

Réunion Préparation Calendrier 2018



Calendrier des manifestations

Planning des
Activités - Jour - Horaire et Lieu





Les principales démarches pour l'organisation d'une manifestation



MAIRIE DE VENTRON

Organisation de manifestation (Demande à déposer 15 jours avant la manifestation)

L'Association :

Téléphone :

organise le : / / de h à h

(Intitulé de la manifestation)

Cette manifestation **inscrite au calendrier communal fait l'objet d'une réglementation (course, débit de boissons, ...)**, nous joignons dans ce cas les imprimés de demande.

Nous avons besoin des clés de La salle des Fêtes : OUI NON

(à prendre à la Mairie pendant les heures d'ouverture, à savoir le vendredi pour le week-end).

Nous souhaitons que cette salle et/ou le matériel soi(en)t tenu(e)(s) à notre disposition du :

...../...../..... à h au/...../..... à h

Une caution de 150,00 €, à l'ordre du Trésor Public, est demandée à la réservation.

(voir article 4 du règlement intérieur de la Salle des Fêtes).

Nous aurions besoin du matériel suivant : OUI NON

Matériel Quantité

Tables de brasserie

Bancs

Chapiteau(x)

Grand chapiteau + Chalet « Marcel »

Podium

Sono

Banderole

Vidéoprojecteur

Verres (Ballons ou flutes) à préciser

Grille Caddie

Autre :

Nous viendrons chercher ce matériel le / / àheures

Nous le rendrons le / / à heures.



1. Présentation

La Commune de VENTRON met à la disposition des associations mais également des habitants de VENTRON la Salle des Fêtes. Pour des questions de sécurité, le nombre de participants est limité à 120 personnes *y compris les organisateurs*.

2. Demande de réservation

La demande de réservation sera faite par écrit à l'aide d'un formulaire à retirer à l'Agence Postale ou à la Mairie et remis à chaque association ou particulier.

La réservation se formalise au moyen d'un imprimé qui porte la date, l'heure de prise en charge, l'heure de **restitution sur une plage horaire de 24 heures maximum**.

La non-réponse dans les 8 jours suivant la demande vaut acceptation. Le demandeur ou son représentant s'engage à être présent tout au long de la manifestation et assurera la fermeture de la Salle des Fêtes. Il veillera l'extinction des lumières et à l'arrêt de tout appareil électrique (radiateurs, sono, ...etc).

3. Formalités

Le demandeur ou son représentant s'engage à accomplir toutes les formalités administratives obligatoires, telles que l'ouverture de buvette, déclaration en Préfecture, à l'SACEM, assurance couvrant cette manifestation, ... etc.

4. Tarifs de location

Les tarifs de location seront revus chaque année par décision du Conseil Municipal. **Une caution de 1 000 € (délibération du 4 décembre 2017)** est demandé au moment de la réservation. Cette caution sera rendue à la remise des clés après vérification des clauses des articles 7 et 8.

5. Sous-location

Toute sous-location ou transfert de l'autorisation d'utilisation de la salle est strictement interdit, pour les associations comme pour les particuliers.

6. Mise à disposition

L'heure de mise à disposition ainsi que l'heure de restitution de la salle, en parfait état, doivent figurer impérativement sur l'imprimé de demande d réservation.

Dans le cas d'une manifestation d'intérêt municipal imprévue qui se tient dans un délai proche d'une réunion d'association : élections, fête imprévue, la mise à disposition de la salle des fêtes pourra être remise en cause, ou à minima, il sera demandé le réagencement des lieux par l'Association après utilisation – obligatoire pour le bon déroulement de la manifestation d'intérêt municipal. Mais dans certain cas de force majeure, il pourra être demandé à l'association de seoir.

7. Engagement - Responsabilités

Les associations ou les particuliers s'engagent à prendre en charge l'intégralité de la jouissance lors des réservations, sachant que pendant ce laps de temps, ils ne pourront disposer des services du personnel communal, sauf cas particulier dûment défini et autorisé par le Maire. Le demandeur s'engage à respecter et faire respecter la réglementation concernant les nuisances à l'intérieur comme à l'extérieur de la Salle des Fêtes. Les demandeurs sont responsables de leurs "invités" tant à l'intérieur de la Salle des Fêtes que dans les abords extérieurs (parking...).

Toute dégradation constatée à la remise des clés et attribuée à la manifestation pourra faire l'objet d'une facture de réparation à la charge de l'association ou du particulier organisateur.

8. Entretien - Matériel

La Salle des Fêtes devra être rendue nettoyée (tables et chaises stockées à l'endroit prévu). Les abords immédiats de la Salle des Fêtes seront dégagés de tous détritrus.

9. Stationnement des véhicules

Le stationnement des véhicules est interdit sur le parvis de la Mairie devant la Salle des Fêtes.

10. Respect du règlement

La Commune de VENTRON se réserve le droit de refuser toute nouvelle réservation aux personnes ou associations qui ne respecteraient pas le Présent r





Tarifs - Salle des fêtes & Chapiteaux

Location de la salle des fêtes		
Spectacles ou en recherche d'équilibre	Gratuit	/
Manifestations à but lucratif	150 €	Caution 1 000 €
Location associations VENTRON Assemblée générale sans but lucratif	Gratuit	/
Location du chapiteau + Chalet		
Manifestations à but lucratif	100 €	/
Association de VENTRON	Gratuit	/

Tarifs approuvés en séance du Conseil Municipal
du 4 décembre 2017



Autorisation d'un débit de boissons temporaire à l'occasion d'une manifestation publique en application de l'article L. 3334-2 du code de la santé publique



MAIRIE DE VENTRON



Autorisation d'un débit de boissons temporaire à l'occasion d'une manifestation publique en application de l'article L. 3334-2 du code de la santé publique

Le Maire de la Commune de VENTRON,

VU le code de la santé publique, et notamment ses articles L. 3321-1, L. 3334-2 et L. 3335-4 ;

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2212-1, L. 2212-2, L. 2214-4, L. 2122-28 et L. 2542-8 ;

VU la demande présentée le par Président (ou responsable) de l'Association à l'effet d'obtenir l'autorisation d'ouvrir temporairement un débit de boissons de 1^{er} et 3^{ème} groupe, à l'occasion de la journée du qui se déroulera de heures àheures, (lieu) à VENTRON ;

AUTORISE

....., Président (ou responsable) de l'Association de VENTRON, à ouvrir temporairement un débit de boissons à l'occasion de la journée du, qui se déroulera de heures à heures, à VENTRON.

Le débit de boissons temporaire sera soumis aux dispositions réglementaires, à savoir une fermeture au plus tard à **2 heures du matin**.

À l'occasion de la manifestation mentionnée à l'article 1^{er}, **le débit de boissons temporaire ne pourra vendre ou offrir**, sous quelque forme que ce soit, **que des boissons des groupes un et trois** définis à l'article L. 3321-1 du code de la santé publique.

Le Maire,

JC DOUSTEYSSIER

Rappel réglementaire : Il est interdit de servir de l'alcool à des jeunes âgés de moins de 16 ans, et à des personnes manifestement ivres.



DEMANDE DE SUBVENTION

CERFA N°12156*03



La Municipalité de Ventron, au travers de ses subventions, affirme une politique de soutien active et exprime ainsi son Désir d'aider, dans la mesure de ses moyens, les initiatives et institutions intéressantes pour la Commune de Ventron, selon des critères d'analyse définis.

La municipalité met à disposition gratuitement pour les associations locales et pour leurs seuls adhérents les salles, terrains et équipements communaux existants, disponibles et nécessaires à l'exercice de leurs activités. Cette mise à disposition fait l'objet d'une répartition annuelle en début de saison, par la municipalité, en concertation avec les associations.

La période prise en compte pour l'attribution des subventions de fonctionnement 2017 est fixée du 1^{er} juin de l'année en cours au 31 mai de l'année suivante.

L'attribution de subventions n'est pas une dépense obligatoire pour la Commune et est soumise à la libre appréciation du Conseil Municipal. Seule l'assemblée délibérante peut déclarer une association éligible ou pas. La Municipalité n'entend pas se substituer à de partenaires connaissant leur domaine et désirant élaborer une manifestation ou gérer leur institution. Elle n'a en effet pas vocation à tout organiser elle-même. Elle souhaite s'appuyer sur des organisations compétentes, reconnues et garantissant la réalisation et le suivi de projets de qualité.

Dans la mesure où elle verse une subvention, la Municipalité désire être associée étroitement aux différentes étapes de réalisation. La subvention doit répondre à un intérêt public, c'est-à-dire concourir à l'intérêt collectif des habitants.

Les critères qui sont pris en compte pour l'attribution d'une subvention sont :

- Le nombre d'adhérents (année - 1)
- Le nombre de manifestations (année - 1)
- Potentiel et qualité du projet
- Originalité
- Les moyens utilisés
- Le niveau de pratique et encadrement
- La nature de l'action sociale et caritative
- L'organisation d'animation sur le territoire communal
- Les manifestations rémunératrices ou non
- Le bilan financier

Il peut être attribué une subvention exceptionnelle liée à la réalisation d'un projet particulier après examen, d'un dossier motivé par la commission en charge de la vie associative et vote du conseil municipal. Afin de confirmer votre calendrier annuel Il est rappelé aux associations Vétérnates que toute manifestation doit être signalée à l'agence postale 15 jours avant que celle-ci n'ait lieu.

Pour la demande de matériel ou de la salle des fêtes, les formulaires de réservations sont à votre disposition à l'agence postale. Merci de nous aviser d'un changement d'adresse email ou de toute autre information afin que nos dossiers vous concernant demeurent à jour.





Le nouveau Formulaire de demande de subventions 2018



COMMUNE DE VENTRON

88310

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION 2018

Il doit être remis complété, en Mairie, au plus tard le 30 mars 2018, accompagné des pièces justificatives.

IDENTIFICATION

Nom de l'association :

Adresse du siège :

E-mail :

Site

Déclaration à la préfecture le :

Affiliation à une fédération (si oui laquelle) :

Date de l'assemblée générale N-1 :

Période d'exercice :

RESPONSABLES DE L'ASSOCIATION

Président(e) :

Adresse

Téléphone : E-mail :

Vice-président(e) :

Secrétaire:.....

Trésorier(e):.....

Coller un RIB pour le VERSEMENT

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

Non Oui

Dans ce cas, précisez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

Attribué par :

en date du :

CADRE RESERVE A LA MAIRIE

Date d'arrivée de la demande :
Demande de précision /complément/ document :
Subvention de l'année précédente
Suite donnée :

ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION (développées au cours de l'année (type, fréquence, durée)

.....
.....
.....

ADHÉRENTS ET ADHESION/ COTISATION

Montant de l'adhésion annuelle : (autre).....

Coût de la licence fédérale :

ENFANTS :ADULTES :

MOYENS HUMAINS

Nombre de bénévoles (dont bureau) :

Nombre d'intervenant(e)s :

Nombre de salarié(e)s : Type(s) de contrat :

Subvention municipale N-1 :

BILAN FINANCIER N-1 (à joindre sur feuille séparée)

Projets et calendrier des manifestations pour 2018 : (à joindre sur feuille séparée si nécessaire)

1. Dates :
2. Dates :
3. Dates :
4. Dates :
5. Dates :

Subvention municipale souhaitée pour les actions à réaliser cette année :

Je soussigné(e) représentant(e) légal de l'association, déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant et certifie exactes les informations du présent dossier.

Fait à le

Le (la) président(e),



LA COMMUNICATION DE VOS MANIFESTATIONS





Bulletin municipal
L'Écho de l'Orbi avec une publication trimestrielle

Les associations qui souhaitent diffuser une information dans le bulletin sont invitées à les transmettre à l'agence postale.

Ou une annonce sur le site de la commune : Ventron.fr

