

# PETIT GUIDE PRATIQUE

À DESTINATION  
DES ASSOCIATIONS



## Table des matières

Table des matières.....	2
Préambule.....	3
Organiser une manifestation, un événement, une vente au déballage .....	4
1) Demander un arrêté d’occupation du domaine public.....	5
Événements concernés .....	5
Délais à respecter .....	5
2) Vente au déballage.....	5
3) Demander une autorisation de débit de boisson temporaire .....	5
Quand ? .....	5
Quelle est la durée de l’autorisation ? Comment l’afficher ? .....	5
Y a-t-il une limite de demandes par an ? .....	5
4) Demande d’ouverture de compteur .....	6
5) Réglementation .....	6
Assurances.....	6
Nuisances sonores.....	6
Hygiène et responsabilité en cas de repas.....	6
6) Manifestations sportives .....	6
Réserver du matériel municipal.....	10
1) Liste du matériel disponible.....	10
2) Modalités de réservation et conditions d’utilisation .....	10
3) Restitution et responsabilité en cas de détérioration.....	10
Réserver une salle municipale .....	11
1) Types de salles disponibles à la location .....	11
Château de Vounant :.....	11
Salle des fêtes :.....	11
Salle 19 : .....	11
2) Conditions et formalités de réservation.....	11
Demander des subventions .....	12
1) Critères d’éligibilité et documents à fournir .....	12
2) Modalités et délais de dépôt des dossiers .....	12
3) Engagements et obligations des bénéficiaires .....	12
Communication et promotion des évènements.....	13
1) Agenda : accès à intramuros .....	13
Dépôt des images sur Intramuros .....	13
Critères pour les actualités.....	13
Critères pour l’agenda.....	13
2) Apparaître sur l’annuaire associatif de la ville .....	13
3) Demande d’autorisation pour affichage ou distribution de tracts .....	13
4) Intégration du logo de la ville.....	14

## Préambule

Vous avez un **projet** ou vous souhaitez **organiser des activités**, vous avez la possibilité de **créer une manifestation**. Comment faire ? Comment la déclarer ? Comment pourra-t-elle fonctionner ? Nous vous guidons dans vos démarches.

Pour rappel :

Toute modification de votre association (bureau, statuts, ...) doit faire l'objet d'une information auprès de la Sous-Préfecture – de Montmorillon à l'adresse suivante :

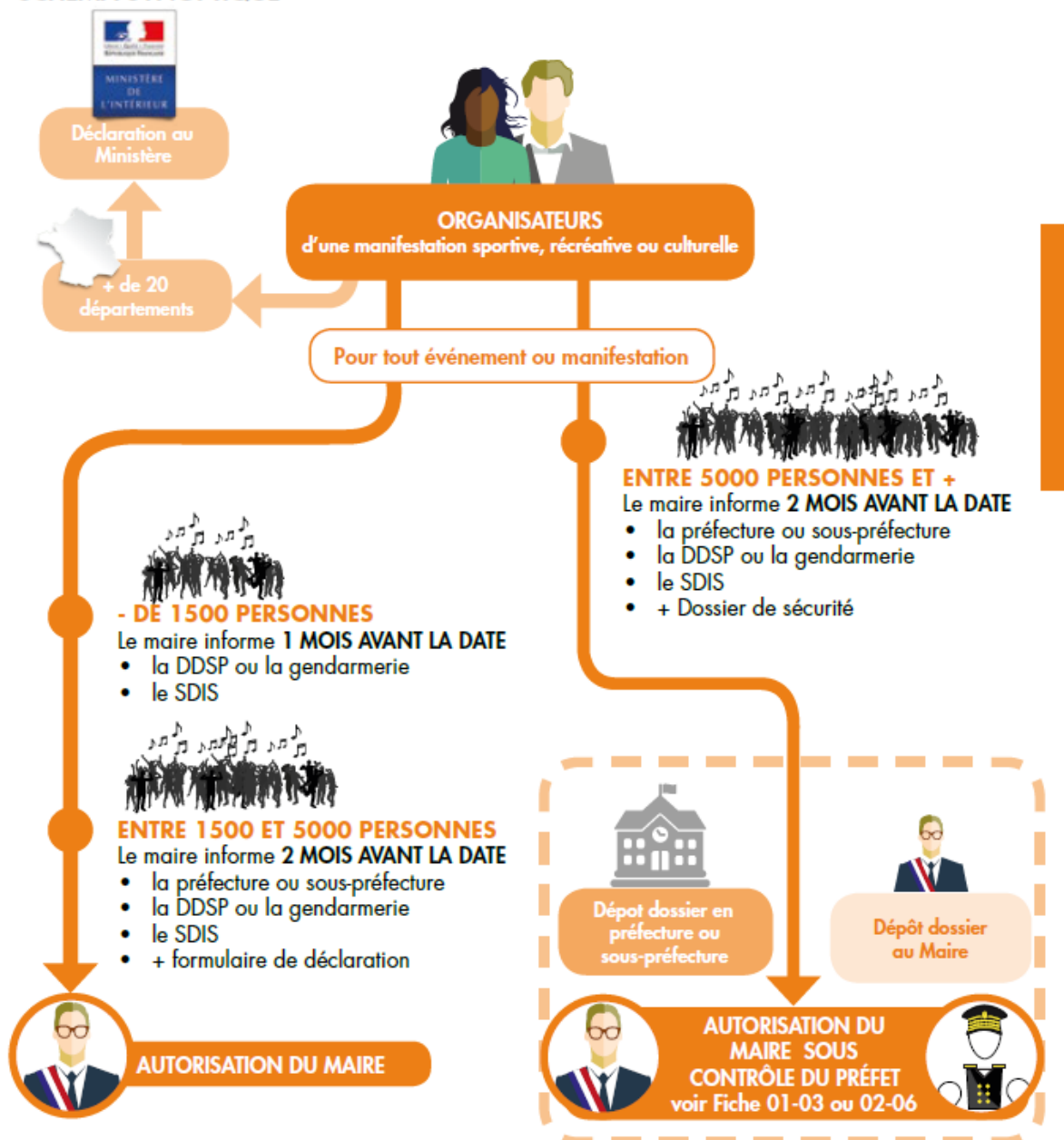
Sous-préfecture de Montmorillon  
Greffe des associations - Vienne  
(Arrondissement de Poitiers et de Montmorillon)  
1 boulevard de Strasbourg  
BP 661  
86500 Montmorillon Cedex

Une fois le récépissé de modification obtenue, merci de prévenir la mairie par mail à [contact@vivonne.fr](mailto:contact@vivonne.fr)

# Organiser une manifestation, un événement, une vente au déballage

Toute manifestation sur le domaine public nécessite une demande auprès de la mairie. Celle-ci doit être envoyée par mail à [contact@vivonne.fr](mailto:contact@vivonne.fr), en indiquant un numéro de téléphone pour être recontacté.

## SCHÉMA SYNOPTIQUE



Si vous souhaitez plus d'informations sur la sécurité, merci de contacter directement la préfecture de la Vienne à l'adresse suivante : [pref-associations-poit@vienne.gouv.fr](mailto:pref-associations-poit@vienne.gouv.fr)

## 1) Demander un arrêté d'occupation du domaine public

Un **arrêté municipal est obligatoire** pour tout événement se déroulant sur **l'espace public** (rue, place, parc, etc.) avec les coordonnées complètes de la personne référente.

### Événements concernés

- Brocante, vide-greniers
- Marché ponctuel
- Manifestation sportive ou culturelle
- Fête de quartier, kermesse, etc.

### Délais à respecter

**Au moins 2 mois avant** la manifestation, une demande d'autorisation doit être effectuée auprès du service urbanisme avec un plan d'implantation (exposants, buvette, fermeture de rues, accès de secours, ...)

## 2) Vente au déballage

Les ventes au déballage sont plus connues sous le nom de « brocantes » ou « vide-greniers » doivent faire l'objet d'une déclaration préalable en mairie **au moins 2 mois avant la date** de la manifestation avec le numéro de téléphone du référent.

L'obligation de tenir un registre des participants Les organisateurs de la vente au déballage doivent tenir un registre permettant l'identification des personnes qui vendent des objets dans le cadre de la vente au déballage. Ce registre doit comporter certaines mentions obligatoires telles que : les nom, prénom, qualité et domicile et, pour les particuliers, la mention de la remise d'une attestation sur l'honneur de non-participation à deux autres manifestations de même nature au cours de l'année civile. Après la manifestation, ce registre doit être déposé à la sous-préfecture de Montmorillon.

## 3) Demander une autorisation de débit de boisson temporaire

Toute vente de boissons, alcoolisées ou non, nécessite une autorisation temporaire. Vous aurez la possibilité de vendre des boissons du groupe 1 (boissons sans alcool) et/ou du groupe 3 (alcool de moins de 18°C).

### Quand ?

- La demande doit être déposée **au moins un mois avant** l'événement.
- Le certificat de débit de boisson est **à demander et à récupérer en mairie par la même personne** (aucune digitalisation possible).

### Quelle est la durée de l'autorisation ? Comment l'afficher ?

L'autorisation est valable uniquement pendant la durée de la manifestation et doit être visible de tous à l'endroit de la vente.

### Y a-t-il une limite de demandes par an ?

- Toutes les associations peuvent obtenir **5 autorisations par an**.
- Associations reconnues ou affiliées Jeunesse et Sport : **jusqu'à 10 autorisations par an**.

## 4) Demande d'ouverture de compteur

Si votre événement nécessite un branchement électrique (par exemple pour un stand de restauration, une scène ou un éclairage temporaire), une demande d'ouverture de compteur doit être adressée à la mairie **au moins 2 mois avant** la date prévue. Cette demande doit être formulée par mail à l'adresse [contact@vivonne.fr](mailto:contact@vivonne.fr) avec un plan détaillé de l'endroit où l'association souhaite avoir un compteur ainsi que la puissance électrique souhaitée.

Les différents branchements possibles :

- Monophasé (3 kVA, 6 kVA, 9 kVA, 12 kVA)
- Triphasé (6 kVA, 9 kVA, 12 kVA, 15 kVA, 18 kVA, 24 kVA, 30 kVA, 36 kVA)

Il est tout à fait possible de demander plusieurs branchements pour une seule manifestation.

**Attention** : la mairie se charge de faire la demande auprès de la Sorégies afin d'obtenir un tarif préférentiel.

Reste à la charge de l'association : le tableau électrique à installer et les câbles électriques

## 5) Réglementation

### Assurances

L'association organisatrice doit fournir une **attestation d'assurance** et la transmettre à la mairie **avant l'événement**.

### Nuisances sonores

Le volume sonore est autorisé **jusqu'à 22h**. Au-delà, une **demande de dérogation** est nécessaire à demander auprès de la mairie.

### Hygiène et responsabilité en cas de repas

- Si l'association organise elle-même le repas, elle est **responsable du respect des règles d'hygiène**.
- Si un **traiteur** est engagé, la responsabilité lui incombe.

## 6) Manifestations sportives

L'organisation de manifestations sportives terrestres se déroulant sur la voie publique (courses, randonnées) et/ou comportant la participation de véhicules terrestres à moteurs (manifestation ou concentration) est soumise à procédures de déclaration ou d'autorisation en application du code du sport.

Depuis 2023, les organisateurs peuvent transmettre leur dossier par voie dématérialisée à l'administration compétente, service de Préfecture ou Mairie via le site <https://manifestationsportive.fr>

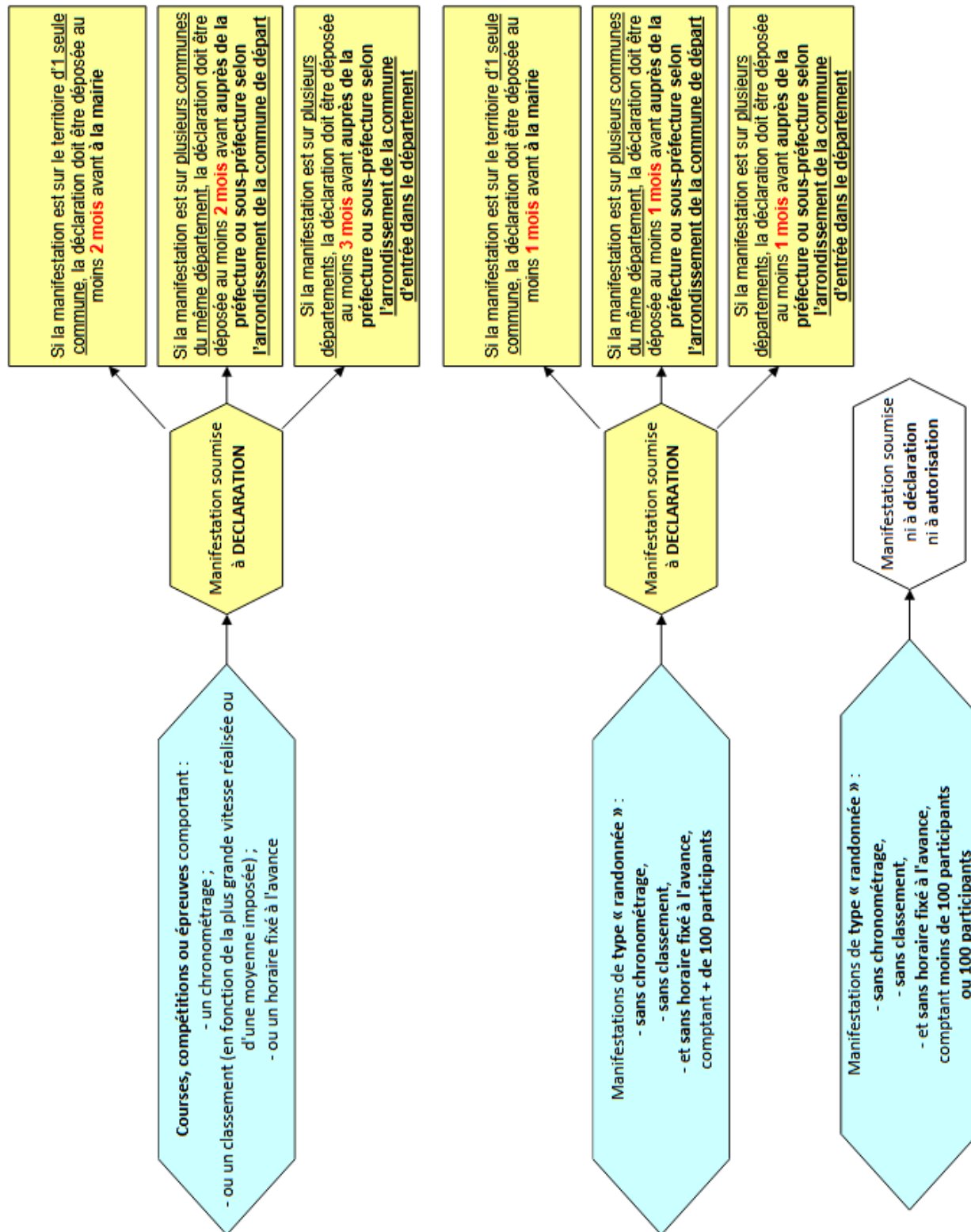
Vous trouverez ci-dessous les détails des CERFA et des démarches à effectuer pour vos manifestations avec et sans véhicules terrestres à moteurs.

- **CERFA n°15848\*01** : Déclaration des concentrations de véhicules terrestres à moteur ;
- **CERFA n°15847\*01** : Demande d'autorisation de manifestations comportant la participation de véhicules terrestres à moteur ;
- **CERFA n°15862\*01** : Déclaration des manifestations se déroulant sur un circuit permanent homologué ;
- **CERFA n°15030\*01** : Demande d'autorisation de manifestation sportive, fête nautique ou autres concentrations de bateaux susceptibles d'entraver la navigation fluviale ;
- **Annexe n°1 de l'arrêté du 4 avril 1996 relatif aux manifestations aériennes (modifié par arrêté du 29 juillet 2015)** : Dossier de déclaration des manifestations aériennes.

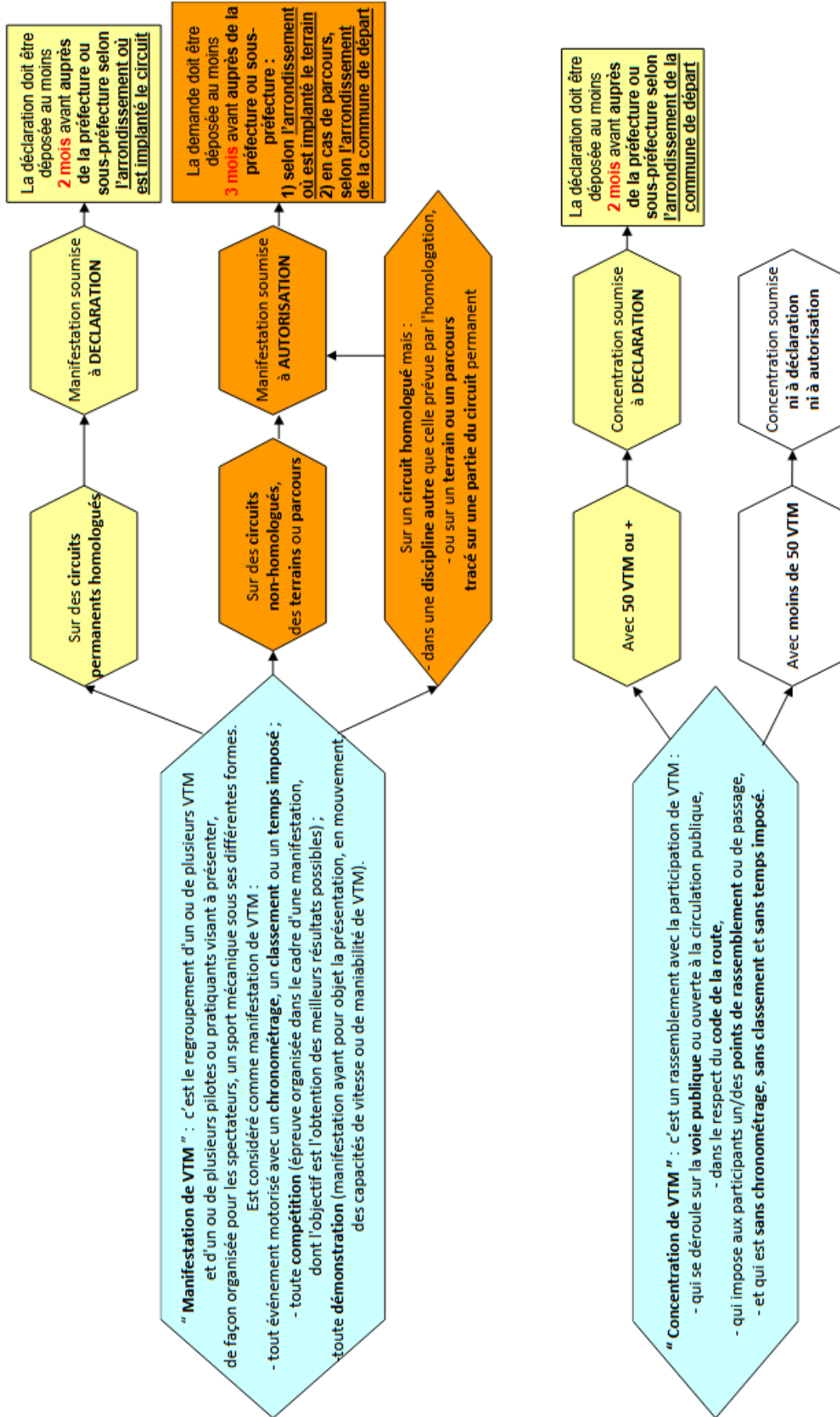
## TABLEAU DE SYNTHÈSE DES MANIFESTATIONS SE DÉROULANT SUR LA VOIE PUBLIQUE ET/OU COMPORTANT LA PARTICIPATION DE VTM (Véhicule Terrestres à Moteurs)

Type de manifestation	Nb de pratiquants ?	Nb de communes traversées ?	Auprès de qui ?	Avis fédération	Régime	Délais avant la date de la manifestation
<b>Sans VTM</b>						
<b>Manifestation sans chronométrage, sans classement et sans horaire fixé à l'avance</b>	<100	<b>Pas de déclaration</b>				
	≥100	1	Mairie	Non	Déclaration	1 mois
	>1		Préfecture			
<b>Manifestation avec classement, chronométrage ou horaire fixé à l'avance</b>	>1	1	Mairie	Oui	Déclaration	2 mois
		>1	Préfecture	Oui		
		Plusieurs départements	Préfectures traversées	Oui		3 mois
		≥20 départements	Préfectures traversées + ministère de l'intérieur	Oui		
<b>Avec VTM</b>						
<b>Concentration de VTM</b>	<50 véhicules	<b>Pas de déclaration</b>				
	≥50 véhicules	1 département	Préfecture	Non	Déclaration	2 mois
		Plusieurs départements	Préfectures traversées		Déclaration	
		≥20 départements	Préfectures traversées + ministère de l'intérieur		Déclaration	3 mois
<b>Manifestation sur circuit homologué</b>	>1	-	Préfecture	Oui	Déclaration	2 mois
<b>Manifestation sur circuit non permanent, terrains ou parcours</b>	>1	1 département	Préfecture	Non	<b>Autorisation</b>	3 mois
		Plusieurs départements	Préfectures traversées			
		≥20 départements	Préfectures traversées + ministère de l'intérieur			

Manifestations sportives sur les voies publiques ou ouvertes à la circulation publique ne comportant **pas** la participation de véhicules terrestres à moteur (VTM)



« Manifestations » et « concentrations »  
comportant la participation de véhicules terrestres à moteur (VTM)



## Réserver du matériel municipal

### 1) Liste du matériel disponible

La mairie met à disposition des associations un ensemble de matériel pour l'organisation de leurs événements :

- Tables et bancs
- **Tivolis** (tentes de réception) : 6mx3m
- Banderoles
- Barrières heras
- Barrières de police
- Grilles d'exposition
- **Conteneurs à ordures** (ménagères et recyclables)
- **Micros filaires et sans fil** (uniquement avec la location de la salle des fêtes, matériel indissociable)

La mairie se réserve le droit de refuser une demande de matériel si celui-ci est déjà réservé à la même date par une autre association.

### 2) Modalités de réservation et conditions d'utilisation

Les associations doivent adresser leur demande de matériel à la mairie. Une fois la réservation validée, elles prennent contact avec l'agent référent pour convenir d'un rendez-vous de retrait et de retour du matériel. Pour les **barrières, panneaux de signalisation et conteneurs**, la mairie se charge de les déposer sur place, mais leur **installation reste à la charge de l'association**.

Attention : les manifestations de très grande ampleur devront prendre attache avec la communauté de communes pour les bacs d'ordures ménagères.

### 3) Restitution et responsabilité en cas de détérioration

Une **caution** est demandée pour les tivolis (250 € par unité), à régler par **chèque à l'ordre du Trésor public** lors de la réservation. Un **contrôle du matériel** est effectué par l'agent municipal au moment de la restitution, au lieu de stockage défini par la commune.

L'association s'engage à **signaler toute anomalie ou détérioration** constatée lors du retour. En cas de dégradation, elle sera tenue de **prendre en charge les réparations** sur simple demande de la mairie.

## Réserver une salle municipale

### 1) Types de salles disponibles à la location

#### Château de Vounant :

- La petite salle avec une capacité de 19 personnes et donnant un accès sur la cuisine
- La grande salle d'une capacité de 80 personnes (sans la cuisine)
- Le rez-de-chaussée comprenant la petite et la grande salle (cuisine incluse)

#### Salle des fêtes :

- Capacité : debout 400 personnes, 300 assises
- Comprendant : un hall d'entrée, un bar, une cuisine équipée, un vestiaire, des sanitaires et une scène
- Possibilité de mettre à disposition 15 grilles d'exposition

La première réservation est gratuite pour les associations vivonnoises, par année civile. Le tarif en vigueur sera appliqué pour les réservations suivantes.

#### Salle 19 :

- Capacité de 15 personnes

Dans les différentes salles mises à disposition, vous trouverez des tables et des chaises.

### 2) Conditions et formalités de réservation

La réservation des salles municipales se fait **directement auprès de la mairie**. Il est recommandé de s'y prendre **le plus tôt possible**, les dates étant souvent rapidement réservées, notamment en période de forte demande.

Une convention sera à compléter auprès de la mairie le plus rapidement possible afin de valider définitivement votre location. Il conviendra de fournir une attestation d'assurance en lien avec la réservation demandée.

Concernant les Assemblées Générales des associations vivonnoises, les salles sont mises à disposition gracieusement.

Il est possible de demander (uniquement pour les associations) la location de vaisselle (couverts, verres, couverts) selon les tarifs en vigueur.

Le ménage reste à la charge de l'association et peut être facturé en cas de non-respect.

## Demander des subventions

Les demandes de subventions municipales doivent être **adressées à la mairie** à l'aide d'un **formulaire à remplir**. L'attribution des aides financières se fait sur la base de **critères définis par la municipalité**, tels que l'implantation de l'association à Vivonne, la nature des projets ou le public concerné.

### 1) Critères d'éligibilité et documents à fournir

Pour être éligible à une subvention municipale, **l'association doit être domiciliée à Vivonne**. Chaque demande, qu'il s'agisse d'une première demande ou d'un renouvellement, doit être accompagnée des **pièces justificatives suivantes** :

- Formulaire de demande de subvention (téléchargeable sur [vivonne.fr](http://vivonne.fr))
- Une lettre de demande de subvention adressée au Maire de la commune
- Les statuts de l'association à jour pour la première demande ou suite à une modification statutaire
- Rapport moral et d'activités de la dernière assemblée générale N -1
- Composition et coordonnées des membres du bureau, conseil d'administration ou comité directeur
- Bilan et compte de résultats de l'exercice écoulé N-1
- Rapport des vérificateurs/commissaires aux comptes de l'exercice écoulé (si existant)
- Synthèse bancaire de la trésorerie au 31/12 N-1 (caisse, comptes bancaires, valeurs de placements) document fourni par la banque
- Budget de fonctionnement prévisionnel (cf formulaire en annexe)
- Descriptif et budget prévisionnel de chaque projet (cf formulaire en annexe)
- Attestation d'assurance en cours
- Un RIB (relevé d'identité bancaire) à renouveler chaque année
- Contrat d'engagement Républicain daté et signé

### 2) Modalités et délais de dépôt des dossiers

Le dossier de demande de subvention complet doit être déposé avant le 15 février de chaque année. Tout dossier incomplet (pièces manquantes, formulaires non remplis, etc.) sera automatiquement rejeté.

### 3) Engagements et obligations des bénéficiaires

Les associations bénéficiaires d'une subvention s'engagent à respecter les conditions d'utilisation des fonds et à fournir les justificatifs demandés. Pour plus de détails, **consultez le règlement d'attribution des subventions disponible sur [vivonne.fr](http://vivonne.fr)**.

## Communication et promotion des évènements

### 1) Agenda : accès à intramuros

Les associations peuvent publier leurs événements sur l'agenda Intramuros. Pour cela, il faut demander un code d'accès à la mairie, qui transmettra les identifiants. Toute publication est soumise à validation par la mairie avant sa mise en ligne.

#### Dépôt des images sur Intramuros

Pour assurer une bonne visibilité et un affichage optimal de vos contenus sur Intramuros, il est essentiel de respecter des critères précis concernant les images que vous souhaitez déposer.

#### Critères pour les actualités

Les images destinées à la rubrique **Actualités** doivent impérativement respecter le format **1200 x 630 pixels**. Ce format garantit un affichage clair sur tous les supports.

#### Critères pour l'agenda

Les visuels pour l'**Agenda** doivent être soumis en format **200 x 630 pixels**. Ce format vertical est spécialement conçu pour s'adapter parfaitement à l'espace dédié à l'agenda.

Si les critères de format ne sont pas respectés, votre affiche risque d'être coupée, rendant le message difficile voire impossible à lire. Afin d'éviter toute perte d'information, merci de bien vérifier vos images avant de les déposer.

### 2) Apparaître sur l'annuaire associatif de la ville

Les associations locales peuvent devenir **contributeuses de l'application mobile Intramuros** afin d'y publier leurs événements et compléter leur fiche. Pour cela :

1. **Consultez les règles d'utilisation** de l'application (disponibles sur [vivonne.fr](http://vivonne.fr)).
2. Téléchargez, complétez et signez le formulaire prévu à cet effet.
3. Retournez-le **en mairie** ou par mail à **contact@vivonne.fr**.
4. Vous recevrez ensuite votre **identifiant de connexion**, un **mot de passe temporaire** et un **guide d'utilisation détaillé** pour vous accompagner dans la prise en main de l'outil.
5. Vous devenez contributeur et pouvez compléter votre fiche et publier vos événements.

Attention : chaque publication est soumise à validation préalable par la mairie avant mise en ligne.

### 3) Demande d'autorisation pour affichage ou distribution de tracts

Toute demande d'autorisation pour l'affichage ou la distribution de tracts doit être faite par mail **au moins 1 mois avant** l'événement, en précisant le nombre de banderoles posées et seront retirées dès le lendemain de la manifestation.

Pour rappel, vous avez la possibilité de mettre jusqu'à 3 banderoles à chaque entrée de la commune :

- côté nord (sortie de la RN 10, sortie Vivonne)
- côté sud, au niveau des sapeurs-pompiers (autour et sur le rond-point)
- au niveau de la côte de Jorigny

Attention : tout affichage non autorisé pourra être retiré par la mairie.

#### 4) Intégration du logo de la ville

Les associations bénéficiaires d'une subvention ou d'une participation de la mairie (prêt de salle, matériel, etc.) doivent **intégrer le logo de la Ville de Vivonne** sur leurs affiches et supports de communication. Le logo est **téléchargeable sur [vivonne.fr](http://vivonne.fr)** et son usage doit être conforme aux directives du service communication.