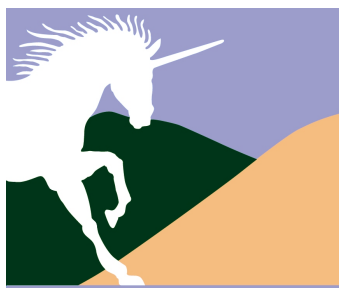


FICHE DE PROJET



VILLE de SAVERNE

L'objet de cette fiche est de permettre au service concerné d'instruire la demande de partenariat, puis à la commission municipale compétente d'évaluer cette demande afin de faire une proposition de partenariat entre la Ville et l'Association.

Cette proposition sera principalement motivée par les objectifs du projet soumis au partenariat, et leur adéquation avec les objectifs et critères définis dans la Charte des Associations.

Le Conseil Municipal est obligatoirement saisi de la proposition de la commission compétente pour décision lorsqu'une subvention publique est sollicitée.

ASSOCIATION :

TITRE DU PROJET :

Date du projet :

Date d'arrivée au service concerné:

Pour que les demandes soient prises en compte, merci de remettre ce dossier au plus tard **5 semaines avant le projet** au service culturel.

1-1. Présentation de l'Association

Nom de l'association :

Sigle :

Objet :

Adresse du siège social :

.....

Tél. : Courriel :

Adresse site Internet /réseaux sociaux:.....

Numéro et date d'inscription au Tribunal d'Instance (ou pour les associations hors d'Alsace-Moselle, le numéro d'inscription en Préfecture):.....

.....

Votre association dispose-t-elle d'agréments administratifs : Oui Non

Si Oui, précisez lesquels (exemple : Jeunesse et Sports)

Type d'agrément : attribué par : en date du :

.....

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? : Oui Non

Date de publication au journal Officiel :.....

-Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents à l'association : .. (à jour de la cotisation statutaire au 31.12 de l'année écoulée)

Dont Savernois(es), dont mineurs, dont..... Savernois(es) mineurs

Moyens humains de l'association :.....

Nombre de personnes au Conseil d'Administration Nombre de bénévoles :.....

Nombre de salariés : Autres contrats (apprentissage, formation)

1) Le Président

Nom : Prénom :

Adresse :

.....

Tél. : E-mail :

J'autorise la ville de Saverne à utiliser et à diffuser mes coordonnées dans un but de communication et de correspondance auprès du public (plaquette des associations, site internet, etc.)

2) Le correspondant principal pour la ville de Saverne (si autre que le Président ou personne déléguée)

Nom : Prénom :

Adresse :

.....

Tél. : E-mail :

Fonction au sein de l'association :

3) Le trésorier

Nom :	Prénom :
Adresse :	
Tél. :	
E-mail :	

1-2. Description du Projet

Cette description doit permettre au service concerné et à la commission municipale compétente de comprendre les objectifs du projet et la manière dont il est mis en œuvre. Si vous estimez que certaines des informations demandées ci-dessous ne sont pas utiles à cette compréhension, veuillez ne pas tenir compte de la question. Si, au contraire, vous estimez que d'autres informations sont nécessaires à l'évaluation du projet, veuillez joindre en annexe les informations que vous jugez utiles.

Nouveau projet Renouvellement d'un projet

Description synthétique du projet (vous pouvez développer votre projet de manière plus précise en annexe) :

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

S'agit-il d'un projet sur l'année Oui Non

S'agit-il d'un projet ponctuel Oui Non

Quelle est la date de mise en œuvre prévue :

Horaires de la manifestation :

Tarifs :

Quel est (sont) le(s) lieu(x) de réalisation du projet:

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

Objectifs du projet :

Comment comptez-vous évaluer les objectifs à atteindre (indicateurs):.....
.....
.....
.....

Quels sont les publics visés :

- tout public
- adultes
- petite enfance (0 – 6 ans)
- enfance (6 – 11 ans)
- jeunesse (11 – 18 ans)
- jeunes adultes (18 – 25 ans)
- personnes en recherche d’insertion
- personnes handicapées
- seniors
- populations vulnérables (préciser SVP)
- autres

Quelle est la zone géographique du public ciblé :

- Ville de Saverne
- quartier (préciser SVP)
- Communauté de communes
- territoire plus large (préciser SVP).....
- interdépartemental
- autre (préciser SVP)

Quel(s) moyens de communication envisagez-vous pour promouvoir le projet :
.....
.....

Quels sont les partenaires publics ou privés :
.....
.....

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente
.....
.....
.....
.....

1-3 .Critère d'éligibilité au soutien par la Ville de Saverne

Descriptif de l'action à laquelle l'association a participé l'année précédente sur le territoire de la commune qui répond aux critères d'éligibilité prévus par la charte (art. 5), voir annexe :

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

1-4 .Budget prévisionnel du projet

Le modèle de présentation du budget ci-dessous est donné à titre indicatif. Il a pour objectif de vous aider à présenter les informations nécessaires à l'évaluation du montant du partenariat entre la Ville et l'Association.

Si vous avez par ailleurs préparé un budget selon un autre format, vous pouvez joindre en annexe cette autre présentation plutôt que de suivre ce modèle.

Il est toutefois important que la présentation du budget permette de connaître:

- le montant total de l'opération,
- les recettes publiques et privées (y compris les fonds propres) espérées,
- les montants sollicités auprès de la Ville dans le cadre du partenariat, en distinguant les subventions à verser et les prestations attendues de la Ville (mise à disposition logistique, personnel municipal, etc.)

S'il ne vous est pas possible d'évaluer le montant des prestations sollicitées auprès de la Ville, veuillez simplement lister les prestations attendues au point 1-4 ci-dessous, afin que celles-ci puissent être valorisées par le service concerné.

Budget prévisionnel

DEPENSES	Montant	RECETTES	Montant
Achats :		Auto-Financement :	
		Vente :	
		Fonds propres :	
Services Extérieurs :			
Locations de salles			
Location de matériel			
Assurances		Participation des Collectivités :	
Communication		Ville de Saverne :	
Déplacements, missions		Subvention	
Frais administratifs		Aide logistique : matériel / locaux (3)	
Frais bancaires		Autre (Vin d'honneur, personnel) (3)	
Autres :		Région	
		Département	
		Etat	
		Autres :	
Impôts et Taxes :			
SACEM(1)		Partenaires privés/Mécénat :	
Charges de personnel :			
Rémunération des personnels		Produits financiers	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		Autres valorisations :	
Dotation aux amortissements (2)			
Valorisation :			
Valorisation du bénévolat			
Autre valorisation			
BUDGET TOTAL		BUDGET TOTAL	

(1) Devis et formulaire de déclaration sur www.sacem.fr

(2) Pour un projet annuel.

(3) Le montant peut être calculé par le service culturel, si vous indiquez les prestations attendues au point 1-4 ci-dessous.

1-5. Procédure pour le versement d'une subvention dans le cadre des protocoles d'échange Standard (PES) mis en place par la Trésorerie

Il est obligatoire de fournir :

- un relevé d'identité bancaire.
- un numéro d'immatriculation au registre des associations (volume, folio n° : figurent sur les statuts de l'association) _____
ou le numéro de SIRET _____
- l'association est assujettie à la T.V.A.
- l'association n'est pas assujettie à la T.V.A.

Le numéro d'immatriculation ou numéro de SIRET, et l'assujettissement à la TVA doivent obligatoirement être transmis pour un traitement par le Trésor Public.

1-6. Eco-Responsabilité de l'association

La Ville est engagée dans une politique de développement durable et équitable. Elle est labellisée depuis 2011 Territoire de Commerce Equitable. Elle invite les associations partenaires à intégrer les préoccupations du développement durable et équitable dans l'organisation de leurs événements et activités, et à intégrer leurs actions dans le bilan à fournir.

Pour cela, il vous est demandé :

- De résumer en quelques lignes les engagements de votre association, tout au long de l'année dans le cadre de ses activités.

.....

.....

.....

.....

- De décrire les actions que vous comptez mettre en place dans le cadre de votre projet.

.....

.....

.....

.....

Par ailleurs il vous est demandé :

- De respecter les 4 engagements obligatoires suivants.
- Et de choisir 4 autres engagements parmi la liste des engagements proposés (ou le cas échéant d'en proposer d'autres).

Engagements obligatoires pour votre projet

- Nommer un responsable du développement durable et équitable.
- S'assurer qu'il n'y ait plus de déchets sur le site après la manifestation.
- Trier les déchets en bi-flux.
- Veiller à ne pas gaspiller de l'énergie.

Choisir 4 engagements parmi les suivants (possibilité d'en proposer d'autres)

- Je prévois une équipe environnement pendant la manifestation.
- La démarche écoresponsable est acceptée et encouragée par les organisateurs.
- Je partage et mutualise mon matériel.
- J'utilise des produits d'entretien éco labélisés.
- Je trie mes déchets en tri-flux.
- Je composte mes biodéchets.
- J'utilise des gobelets et de la vaisselle réutilisables ou compostables.
- Je n'utilise pas de nappe ou j'utilise des nappes compostables.
- Je favorise les impressions recto-verso.
- J'utilise du papier recyclé pour la communication.
- J'utilise essentiellement des supports de communication dématérialisés.
- J'utilise des supports de communication réutilisables.
- J'incite mon public à faire du covoiturage.
- Je prévois un parking à vélos.
- J'informe et sensibilise le public sur les dispositifs mis en place.
- J'utilise plus de 3 ingrédients bio.
- J'installe des dispositifs ludiques pour récupérer les chewing-gums et les mégots.
- Je propose de l'eau du robinet au public.
- J'utilise au moins un produit issu du commerce équitable.
-
-

1-7. Demande de soutien logistique de la Ville de Saverne
A transmettre au plus tard 5 semaines avant

Votre projet nécessite-t-il un soutien logistique ? Oui Non

- Mise à disposition d'un local ou d'un lieu municipal
- Matériel lié au local (voir contrat de location)
- Autre matériel souhaité (en fonction de sa disponibilité) :

	Quantité	Dimension souhaitée
Tonnelle		
Chapiteau		
Stand 4 saisons		
Chaises extérieures		
Garnitures		
Barrières		
Panneaux de signalisation		
Poubelles		
Bennes		
Coffret électrique		

Merci de préciser les branchements effectués, et nombre de watt utilisé

- Autres :

.....

Pour toute location de Chapiteau, le montage/démontage se fera avec 4 personnes de l'association et aux heures du CTM.

Le matériel devra être retiré au centre technique municipal, 17 rue Maréchal Joffre à Saverne, merci de contacter le secrétariat au 03 88 71 57 83 ou au 03 88 71 57 86.

Horaires d'ouverture du CTM:

Du lundi au mercredi de 7h30 à 11h45 et de 13h15 à 17h

Du jeudi au vendredi de 7h30 à 11h45 et de 13h15 à 16h

Un dossier sécurité pour l'implantation d'un chapiteau doit être constitué 2 mois avant l'évènement

- Déclaration d'installation d'un chapiteau (formulaire page 14)
- Autorisation de débit de boisson (formulaire page 12, à rendre au plus tard 3 semaines avant)
- Autorisation d'affichage temporaire (à la charge de l'association) (procédure page 13)

Rappel : la manifestation peut être saisie directement par l'association sur **agenda.saverne.fr** afin d'apparaître sur l'agenda des manifestations municipales et prise en compte dans le programme du mois, les lumières etc ...

Autre soutien :

.....

Avez-vous besoin d'aide concernant l'assurance et/ou la sécurité ? Oui Non
 (police municipale, commission de sécurité, etc ...), à préciser.

A NOTER : Ce document de demande ne vaut pas acceptation. Une réponse écrite vous confirmera le soutien logistique que la Ville pourra vous apporter.

1-8. Pièces à transmettre

Les pièces mentionnées ci-dessous sont à transmettre avec la fiche projet.

- Copies des statuts à jour de l'association (*à transmettre seulement si les statuts transmis précédemment à la Ville ont été modifiés; ceci permet à la Ville de connaître son partenaire et l'objet de l'association et de vérifier que cet objet est conforme aux objectifs de la Charte des associations*)
- Le compte-rendu de la dernière Assemblée Générale avec le rapport d'activités (*permet de vérifier que l'association a une existence légale et est gouvernée dans le cadre de la législation propre aux associations*)
- Copies du bilan financier de l'année précédente et du solde des comptes bancaires certifiés par le président et le trésorier (*la législation en vigueur impose aux collectivités de demander ces pièces pour pouvoir verser une subvention publique*)
- Copie de l'attestation d'assurance (*la Ville ne peut soutenir le fonctionnement d'une association ou une manifestation spécifique que dans la mesure où l'organisateur des activités ou de la manifestation est dûment assuré pour ces activités ou cette manifestation*)
- RIB au nom de l'Association (*seulement si le RIB transmis à la Ville n'est plus à jour; ceci permettra à la Ville de verser plus rapidement les subventions accordées*)

1-9. Bilan – à transmettre dans les 2 mois suivant la fin du projet

- ❖ Bilan financier du projet (budget réel)
- ❖ Bilan qualitatif du projet (atteinte des objectifs par rapport aux indicateurs, analyse)
- ❖ Vos actions en faveur du développement durable

Fait le

Signature

Critères d'éligibilité des projets

Critères thématiques

Thème 1 : favoriser l'accessibilité aux services à la population – solidarité

- action humanitaire
- soutien au maintien à domicile des personnes
- accès à l'hébergement des personnes dépendantes
- accès aux services pour les handicapés et personnes à mobilité réduite
- accès au logement
- éducation à la santé / prévention
- accès aux soins
- accès aux produits alimentaires / nutrition
- formation initiale / formation continue
- accès à l'emploi

Thème 2 : favoriser le renforcement du « vivre ensemble »

- favoriser la mixité sociale
- acquisition de la citoyenneté
- dialogue inter-religieux
- prévention de la délinquance
- prévention des risques liés à la circulation
- prévention des conduites à risques
- soutien à la parentalité
- aide aux devoirs

Thème 3 : favoriser l'accès à la culture

- accès du plus grand nombre à la culture
- valorisation du patrimoine culturel, naturel et architectural
- connaissance des autres cultures
- transmission des savoirs
- accès aux langues (alphabétisation, bilinguisme, jumelage)
- accès au multimédia
- faire vivre les traditions
- favoriser le travail de mémoire historique
- accès aux sciences
- accès aux arts

Thème 4 : favoriser l'animation de la Ville de Saverne

- accès aux loisirs
- animation de quartier
- rayonnement de Saverne / promotion de la Ville
- animation de Centre ville
- valorisation du potentiel économique et commercial de la Ville

Thème 5 : favoriser la dynamique sportive

- accès du plus grand nombre au sport
- développement de nouvelles pratiques sportives
- qualité de l'encadrement / formation
- encouragement aux résultats et au sport de haut niveau
- promotion des valeurs portées par le sport
- contribution à la mise en œuvre de la charte d'excellence

Thème 6 : favoriser l'éco-citoyenneté

- sensibilisation à l'environnement
- préservation de l'environnement
- vivre l'éco responsabilité au quotidien

Thèmes transversaux

- lien social
- participation des citoyens
- intégration des personnes vulnérables
- développement durable
- amélioration du cadre de vie (quartier)
- caractère intergénérationnel du projet

Rappel : définition de l'association partenaire

- Une association dont le fonctionnement est démocratique et transparent
- Une association à but non lucratif
- Une association dont le projet est au bénéfice de la collectivité
- Une association dont l'activité s'inscrit dans le cadre républicain
- Une association qui reconnaît la Charte des associations
- Une association inscrite au Tribunal d'Instance ou Préfecture



VILLE de SAVERNE

DEMANDE D'AUTORISATION TEMPORAIRE DE DÉBIT DE BOISSONS

*A DÉPOSER IMPÉRATIVEMENT **3 SEMAINES**
AVANT LA DATE DE LA MANIFESTATION*

Association :

Nom – Prénom :

Adresse :

Tel. Mail :

Intitulé de la manifestation : (cocher la case correspondante)

<input type="checkbox"/> un bal	<input type="checkbox"/> un dîner dansant	<input type="checkbox"/> une kermesse
<input type="checkbox"/> un banquet	<input type="checkbox"/> une exposition	<input type="checkbox"/> une manifestation sportive
<input type="checkbox"/> une braderie	<input type="checkbox"/> une fête	<input type="checkbox"/> un salon
<input type="checkbox"/> un concert	<input type="checkbox"/> une foire	<input type="checkbox"/> une soirée
<input type="checkbox"/> un concours	<input type="checkbox"/> une journée portes ouvertes	<input type="checkbox"/>

Lieu de la manifestation :

Date de la manifestation :Horaires :

Nom de l'orchestre :

Nom et prénom du responsable de l'orchestre :

Domicile :

Nombre de musiciens :

Veuillez agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes respectueuses salutations.

A le

Signature :

Avis du Maire :

Avis favorable jusqu'à heures

Avis défavorable

Motif :

Avis du Commandant de la Brigade de Gendarmerie :

Avis favorable jusqu'à heures

Avis défavorable

Motif.....

Saverne, le

Le Maire :

Saverne, le

Signature :

Transmis à la Sous-Préfecture pour contrôle de légalité le :

Utilisateurs de musique, n'oubliez pas de déclarer vos soirées, publique ou privée à la SACEM – 80 bd Clémenceau, BP 112
R3 67003 Strasbourg – 03 88 36 03 36

Affichage

Toute demande d'affichage doit être envoyé par écrit à :
Ville de Saverne – Direction de l'Animation de la Culture et du Sport
78 Grand'Rue – 67700 SAVERNE
Mail : culture@mairie-saverne.fr

1 Qui peut afficher ?

- Aucun affichage n'ayant obtenu l'autorisation de la Mairie n'est toléré.
- Seuls les événements suivants peuvent faire l'objet d'une autorisation d'affichage :
 - événements portés ou soutenus (partenariat ou co-production) par la Ville de Saverne, ou
 - manifestations organisées par une association savernoise, ou
 - manifestations organisées par une association non savernoise se déroulant à Saverne, ou
 - manifestation organisée par une société privée (de type cirque, foire, etc.) contribuant à l'animation de la Ville et se déroulant sur un espace public mis à disposition par la ville gracieusement ou moyennant une location (les manifestations ayant lieu sur un espace privé, de type parking de supermarché, ne peuvent pas faire l'objet d'une autorisation d'affichage sur l'espace public).

2 Où peut-on afficher ?

L'affichage sur le mobilier urbain (transformateurs ou armoires électriques, cabines téléphoniques, murs de bâtiments publics, etc) est strictement interdit ;

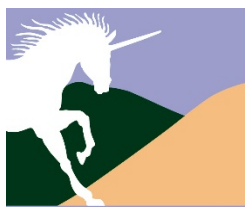
- L'affichage en hyper-centre ville (Grand'rue et rues adjacentes, place du Général de Gaulle) n'est possible que sur les panneaux prévus à cet effet, et est réservé aux manifestations produites ou co-produites par la Ville ;
- L'affichage des autres manifestations est possible dans l'espace public sur les grands axes entourant l'hyper-centre ville, dans les conditions suivantes
- affichage interdit à tous les carrefours régulés par des feux tricolores,
 - affichage toléré sur les candélabres des grands axes, à raison de un candélabre sur trois au maximum, sur des supports propres (pas de cartons mal découpés ou griffonnés à la main, par exemple),
 - pose de banderoles imprimée tolérée sur les barrières au niveau du plateau de sport du COSEC Dragons et du pont de la rue du Mal Joffre.
- La Ville peut refuser d'autoriser un affichage si d'autres manifestations ont déjà obtenu une autorisation pour une même période.

NB : pour toutes les manifestations mentionnées en 1-2 ci-dessus, les Lumiplans sont à disposition, dans le cadre de la procédure qui s'y rattache (via la DACS et le service communication), de même que les panneaux de libre expression. Les demandeurs d'autorisation peuvent être invités à utiliser ces dispositifs.

3 En cas de non respect de ces consignes ?

La Police municipale est responsable du respect de ces consignes. En cas d'affichage non autorisé, ou ne respectant pas les consignes mentionnées, elle applique le protocole adopté par le Conseil municipal au moment du vote du tarif d'enlèvement des affiches par le CTM :

1. recherche de l'organisateur de la manifestation ;
2. mise en demeure de l'organisateur, par tout moyen, de retirer les affiches dans les 48 h suivant la notification ;
3. si affiches non retirées, le CTM les retire en facturant à l'organisateur le tarif voté par le Conseil Municipal par affiche retirée (90 € en 2019).



VILLE de SAVERNE

DECLARATION D'INSTALLATION D'UN CHAPITEAU LORS D'UNE MANIFESTATION A SAVERNE

DOCUMENT A FOURNIR 2 MOIS AVANT LA MANIFESTATION
EN 3 EXEMPLAIRES

à transmettre à Mme Annabelle Lahaye - a.lahaye@mairie-saverne.fr

INTITULE DE LA MANIFESTATION :	
BUT DE LA MANIFESTATION :	
LIEU DE LA MANIFESTATION :	
Précisez le type de Chapiteaux, tentes et/ ou structures (CTS) installé :	
Capacité d'accueil :	
Fréquentation attendue :	
Date et horaire :	
Date d'installation et de démontage :	
Demandeur :	
Responsable :	
Adresse :	
Téléphone :	
Nombre de sorties de secours :	
Aménagements intérieurs mis en place : Précisez la puissance pour les appareils électriques	
Dispositif de sécurité mis en place :	
Pièces à joindre au dossier : (à demander au service culturel)	PLAN D'IMPLANTATION
	RAPPORT DE VERIFICATION DES INSTALLATIONS TECHNIQUES
	ATTESTATION DE FORMATION AGENTS SSIAP (le cas échéant)
Pièces tenues à disposition Sous-Commission Départementale de Sécurité:	Attestation de bon montage
	Rapport de vérification de l'installation électrique provisoire.
Météo	Pas de public sous le chapiteau en cas de risque de coups de vents supérieur à 100 km/h

Je soussigné,, organisateur de la manifestation, déclare exacts les renseignements de la présente notice.

Si le dossier est incomplet ou remis hors délais, il ne pourra être instruit

DATE :

SIGNATURE :