



# Guide pratique des associations de Nailloux 2009/2010



La commission Vie Associative a élaboré ce guide.

Il a pour but d'organiser les rapports entre la municipalité et les associations qui sont des acteurs indispensables du «lien social» et du «bien vivre ensemble».







Ce guide a pour vocation d'évoluer et de s'adapter.  
Nous attendons vos suggestions au point de contact indiqué dans ces pages.

Delphine Legrand  
Élue en charge de  
La commission vie associative

Docteur Michel Dutech  
Maire de Nailloux



# SOMMAIRE

	<b>Aide logistique aux associations</b>	4
	Prêt de salle	5
	Prêt de matériel	6
	Photocopies	7
	Courrier des associations	8
	Fiche de liaison Mairie/Associations	8
	<b>Réglementation</b>	9
	Débit de boissons	
	Vente au déballage	
	<b>Communication</b>	10
	Affichage municipal	
	Nailloux infos	
	<b>Accueil des associations à la mairie</b>	11
	<b>Dossiers de demande de Subventions</b>	12
	<b>Cyberbase</b>	13

# Aide logistique aux associations

La commune de Nailloux met gratuitement à la disposition des associations naillousaines différents moyens logistiques afin de promouvoir les activités de la vie associative et favoriser l'organisation de manifestations sur la commune.

Sont mis à disposition des associations :

► les salles suivantes :

- la maison des associations
- la salle de Gym
- la halle

► le matériel ci-dessous :

- 26 tables de 3 mètres
- 4 tables de 2 mètres
- 290 chaises
- 40 barrières
- 11 grilles
- 56 plaques de podiums de 1m20 x 1m20
- 4 chapiteaux de 8m x 5m
- sono

**Pour toute demande de réservation de salle et de matériel, un formulaire est disponible sur le site de la mairie ([www.nailloux.org](http://www.nailloux.org)) ou en mairie. Il doit être déposé en mairie au minimum 1 mois avant la manifestation.**

**La mairie confirmera par courrier ou par mail les disponibilités dans les 8 jours suivant la demande.**

**Dans le cas où vous souhaitez réserver uniquement une salle  
Appelez le bureau des associations au 05.62.71.96.81.**





## ► Prêt de salle : demande ponctuelle

Merci de vous adresser par téléphone au bureau des associations  
(Tél 05.62.71.96.81)

\* La **salle de gym et la halle** sont mises à disposition gratuitement.

### Pièces demandées :

- Un chèque de caution de 150 € à l'ordre du Trésor Public
- Une attestation d'assurance
- Un récépissé de déclaration de l'association

\* La **maison des associations** est mise à disposition gratuitement.

### Pièces demandées :

- Un chèque de caution de 150 € pour la salle
- Un chèque de caution de 150 € pour la cuisine
- Une attestation d'assurance
- Un récépissé de déclaration de l'association

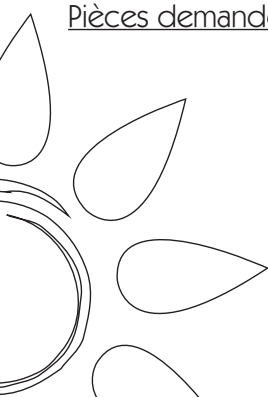
## ► Prêt de la salle : demande annuelle

\* **Salle de gym et maison des associations :**

Faire parvenir une demande écrite précisant le nom de la salle, l'horaire et la période souhaités. Pour la rentrée de septembre, au plus tard le 05 mai de l'année en cours.

### Pièces demandées :

- Un chèque de caution de 150 € pour la salle
- Un chèque de caution de 150 € pour la cuisine
- Une attestation d'assurance
- Un récépissé de déclaration de l'association



## ► Prêt de matériel

La mairie met à la disposition des associations un camion municipal avec un agent technique habilité à conduire le véhicule.  
L'association assure le chargement, déchargement et l'installation du matériel sur le lieu des festivités.  
Dans le cas de prêt de chapiteaux et podiums, deux agents techniques aideront les associations.

### \* Le podium , le chapiteau

Pièce demandée :

- Un chèque de caution du montant suivant :

Podium : 300 €          Chapiteaux : 500 € chacun

### \* Les tables, les chaises :

Pièce demandée :

- Un chèque de caution du montant suivant :

#### \* Chaises :

1 - 50 ⇒ 100 €  
51 - 150 ⇒ 200 €  
151 - 300 ⇒ 300 €

#### Tables :

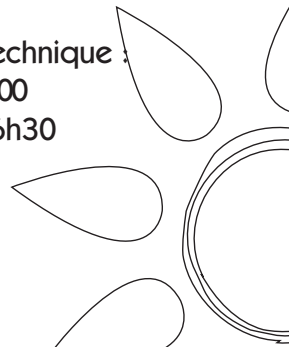
1 - 14 ⇒ 150 €  
15 - 30 ⇒ 300 €

\* **La sono** est à réserver au bureau des associations tél. 05.62.71.96.81

Pièces demandées :

- chèque de caution de 500 €

**La sono, les tables et les chaises  
doivent être récupérées aux ateliers du service technique :**  
- du lundi au jeudi à : 8h00 ou 11h30 ou 14h00 ou 17h00  
- le vendredi à : 8h00 ou 11h30 ou 14h00 ou 16h30



## ► Mise à disposition du photocopieur

La mairie met à la disposition des associations, au sein de ses locaux, un photocopieur.

La réservation se fait par téléphone l'après-midi auprès du :

**Bureau des associations : 05.62.71.96.81**

dans les délais suivants :

- 48 h avant pour un tirage rapide (- de 500 photocopies)
- 1 semaine avant pour un tirage supérieur

Chaque association choisit un login et un mot de passe pour effectuer ses photocopies.

Après chaque passage elle doit compléter un tableau en indiquant : le nom de leur association, la date, le nombre de photocopies effectuées, le code de 1 à 8 auxquelles elles correspondent et signer.

Chaque association bénéficie de 2000 photocopies gratuites annuellement en noir et blanc ou couleur en format A4 recto.

(Attention : un A3 compte comme deux A4 recto)

Au-delà elles seront facturées au tarif suivant :

A4 noir et blanc sans papier 0.014 euros
A4 noir et blanc avec papier 0.020 euros
A4 couleur sans papier 0.11 euros
A4 couleur avec papier 0.116 euros

**Une facture semestrielle est envoyée aux associations**

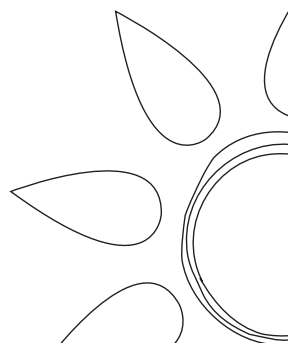


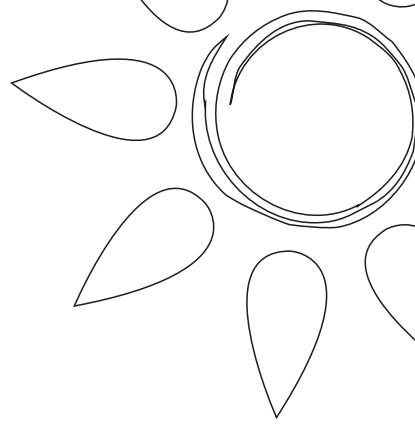
## ► Mise à disposition d'une boîte aux lettres

Les associations qui ont choisi comme siège social la mairie de Nailloux disposent d'une boîte aux lettres au bureau des associations. Le courrier est à venir récupérer régulièrement aux heures de permanence du bureau (cf. page 11).

## ► Fiches de liaison mairie/associations

Des « fiches de liaison » sont disponibles sur le site de la mairie ([www.nailloux.org](http://www.nailloux.org)) auprès du bureau des associations et à l'accueil de la mairie. Elles permettent aux associations de faire remonter les difficultés rencontrées lors d'utilisation de salle, de matériel ou autres...





## Réglementation

### ► Autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire – licence 2ème classe

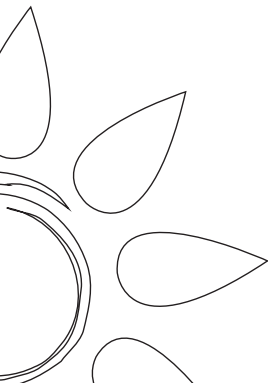
L'imprimé de demande correspondant est à retirer à l'accueil de la mairie et à retourner complété 1 mois avant la manifestation.

### ► Autorisation de vente au déballage (vide-grenier..)

Pour organiser une vente au déballage dans Nailloux une demande écrite d'autorisation doit être adressée au Maire deux mois avant la manifestation.

Pièces demandées :

- photocopie de la pièce d'identité du président de l'association
- Attestation d'assurance pour ce genre de manifestation



## Communication

### ► **Panneaux sucettes** (panneaux publicitaires aux entrées du village)

4 panneaux municipaux peuvent être mis à la disposition des associations qui souhaitent annoncer leur événement.

Pour connaître les disponibilités et réserver ces encarts :  
Bureau des associations au 05.62.71.96.81

### ► **Affichage panneaux municipaux**

Déposer 4 affiches de format A4 à l'accueil de la mairie au minimum 10 jours avant la manifestation

### ► **Affichage sur vitre de la halle**

Strictement Interdit

### ► **Banderole**

Pour la mise en place de vos banderoles contacter le bureau des associations Tél : 05.62.71.96.81

### ► **Nailloux Infos**

Calendrier des manifestations associatives, parutions prévues en janvier, avril, juillet et octobre.

**Vos informations** doivent être remises de préférence par mail à [bureau.assos.mairie@nailloux.org](mailto:bureau.assos.mairie@nailloux.org) ou déposées au bureau des associations un mois avant leurs parutions





## **Accueil des associations à la mairie**

► **Le bureau des associations** est un service municipal qui permet de coordonner, soutenir, informer et diffuser les informations de l'ensemble des associations.

\* **Le service vous reçoit deux fois par semaine :**

le lundi de 13h30 à 19h00

le mercredi de 14h00 à 17h00

\* **Le service reste joignable :**

tous les après-midi, du lundi au vendredi  
répondeur le matin

ps : en cas d'urgence merci de contacter l'accueil de la mairie :  
05.62.71.96.96

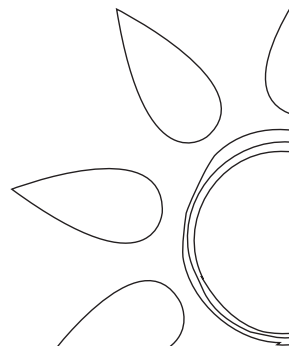




## Dossiers de demande de Subventions

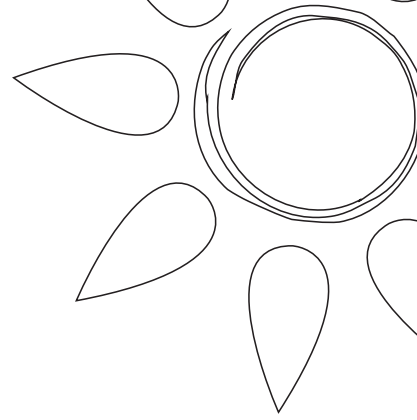
► **Les associations** qui sollicitent la mairie pour une subvention doivent retirer un dossier au bureau des associations ou le télécharger sur le site [www.nailloux.org](http://www.nailloux.org) et le déposer au bureau des associations avant le 05 janvier de l'année en cours.

(Les dossiers sont disponibles à compter du 1er décembre)





## Cyberbase

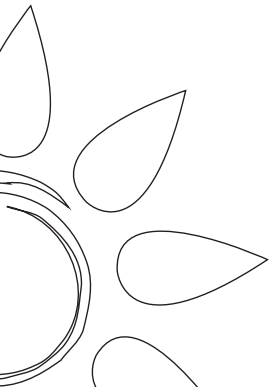


► **La Cyberbase** de Nailloux se situe à la bibliothèque municipale; mise en place en 2006 avec le Conseil Régional et la Caisse des Dépôts, elle a permis l'installation de plusieurs ordinateurs et logiciels performants. Un animateur assure plusieurs ateliers par semaine avec des thèmes différents.

Mise en page – réalisation d'affiches- bureautique (traitement de texte, tableur, comptabilité, ...).

Pour tout renseignement prendre contact avec :

**Patrick Jubert**  
Tél : 05.34.66.10.46  
Mail : [pjubert@cyber-base.org](mailto:pjubert@cyber-base.org)





► **Pôle Communication , Information, Association**

Mairie de Nailloux  
1 rue de la république  
31560 Nailloux

Tél : 05.62.71.96.81

Email : [bureau.assos.mairie@nailloux.org](mailto:bureau.assos.mairie@nailloux.org)

Responsable : Stéphanie Roselet  
Catherine Massicot  
Carole Zaccaria