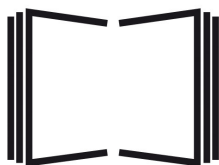


PÉRIGUEUX
capitale du
PÉRIGORD



MEMO DES

ASSOS



vie locale

Mettre en œuvre un projet.....	4
Assurer la sécurité de la manifestation.....	6
Demander une subvention	8
Annoncer un évènement	10
Se former	13
S'organiser	14

Mettre en œuvre un projet

Vous avez un projet, vous souhaitez réserver une salle, déclarer un débit de boisson. La Ville de Périgueux a mis en place un guichet unique permettant d'effectuer vos demandes.

- Vous pouvez télécharger sur Internet la "fiche d'organisation d'une animation " onglet *Périgueux au quotidien* rubrique *vie associative*
- Cette fiche est ensuite à imprimer sur papier libre et à apporter en à la Mairie ou à envoyer par mail « contact@perigueux.fr ».

Il vous est demandé de formuler vos propositions de manifestation ou d'évènement, impliquant les services de la Ville, à minima 3 mois avant la date prévue. Ceci reste un minima car il reste évident que les grosses manifestations impliquant des réunions techniques lourdes pour des modifications de circulation, de stationnement ou la présence de la Police municipale, doivent être encore plus anticipées.

Une réunion mensuelle est organisée en mairie pour juger de la faisabilité de chaque demande, de la disponibilité du matériel, des lieux sollicités et vous apporter un premier niveau de réponse en cohérence avec l'agenda municipal.



**ORGANISATION D'UNE ANIMATION
FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

DATE DE LA DEMANDE		SIGNATURE
--------------------	--	-----------

Aucune demande ne sera acceptée à moins de 90 jours de la date de l'événement. Toutes les demandes seront examinées en commission.

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR		
Vous êtes	<input type="checkbox"/> une association <input type="checkbox"/> une école <input type="checkbox"/> un organisme public <input type="checkbox"/> un organisme privé <input type="checkbox"/> un service municipal <input type="checkbox"/> autre	
Dénomination		
N° SIRET		
Siège social		
Objet		
Nom, prénom et qualité de la personne responsable (Président, Directeur, ...)		
Adresse CP Ville		
Tél fixe / tél portable		
Courriel		
Nom et prénom de la personne relaisante de la manifestation		
Adresse CP Ville		
Tél fixe / tél portable		
Courriel		
Assurance Compagnie N° contrat		

IDENTIFICATION DE LA MANIFESTATION (une feuille détaillée de l'animation pourra être jointe à la présente fiche de renseignements)	
Intitulé	
Date	
Objet	<input type="checkbox"/> réunion <input type="checkbox"/> spectacle <input type="checkbox"/> autre (précisez)
Caractère	<input type="checkbox"/> public <input type="checkbox"/> privé
Entrée	<input type="checkbox"/> gratuite <input type="checkbox"/> payante (précisez les tarifs)
Horaires de début et de fin	
Nombre de personnes attendues	
Lieu	<input type="checkbox"/> salle municipale (précisez) _____ <input type="checkbox"/> domaine public (précisez) _____
Matériel souhaité (*)	
Autorisations	<input type="checkbox"/> occupation du domaine public <input type="checkbox"/> débit de boissons temporaire <input type="checkbox"/> stationnement & circulation <input type="checkbox"/> diffusion de musique
Manifestations déjà organisées dans l'année	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Si oui précisez lesquelles, les dates et les lieux	_____

PARTIE RÉSERVÉE À LA MAIRIE

	Date de la commission	Avis	Motif	Signature
Commission d'attribution		<input type="checkbox"/> Favorable		
		<input type="checkbox"/> Défavorable		

(*) Le demandeur est responsable du matériel mis à sa disposition et s'engage à le remplacer en cas de dégradation, de perte ou de vol.

Fiche de renseignements à retourner à la Mairie de Périgueux

Selon la convention de partenariat et / ou de mise à disposition signée avec la mairie, le logo de la Ville devra apparaître sur vos documents de communication. Le logo est téléchargeable sur le site internet de la Ville : onglet *Périgueux au quotidien*, rubrique *la boîte à outils des associations*.

Assurer la sécurité de la manifestation

L'organisation des manifestations publiques doit tenir compte du cadre Vigipirate « Printemps 2017 ». Toutes les manifestations sont à déclarer auprès du maire de la commune au moins trois mois avant l'événement en mentionnant le jour, le lieu et la durée de l'événement, les coordonnées de l'organisateur.

Pour toute question, vous pouvez vous rapprocher du Service Prévention des Risques, du Service Logistique ou de la Police Municipale en téléphonant au 05 53 02 82 00 ou par mail par mail « contact@perigueux.fr ».

Selon les articles L2212-1 à 4 du Code général des collectivités territoriales, l'autorité responsable de la sécurité est le maire de la commune où se déroule l'événement. Il doit également demander au service départemental d'incendie et de secours (SIDS) un avis sur le dispositif prévisionnel de secours

Il doit être mis en place pour chaque événement, des dispositifs de sécurité proportionnés. Mensuellement, la Mairie de Périgueux et la Préfecture de la Dordogne étudient avec une vigilance particulière les manifestations de plus de 1000 personnes et/ou se déroulant sur la voie publique.

■ Règles à respecter selon la nature de la manifestation

Quelle que soit la manifestation, l'organisateur doit déposer une déclaration auprès du Maire, trois mois avant l'événement, mentionnant :

- Les coordonnées de l'organisateur ;
- Le jour, le lieu et la durée de l'événement ;
- L'effectif prévisible de participants et personnes concourant à la réalisation.

Si plus de 1500 personnes sont attendues, un dossier de sécurité, accompagné de plans, doit être constitué par l'organisateur (à télécharger sur le site de la Préfecture de la Dordogne www.dordogne.gouv.fr)

L'organisateur doit également demander au service départemental d'incendie et de secours (SDIS) un avis sur le dispositif prévisionnel de secours (DPS), c'est-à-dire une surveillance du public par une association de secourisme.

Après étude du dossier, le Préfet coordonne la préparation de l'événement dans tous ses aspects avec le Maire, l'organisateur et les services de l'Etat concernés. Il valide les mesures appropriées.

L'organisateur doit veiller à prendre différentes mesures

- Privilégier les sites fermés ou délimiter le site de la manifestation en définissant les points d'entrées et de sorties contrôlés.
- Les contrôles d'accès étant assurés par des agents de sécurité privés qualifiés (contrôle visuel avec ouverture de sac systématique, palpation), s'ils interviennent sur voie publique, une demande d'autorisation sera à déposer auprès de la Préfecture 1 mois avant la manifestation (à télécharger sur le site de la Préfecture de la Dordogne www.dordogne.gouv.fr)
- Sécuriser le site par des points de blocage d'accès pour empêcher les véhicules « béliers » (poids lourds, buses bétons...)
- Sensibiliser les bénévoles présents lors de la manifestation aux consignes Vigipirate
- Eviter les files d'attente trop importantes et les regroupements de plus de 30 personnes sur les trottoirs ou à proximité des voies de circulation. Les déambulations de public sur les voies ouvertes à la circulation sont interdites.
- Limiter, voire interdire le stationnement proche de la manifestation.

Demander une subvention

Pour obtenir une subvention, il faut faire une demande à la mairie de Périgueux.

- Vous pouvez télécharger sur Internet la "fiche d'organisation d'une animation " onglet *Périgueux au quotidien* rubrique *vie associative*
- Cette fiche est ensuite à imprimer sur papier libre et à apporter en à la Mairie ou à envoyer par mail « contact@perigueux.fr ».

L'instruction des demandes est conduite par une commission municipale au cours du 4^e trimestre pour inscription au budget de l'année suivante.

Tout dossier incomplet ne pourra être retenu. Le dossier de demande de subvention doit être déposé en mairie avant que 15 novembre de l'année précédant le besoin ; passé ce délai, aucune demande ne pourra être étudiée dans le cadre du budget. Le versement est conditionné par la fourniture d'un dossier complet.

■ Principes généraux

1 / Toute association déclarée peut percevoir une subvention d'un organisme public à condition d'avoir un N° SIRET et d'être déclaré auprès de la Préfecture (Etat, Région, Département, Commune, etc.) mais le versement de cette subvention est soumis à un certain nombre de conditions d'attribution et d'utilisation.

La loi et la jurisprudence ont interdit certaines subventions :

- celles destinées à contourner les règles de la comptabilité publique ;
- les subventions contraires aux principes de laïcité, de la liberté du commerce et de l'industrie ;
- les subventions portant atteinte à la liberté publique fondamentale ;
- la subvention, pour être valide, doit avoir fait l'objet d'une décision du Conseil de la collectivité sollicitée, qui dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour l'accorder ou la refuser, et doit être inscrite au budget de la collectivité.

2 / La subvention est accordée sous certaines conditions :

- l'établissement d'une convention peut être rendu obligatoire dès lors que la subvention dépasse 23 000 € d'aide (décret n° 2001/495 du 6 juin 2001) ;
- toute subvention affectée à une dépense déterminée doit faire l'objet d'un compte-rendu financier (compte de résultat et bilan).

Des dispositions législatives relatives à la transparence financière imposent des obligations aux associations, selon la hauteur de leur financement :

- les associations recevant plus de 75 000 € par an de subventions ou dont les subventions représentent plus de 50 % de leur budget, doivent fournir aux collectivités leur dernier bilan certifié conforme,
- les associations recevant des subventions pour un montant global supérieur à 150 000 € doivent nommer un commissaire aux comptes, déposer à la Préfecture de Dordogne leur budget, leurs comptes rendus financiers, leur convention et fournir ces documents à la mairie sur simple demande.

Annoncer un événement

■ Sur perigueux.fr

Dès la page d'accueil du site internet vous trouverez un menu « accès direct » (colonne de droite) contenant un lien « proposer un événement ».

Un formulaire vous permet alors de proposer l'insertion d'une manifestation dans l'agenda de la ville. Cet événement doit remplir deux conditions : **avoir lieu à Périgueux et être ouvert à tous**. L'administrateur du site, après vérification, publiera votre événement dans l'agenda du site de la Ville en lui attribuant une catégorie.

N'oubliez pas de mentionner toutes les informations pratiques qui pourront être utiles aux visiteurs : **date, lieu, horaires mais aussi contact** (adresse mail ou numéro de téléphone).

Le champ « lien » permet également de renvoyer les internautes vers la page d'un site extérieur détaillant votre manifestation (le site de votre association par exemple).

■ Dans le magazine « à Périgueux »

Quelques pages du magazine municipal sont consacrées aux associations. Elles permettent de présenter de nouvelles associations ou d'annoncer des événements de la vie associative.

Attention, ce bimestriel paraît en janvier, mars, mai, juillet, septembre et novembre.

Affichage

Les demandes sont à adresser de manière impersonnelle à M. le maire au moins 3 mois à l'avance par courrier ou à envoyer par mail « contact@perigueux.fr ».

Panneaux lumineux

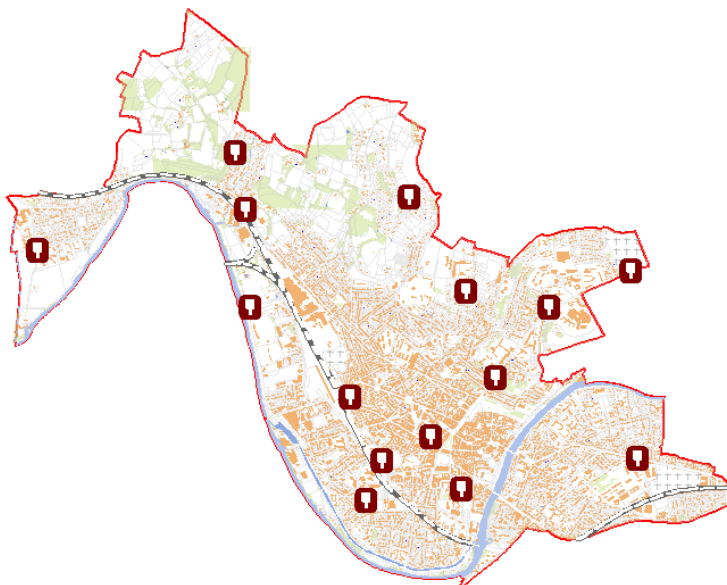
La Ville de Périgueux peut relayer votre information via son réseau (7 lignes de 18 caractères).

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		

Panneaux abribus

La mairie peut mettre à disposition 5 espaces maximum pour des affiches d'un format 120*176 cm (durée : 7 jours renouvelables en fonction des disponibilités).

Affichage libre



Détails des emplacements

- Boulevard du Petit Change - intersection rue du 5e Régiment de Chasseur
- Rue Charles Mangold - intersection rue Eugène Leroy
- Rue Chanzy, sur le parking situé devant le lycée Jay-de-Beaufort
- Esplanade Badinter - côté rue Président Wilson
- Avenue Georges Pompidou à proximité de la Maison de l'Emploi
- Avenue Georges Pompidou – rond-point de l'Hôpital
- Avenue Georges Pompidou - Cimetière du Nord
- Rue Albert Pestour, face à la Bibliothèque départemental de prêt
- Rue Denis Papin - près de la passerelle SNCF
- Rue Francis Rongieras – rond-point voie des Stades
- Grand Puy Bernard - rue Gilbert Privat, en face de la rue Lucien Barrière
- Route d'Angoulême, devant le Sans Réserve
- Route d'Agonac - à proximité de l'école maternelle
- Gour de l'Arche - intersection chemin de Saltgourde et rue Raudier
- Rue Claude Bernard - intersection avec la rue du 26e RI

Se former

Si vous souhaitez créer une association, modifier vos statuts, etc. vous trouverez tous les renseignements nécessaires sur : <http://www.associations.gouv.fr>

Depuis 2014, la Ville de Périgueux a confié à la Ligue de l'enseignement la mise en œuvre de permanences, d'un programme de formations et de conférences sur différentes problématiques associatives.

Vous souhaitez participer à une formation pour les acteurs associatifs, vous avez une question juridique, vous trouverez sûrement des réponses :

■ **En rencontrant le référent de la Vie associative**

A la Maison des associations, 12 cours Fénelon à Périgueux
Tél. 05 53 46 78 17 | Mail. associations@perigueux.fr

■ **A la Mission d'Accueil et d'Information des Associations**

Au sein de la Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations
16, rue du 26^e Régiment d'Infanterie à Périgueux
Tél. 05 53 03 65 00

■ **Au Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles**

4, rue du Sergent Bonnelie à Périgueux
Tél. 05 53 46 78 17

S'organiser

Avez-vous pensé à tout ?

■ Les démarches à effectuer **Avant**

J-90

- Prendre connaissance des différents arrêtés préfectoraux et municipaux réglementant les conditions de déroulement des manifestations
- Envoyer la " fiche d'organisation d'une animation " à la mairie de Périgueux : réservation de locaux ou occupation du domaine public, demande de licence de débit de boisson temporaire, déclaration de vente au déballage, etc.
- Demande d'autorisations auprès de la Préfecture concernant notamment l'organisation de rallyes, cross, courses cyclistes, vols d'avions, de montgolfières auprès de la Préfecture
- Faire une demande d'affichage ou de panneaux lumineux auprès de la mairie

J-60

- Vérifier les modalités d'assurance de l'association et demander un avenant le cas échéant pour l'événement et l'accueil de bénévoles
- Dossier de sécurité à coordonner avec la mairie

J-30

- Déclarer à la Préfecture les contrôles sur la voie publique par des agents de sécurité privés qualifiés
- Faire les déclarations d'utilisation du droit d'auteur (SACEM, SACD)
- Via le formulaire en ligne de la SACEM, obtenez 20 % de réduction (le montant des droits d'auteur relève d'une tarification forfaitaire déterminée en fonction du budget des dépenses et du prix d'entrée ; le forfait minimum est de 58,45 € ht)
- Si l'organisateur emploie occasionnellement des artistes et techniciens du spectacle (moins de 6 fois par an), s'adresser au GUSO
- Distribution des tracts et envoi des informations à la presse locale, inscription de l'événement dans l'agenda du site perigueux.fr

■ Les démarches à effectuer **Pendant**

Jour J

- Former les bénévoles et les sensibiliser aux consignes Vigipirate
- Sécurisation de l'événement : l'organisateur devra faire respecter la réglementation en vigueur concernant l'hygiène, la salubrité, la capacité d'accueil et limiter le cas échéant le nombre des entrées
- Si un incident devait se produire, prévenir immédiatement le maire et les forces de police
- Respecter les horaires de fermeture
- Pour les événements payants, tous les participants doivent avoir un billet. Vous pourrez avoir besoin d'une billetterie manuelle ou d'une billetterie en ligne. Une déclaration est envoyée par l'imprimeur aux services fiscaux

■ Les démarches à effectuer **Après**

Dans un délai de 8 jours

- Transmettre à la Préfecture, le registre de vente au déballage coté et paraphé par le maire
- Etablir un bilan de fréquentation et l'état des recettes et dépenses pour les adresser aux organismes percevant les droits d'auteur (SACEM notamment)

Dans un délai de 2 semaines

- Faire parvenir les bordereaux avec les paiements de charges sociales aux différents organismes, renvoyer le formulaire GUSO

Sans oublier

- Organiser une réunion de bilan avec les différents partenaires
- Créer une revue de presse

RENSEIGNEMENTS

Maison des associations
12 cours Fénelon
24 000 Périgueux

Tél. 05 53 46 78 17
Mail : associations@perigueux.fr

