une manifestation organisée sur l'espace public est à la charge de l'organisateur. Les demandes de containers (recyclables, déchets ménagers, verre) sont à effectuer auprès de la Communauté d'agglomération de Saintes (05 46 93 41 50).

Stands de restauration de plein-air et buvettes :
En cas de mise en place d'une buvette ou d'un stand de restauration à emporter, il convient de préciser les modalités de gestion des eaux usées.

Prêt de matériel les weekends et les jours fériés :
Aucun matériel n'est livré ou monté le weekend et les jours fériés. En cas de manifestation sur l'espace public, le gardiennage et la surveillance du matériel sont à la charge de l'association. La Ville peut exiger qu'une surveillance soit mise en place selon la nature du matériel mis à disposition.

Prêt de sonorisation :
Les sonorisations doivent être demandées 5 mois avant la manifestation (instruction des demandes en commission-manifestations). Le transport aller/retour est à la charge du demandeur (retrait et retour au Centre technique municipal, rue Daniel-Massiou).

Exclusions :
Il n'est mis aucun consommable à disposition des associations (carburant, rubalise, autres fournitures...).

Mise à disposition des gobelets « ecocup »

Des gobelets peuvent être mis à disposition pour toute organisation d'événements.
Réservation obligatoire auprès de l'accueil de la Maison des associations.

B. Quels éléments réglementaires

Débits de boissons :

Définitions :

Il s'agit de l'activité de vente de boissons dans le cadre d'une manifestation (buvette). Cette activité est strictement réglementée.

Réglementation :

La vente de boissons alcoolisées est en principe interdite à moins de posséder une licence.
Cependant, le Maire peut accorder des dérogations temporaires d'ouverture de buvettes pour les associations. Ces dérogations sont limitées à 5 par an (hors associations sportives dans certains cas voir plus bas) et ne concernent pas tous les types de boissons.

Groupe 1 : boissons sans alcool, eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, des traces d'alcool supérieur à 1,2°, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc.

Groupe 3 : boissons fermentées non distillées à savoir : vins, bières, cidres, hydromels, vins doux naturels (vins de liqueur, apéritifs à base de vins et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne tirant pas plus de 18° d'alcool pur).

Cas des associations sportives :

La loi interdit la distribution et la vente de boissons alcoolisées durant les manifestations sportives dans les stades, les gymnases et de manière générale dans tous les établissements d'activités physiques et sportives. Cependant, le Maire peut accorder des dérogations temporaires d'une durée de 48 heures en faveur de groupements sportifs agréés par la Direction Régionale de la Jeunesse, du Sport et de la Cohésion Sociale.
Le nombre de dérogations est étendu à 10 par an et concerne les boissons de 1er et 3e groupe.

Informations complémentaires :

Interdiction de servir de l'alcool aux mineurs,
La vente de bouteilles en verre est interdite sur la voie publique,
Attention aux troubles dus aux bruits,
Choisir des bénévoles expérimentés capables de refuser une boisson à une personne trop jeune ou en état d'ébriété avancé.

Démarches : remplir le formulaire de demande de débits de boissons (disponible en téléchargement sur le site internet de la Ville / onglet Vie Associative) au moins 30 jours avant la manifestation.

IV - Organiser une manifestation

Les brocantes, les braderies et les vide-greniers

Définition : Les activités telles que les brocantes, vide-greniers, bourses aux livres se regroupent sous le terme générique de vente au déballage.
Elles se définissent de la manière suivante : il s'agit de manifestations organisées dans un lieu public ou ouvert au public dans le but de vendre ou d'échanger des marchandises neuves ou d'occasion.
Pour l'administration, est qualifiée de vente au déballage toute vente qui intervient.

- **Sur la voie publique** ou sur le domaine public, y compris dans un local appartenant à une collectivité territoriale,
- **Dans tous les locaux associatifs,** car une association ne peut pas être inscrite au registre du commerce,
- **Dans un espace qui ne fait pas partie de la surface destinée à la vente d'un établissement commercial** (un parking de supermarché par exemple).

Une association qui vend des objets uniquement à ses adhérents **n'est pas considérée comme une vente au déballage**.

IV - Organiser une manifestation

Réglementation :

Du fait de son instruction en commission-manifestations, pour organiser une vente au déballage, l'organisateur doit déposer une demande d'autorisation préalable auprès du Maire de la commune 5 mois avant la manifestation.

La manifestation est autorisée par arrêté municipal,

Tout organisateur a l'obligation de tenir un registre permettant l'identification de tous les vendeurs. Il doit recenser l'ensemble des personnes physiques ou morales participant à la vente au déballage et comporter un certain nombre de mentions telles que les noms, coordonnées, etc.

Ce registre doit être coté et paraphé par les autorités de police (commissaire de police, ou à défaut, le Maire de la commune du lieu de la vente). Lors de la manifestation, il doit être à la disposition de la police ou de toute autorité compétente (douanes, fisc, répression des fraudes, etc.).

A l'issue de la manifestation et au plus tard dans les 8 jours qui suivent, le registre doit être déposé à la Sous-préfecture du lieu de la vente au déballage,

La participation de particuliers à ces manifestations doit avoir un caractère exceptionnel et ne concerner que des objets mobiliers usagés personnels avec une autorisation du Maire pour l'occupation du domaine public.

Devant le nombre important de demandes d'organisation de brocantes et de vide greniers, la Ville de Saintes a décidé de n'accorder des moyens matériels à qu'une seule vente par année civile et par association.

En outre, l'organisateur devra préciser lors de la demande, l'utilisation envisagée des recettes encaissées.

IV - Organiser une manifestation

Mise en place d'une billetterie (toutes manifestations confondues)

Réglementation :

Toute mise en place d'une billetterie doit faire l'objet d'une déclaration auprès des Services fiscaux au moins 24 heures avant la manifestation,

Si les billets sont édités par l'association, c'est à cette dernière qu'appartient la responsabilité de cette déclaration. Si les billets sont édités par un imprimeur c'est lui qui s'en charge,

Les billets doivent comporter 3 volets : la souche, le contrôle et le billet remis au spectateur,

Sur chaque volet du billet doivent figurer :

- Un numéro d'ordre d'une série ininterrompue,
- La date et le lieu,
- Le prix de la catégorie de la place (y compris les exonérations),
- Le nom de l'imprimeur,
- Mention de la gratuité si nécessaire,
- Le nom de l'organisateur,
- Le nom du spectacle,
- Numéro de licence d'entrepreneur de spectacle le cas échéant.

A l'issue du spectacle, émission d'un relevé de billetterie qui fait apparaitre :

- Les numéros des premiers et derniers billets délivrés,
- Le nombre de billets délivrés par catégorie et le prix des places,
- La recette globale,
- Le nombre de billet portant la mention gratuite.

IV - Organiser une manifestation

L'acquittement des droits d'auteur :

Définition :

Le droit d'auteur est un droit incorporel qui trouve naissance dans la création d'œuvre de l'esprit.

Il suffit qu'une œuvre soit originale pour mériter une protection. L'acquisition de la protection du droit d'auteur ne nécessite pas de formalité particulière.

Réglementation :

Pour administrer et assurer collectivement la défense des droits d'auteurs, des sociétés de perception et de répartition ont été créées. Elles gèrent les droits pour les ayant-droits.

Deux d'entre elles interviennent plus particulièrement dans le domaine du spectacle vivant : la SACEM pour les auteurs, compositeurs et éditeurs de musique et la SACD pour les auteurs et compositeurs dramatiques.

Tout organisateur de spectacles (association, commune, comité des fêtes…) doit faire connaître son projet et demander une autorisation préalable pour les œuvres utilisées (théâtre, poésie, musique…) ou diffusées (bande son, radio, CD…).

Le montant des droits est fixé par la SACEM en fonction du budget de la manifestation. Il existe des forfaits pour certaines manifestations (www.sacem.fr).

IV - Organiser une manifestation

La licence d'entrepreneur de spectacles :

Définition :

Les organisateurs de spectacles vivants doivent détenir une autorisation particulière d'exercer, délivrée selon des conditions et pour une durée précise. Le numéro de la licence doit figurer, sous peine de sanctions, sur les affiches, prospectus et billets des spectacles. La licence est personnelle et incessible : elle ne peut pas être cédée à une autre personne. Si l'activité est exercée par une personne morale, la licence est délivrée à son représentant légal ou statutaire.

Réglementation :

La licence est obligatoire pour toute structure privée ou publique, à but lucratif ou non,
dont l'activité principale est la production ou la diffusion de spectacle (catégorie 2 et 3)
ou l'exploitation de lieu de spectacle (catégorie 1),
Si la production ou la diffusion de spectacle est une activité secondaire la licence est obligatoire uniquement à partir de 7 représentations annuelles,
En cas d'activité occasionnelle, une déclaration doit être effectuée auprès de la Direction Régionale des Affaires Culturelles (formulaire cerfa n°14886*01) au moins 1 mois avant la première représentation. Pour embaucher des artistes ou techniciens du spectacle, l'organisateur occasionnel de spectacle doit obligatoirement utiliser le guichet unique du spectacle occasionnel (www.GUSO.fr).

Assurance obligatoire :

La plupart des compagnies d'assurances proposent aux associations des contrats multirisques qui couvrent leur responsabilité civile et celles de leurs membres, les dommages corporels et les dommages matériels. Mais souvent, ces contrats ne sont valables que pour les activités ordinaires de l'association.

Pensez à contacter votre assureur pour que toutes les personnes et le matériel présents soient couverts.
Préciser lui les lieux, les dates et la nature de la manifestation.

IV - Organiser une manifestation

La commission de sécurité :

Dans quel cas ?

Si vous procédez à des aménagements ou installation provisoire d'accueil du public en intérieur comme en extérieur,
Si vous accueillez plus de 1 500 personnes dans des lieux ou locaux non prévus à cet effet ou dans des conditions non habituelles (modification de l'usage d'un bâtiment).

Instruction du dossier :

L'organisateur, en concertation avec la Ville de Saintes, doit adresser un dossier descriptif des aménagements et installations au Maire de la commune 5 mois avant la manifestation.
Ce dossier est adressé par l'organisateur à la Direction Départementale des Services d'Incendies et de Secours qui l'analysera et émet un avis (favorable ou non) ou propose des modifications.

Les premiers secours :

Dans quel cas ?

Obligatoire pour les manifestations réunissant plus de 1 500 personnes,
Sur demande de l'autorité de police (Préfet ou Maire) dans les autres cas.

Fonctionnement ?

Le référentiel national permet au moyen d'une grille d'évaluation des risques, de dimensionner le Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS) en fonction de la manifestation. Celle-ci prend en compte les indicateurs suivants : effectif prévisible du public, comportement prévisible du public lié au type de rassemblement, caractéristiques de l'environnement et de l'accessibilité du site, délais d'intervention des secours publics (éloignement par rapport aux centres de secours et aux hôpitaux)…
Plusieurs structures sont habilitées pour la mise en place du DPS : Croix-Rouge, Protection civile…
La prise en charge financière est assurée par l'organisateur de la manifestation.

IV - Organiser une manifestation

Les niveaux sonores :

Contexte :

L'organisateur d'une manifestation est tenu de suivre les réglementations en matière de nuisances sonores afin de préserver les spectateurs de tous risques auditifs.

Décret "lieux musicaux" :

Il concerne tous les établissements ou locaux recevant du public et diffusant à titre habituel de la musique amplifiée.

Il limite le niveau maximum de puissance sonore afin de préserver l'audition du public exposé à de la musique fortement amplifiée et de garantir la tranquillité du voisinage des lieux de diffusion. Le niveau admis ne doit pas dépasser 105 décibels (db) en niveau moyen et 120 db en niveau de crête.

Décret "bruit de voisinage" :

Il s'applique aux bruits de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme pour leur durée, leur répétition ou leur intensité.

Pour les activités professionnelles, culturelles ou de loisirs, les valeurs des seuils d'émergence à partir desquelles l'infraction peut-être reconnue sont respectivement de 5db en période diurne (de 7h à 22h), et de 3 db en période nocturne (de 22h à 7h), valeurs auxquelles s'ajoute au terme correctif en db, en fonction de la durée cumulée d'apparition du bruit particulier.

Direction de la Vie Associative et Sportive
Maison des associations
31 rue du Cormier
17100 SAINTES
05 46 96 30 30
accueilmda@ville-saintes.fr - www.ville-saintes.fr