

Guide pratique à l'usage des associations

Mairie de Samois-sur-Seine



Ce guide pratique a pour objectif d'exposer clairement les procédures mises en œuvre par le village pour aider et soutenir les activités associatives. Il a été actualisé en octobre 2025.

SOMMAIRE

Les services proposés par le village de Samois-sur-Seine

- Annuaire et forum des associations
- Mise à disposition des locaux municipaux
- Prêt du matériel communal
- Reprographie
- Communication

Le soutien financier

- Conditions générales d'attribution
- Modalités d'instruction des dossiers

Organiser une manifestation

- Les indispensables
- Soutien logistique et technique
- Rappels réglementaires

Listes des associations, Contacts et liens

Annexes

- Règlement de la Samoisienne
- Demande de location de la Samoisienne
- Contrat de location de la Samoisienne
- Foyer Django Reinhardt
- Règlement intérieur de la salle des sports
- Demande de prêt de matériel communal
- Organisation d'un évènement sur la commune
- Dossier de subvention
- Guide d'utilisation du blason de Samois-sur-Seine

Pour toutes démarches administratives, l'association peut s'adresser à l'accueil de la Mairie et par mail à : mairie@samois-sur-seine.fr

Annuaire et forum des associations

L'annuaire des associations, distribué dans les boîtes aux lettres début septembre, est également disponible sur le site de la commune, il permet aux samoisiens de découvrir toutes les associations du village et d'en trouver aisément les contacts. Afin que celui-ci reste un répertoire à jour, il est demandé à chaque association de fournir, chaque année lors de la préparation du Forum des associations, toute modification concernant le nom de la structure, son activité, les contacts (nom, téléphone, mail) ou de valider les informations existantes.

Sans validation ou présentation des modifications éventuelles, l'association ne sera pas référencée dans le guide de l'année.

Participer au Forum des associations

Le forum se déroule début septembre, la date précise est indiquée sur le site de la Mairie et communiquée aux associations référencées. Le forum réunit plus de 30 associations et permet aux samoisiens de trouver les activités de leur choix. Chaque association est invitée à participer à ce forum afin de faire connaître ses activités et donner la possibilité au public d'adhérer et de pratiquer.

Si ce n'est pas encore le cas, pensez à signaler votre association auprès des services de la Mairie.

Les services proposés par le village de Samois-sur-Seine

Mise à disposition des salles municipales

Demandes ponctuelles (utilisations ponctuelles)

Les demandes pour la salle des fêtes « La Samoisienne » et la salle « Annick Irlinger » sont à effectuer auprès de l'accueil de la Mairie. Elles doivent être confirmées par courriel (mairie@samois-sur-seine.fr) dans lequel l'association doit préciser :

- Les dates et horaires précis de l'utilisation,
- Le type d'utilisation (réunion, repas, réception, conférence...),
- Le nombre de personnes participantes,
- L'organisation ou non d'un moment convivial et/ou participation financière des non adhérents.

Les salles municipales

La Samoisienne. C'est une salle de 350 m² qui peut accueillir jusqu'à 330 personnes debout,

280 personnes assises (conférence) 240 personnes assises en réception. Matériel à disposition : tables, chaises, bar équipé.

Pour une première manifestation d'une Association la Samoisienne est gratuite.

Tarifs de location de la Samoisienne		Particuliers et entreprises		Associations		Personnel communal
		Samoisiens	Extérieurs	Samoisiennes	Extérieures	
Salle polyvalente	Le soir (week end)	400 €	800 €	Puis 80 €	150 €	80 €
	Le midi (la journée)	200 €	400 €	Puis 80 €	150 €	80 €
	Le midi (le week-end)	200 €	400 €	Puis 80 €	150 €	80 €
Foyer	Le soir (week end)	200 €	300 €	Gratuit	100 €	gratuit
	Le midi (journée)	150 €	250 €	Gratuit	100 €	gratuit
Caution		400 €	400 €		400 €	400 €

Une caution « ménage » d'un montant de 150€ est également demandé à toutes les associations. Cette somme peut être retenue en cas de manquement au nettoyage de la salle.

La **salle Annick Irlinger**. C'est une salle de 60 m² qui peut accueillir jusqu'à 20 personnes. Matériel à disposition : tables, chaises. La mise à disposition est gratuite pour les associations samoisiennes. La demande est à adresser à l'accueil de la Mairie ou par mail mairie@samois-sur-seine.fr

Le **foyer Django Reinhardt**. Deux salles sont susceptibles d'être disponibles. La salle polyvalente peut accueillir entre 60 et 80 personnes, la salle au 1^{er} étage, 35 personnes. Pour les tarifs et le règlement, contact :

Secrétariat foyer Django Reinhardt foyerdjango@wanadoo.fr

01.64.24.66.34 - 09.64.14.44.09

Heures d'ouverture :

Lundi : 13h30-17h30

Mardi : 8h15-12h et 14h-18h15

Jeudi : 8h-12h

La **salle de sport**, la demande est à faire à la Mairie mairie@samois-sur-seine.fr

Prêt du matériel communal

La municipalité met à la disposition des Associations pour leurs manifestations :

Tables ; Plateau avec trois tréteaux Largeur : 80 cm - longueur : 2,50 m ; Bancs ; Chaises ; Barnums parapluie 3m x 3m
Grand Barnum 8m x 5m

Le matériel est livré sur le territoire de la commune par le service technique de la Mairie le vendredi précédent le week-end. Le matériel est repris par le service technique de la Mairie le lundi suivant le week-end. Concernant le grand barnum, le montage et le démontage est uniquement assuré par les agents municipaux.

Reprographie

La municipalité vous propose, pour un nombre raisonnable, des photocopies A3 et A4

Photocopies, respectant les droits d'auteurs, noir et blanc ou couleur

Communication :

La Commune met à la disposition des associations ses supports de communication (page Facebook, site internet de la Ville, Samois infos, panneaux d'affichage) pour diffuser leurs manifestations.

- **Samois infos**

Vos événements sont communiqués dans l'agenda du Samois infos s'ils nous ont été transmis en temps voulu

- **Page Facebook**

Les événements sont diffusés selon le planning suivant :

Une publication 3 semaines avant l'événement, une publication une semaine avant l'événement, une publication la veille ou dans l'agenda du week-end.

- **Site internet de la Ville** (samois-sur-seine.fr)

Publication d'un événement dans l'agenda

Afin de d'organiser au mieux la communication de votre événement nous vous demandons de bien vouloir **nous transmettre la fiche communication en annexe accompagnée du visuel** de celui-ci au plus tard **un mois avant votre événement**.

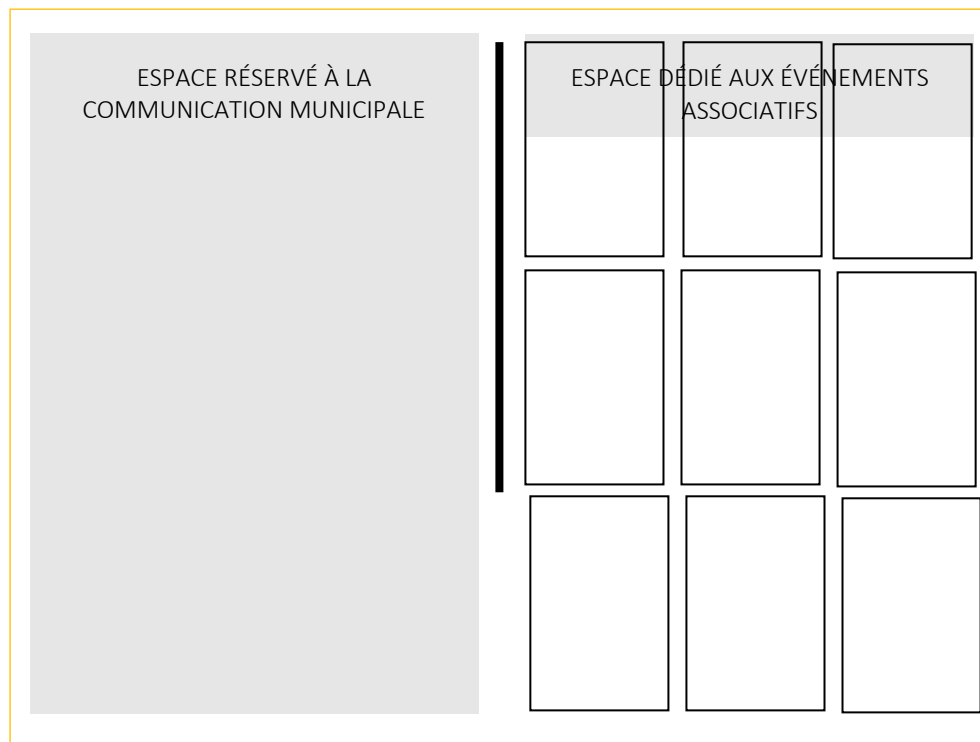
Ces éléments sont à nous faire parvenir par retour de mail à communication@samois-sur-seine.fr.

- **Impression et affichage**

Les panneaux d'affichages suivants sont à la disposition des associations pour y afficher leurs prochains événements. Les panneaux actuellement à leur disposition sont les suivants :

- Plâtreries
- Angle Martyrs-Fouquet
- Champs de Mars/ Brunette
- Reverchon
- La Samoisienne (avenue de la Libération)

Ces panneaux sont organisés de la façon suivante :



L'espace dédié à la communication événementielles des associations peut accueillir jusqu'à 9 affiches A4. Les associations assurent elle-même l'affichage dans ces panneaux. La clé des panneaux est à la disposition des associations qui en font la demande pendant les horaires d'ouverture de la mairie. Elle doit être restituée immédiatement après la mise en place de l'affichage.

Ces panneaux d'affichage représentent un espace partagé. Il vous est demandé lors de leur utilisation, de veiller à respecter la communication municipale et celles des associations déjà présente. La mairie se réserve le droit de refuser l'accès à tout moment en cas de non-respect de l'affichage et du matériel.

Il appartient également aux associations de procéder au retrait de leurs affiches en temps voulu.

Rappel : L'affichage sauvage est strictement interdit.

L'affichage sans autorisation (feux et panneaux de circulation routière, arbres, monuments, etc.) est illégal (art. L 581-4 et suivants et L 581-26 et suivants du Code de l'environnement). Une association peut être condamnée : art. L. 581-29 du même code donne pouvoir au maire ou au préfet de procéder d'office à la suppression immédiate de cette publicité.

Les frais d'exécution d'office sont supportés par la personne qui a apposé ou fait apposer cette publicité, ou si celle-ci est inconnue, par celle pour laquelle la publicité a été réalisée. Outre l'application éventuelle d'une astreinte de 75

euros à laquelle s'expose le contrevenant, une amende administrative de 750 € (art. L. 581-26 du code de l'environnement) est applicable en l'absence de déclaration préalable.

Rappel : L'affichage sauvage est strictement interdit.

L'affichage sans autorisation (feux et panneaux de circulation routière, arbres, monuments, etc.) est illégal (art. L 581-4 et suivants et L 581-26 et suivants du Code de l'environnement). Une association peut être condamnée : art. L. 581-29 du même code donne pouvoir au maire ou au préfet de procéder d'office à la suppression immédiate de cette publicité.

Les frais d'exécution d'office sont supportés par la personne qui a apposé ou fait apposer cette publicité, ou si celle-ci est inconnue, par celle pour laquelle la publicité a été réalisée. Outre l'application éventuelle d'une astreinte de 75 euros à laquelle s'expose le contrevenant, une amende administrative de 750 € (art. L. 581-26 du code de l'environnement) est applicable en l'absence de déclaration préalable.

Le soutien financier

Par soutien financier, on entend une subvention annuelle de fonctionnement et dans le cas de projets spécifiques, l'octroi de subventions dites d'action.

Une subvention ne constitue en aucun cas un droit acquis pour une association. Toute association doit avoir une gestion équilibrée. En se créant elle doit avoir pour principe l'autonomie financière grâce à ses cotisations et autres dons. Dans le respect de cette indépendance absolue, la commune n'est pas tenue de verser une subvention. Si elle le fait pour soutenir un projet, des actions ponctuelles ou régulières dans le cadre de l'intérêt général, elle reste libre de reconduire ou non, tout ou partie du soutien accordé.

Conditions générales d'attribution

La volonté des élus est de garantir une équité de traitement entre les différentes associations et de favoriser une gestion cohérente des aides accordées par le village dans un contexte budgétaire de plus en plus contraint.

Les associations ayant leur siège à Samois-sur-Seine depuis au moins un an et qui souhaitent obtenir une subvention (de fonctionnement ou sur projet) de la part de la commune doivent la solliciter en remplissant le dossier correspondant (cf ci-joint).

La signature d'une convention est légalement obligatoire pour toute subvention d'un montant supérieur ou égal à 23 000 € mais la Mairie peut exiger une convention pour des subventions d'un montant inférieur.

Conformément à la loi, aucune subvention ne sera versée à une association à caractère politique ou culturel.

Modalités d'instruction des données

Chaque année, les associations doivent s'informer auprès de la commune sur les modalités de retrait des dossiers de demande de subventions et de leur dépôt. Les dossiers sont disponibles sur le site internet de village et à la Mairie. Tout dossier est à déposer avec tous les documents nécessaires (comptes, bilans d'activités, etc.) dans les délais prescrits.

Pour 2024, la procédure d'instruction des dossiers est la suivante :

- Demande à partir de mi-octobre
- Rendu des dossiers : 15 décembre
- À partir de cette date, étude des dossiers et demande éventuelle de pièces complémentaires.
- 1^{er} trimestre Commission d'attribution (commission des finances + conseillers asso), vote du Conseil Municipal.

Il est également possible de demander des subventions pour des activités spécifiques et d'équipement (se renseigner auprès de Mairie).

Organiser une manifestation

Les indispensables : ce à quoi il faut penser sur le plan logistique et technique

Toute demande devra être effectuée un mois avant l'évènement.

Demande d'utilisation de l'espace public.

Préciser le nom de la voie, de la place. Date d'installation et de démontage Si l'autorisation porte sur des places de parking, bien déterminer la longueur et la largeur utilisée.

Une demande d'arrêté municipal est à demander conjointement à :

mairie@samois-sur-seine.fr ; policemunicipale@samois-sur-seine.fr

compta@samois-sur-seine.fr ; charly.abadia@samois-sur-seine.fr

Installations électriques

Préciser impérativement la puissance et l'ampérage du matériel électrique utilisé lors de la manifestation. Aucune réponse ne pourra être apportée aux demandes d'ouverture de compteur ou de pose d'armoires électriques sans ces informations.

Déchets ménagers

La gestion des déchets d'une manifestation organisée sur l'espace public est à la charge de l'organisateur. Les demandes de containers (recyclables, déchets ménagers, verre) sont à effectuer auprès du Smictom.

Stands de restauration de plein-air et buvettes

En cas de mise en place d'une buvette ou d'un stand de restauration à emporter, il convient de préciser les modalités de gestion des eaux usées.

Prêt de matériel les weekends et les jours fériés

Aucun matériel n'est livré ou monté le weekend et les jours fériés. En cas de manifestation sur l'espace public, le gardiennage et la surveillance du matériel sont à la charge de l'association.

La Mairie peut exiger qu'une surveillance soit mise en place selon la nature du matériel mis à disposition.

Prêt de sonorisation

La sonorisation doit être demandée 15 jours avant la manifestation Le transport aller/retour est à la charge du demandeur (retrait et retour).

Exclusions

Aucun consommable ne sera mis à la disposition des associations (carburant, rubalise, autres fournitures...).

Soutien logistique et technique

La commission-manifestations permet de planifier les moyens municipaux mis à disposition des associations dans le cadre d'une procédure d'attribution transparente 5 mois avant les manifestations et de coordonner la programmation des événements. Elle se réunit une fois par mois et est composée d'élus et de techniciens de différents services municipaux.

Instruction des demandes

L'association doit remplir le formulaire "Manifestations" (disponible en téléchargement sur le site internet de la ville / onglet Vie Associative) et compléter toutes les rubriques. Elle peut joindre un courrier d'information ou tout document qu'elle jugera nécessaire pour la bonne compréhension du projet. Chaque demande est instruite par le service référent qui transmet à la Coordination des manifestations.

Les demandes doivent impérativement être accompagnées d'un plan d'implantation à l'échelle.

Attribution de l'aide matérielle

Les aides en nature sont consenties selon les priorités municipales et en fonction de la disponibilité du matériel. Les manifestations organisées par le village sont prioritaires.

Aucune livraison de matériel ne sera assurée pour toutes les demandes formulées hors-délai. Si ce dernier est disponible, il pourra être mis à disposition de l'association mais le transport aller/retour sera alors à la charge de l'association.

Rappels réglementaires

Débits de boissons :

Définition

Il s'agit de l'activité de vente de boissons dans le cadre d'une manifestation (buvette). Cette activité est strictement réglementée.

Réglementation

La vente de boissons alcoolisées est en principe interdite à moins de posséder une licence. Cependant, le Maire peut accorder des dérogations temporaires d'ouverture de buvettes pour les associations. Ces dérogations sont limitées à 5 par an (hors associations sportives dans certains cas voir plus bas) et ne concernent pas tous les types de boissons.

Groupe 1 : boissons sans alcool, eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, des traces d'alcool supérieur à 1,2°, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc.

Groupe 3 : boissons fermentées non distillées à savoir : vins, bières, cidres, hydromels, vins doux naturels (vins de liqueur, apéritifs à base de vins et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne tirant pas plus de 18° d'alcool pur).

Cas des associations sportives

La loi interdit la distribution et la vente de boissons alcoolisées durant les manifestations sportives dans les stades, les gymnases et de manière générale dans tous les établissements d'activités physiques et sportives. Cependant, le Maire peut accorder des dérogations temporaires d'une durée de 48 heures en faveur de groupements sportifs agréés par la Direction Régionale de la Jeunesse, du Sport et de la Cohésion Sociale.

Le nombre de dérogations est étendu à 10 par an et concerne les boissons de 1^{er} et 3^e groupe.

Informations complémentaires

Interdiction de servir de l'alcool aux mineurs. La vente de bouteilles en verre est interdite sur la voie publique. Choisir des bénévoles expérimentés capables de refuser une boisson à une personne trop jeune ou en état d'ébriété avancé.

Démarche : remplir le formulaire de demande de débits de boissons (disponible en téléchargement sur le site internet de la Ville / onglet Vie Associative) au moins 30 jours avant la manifestation.

Les brocantes, les braderies et les vide-greniers

Définition

Les activités telles que les brocantes, vide-greniers, bourses aux livres se regroupent sous le terme générique de vente au déballage. Elles se définissent de la manière suivante : il s'agit de manifestations organisées dans un lieu public ou ouvert au public dans le but de vendre ou d'échanger des marchandises neuves ou d'occasion.

Pour l'administration, est qualifiée de vente au déballage toute vente qui intervient :

- Sur la voie publique ou sur le domaine public, y compris dans un local appartenant à une collectivité territoriale,
- Dans tous les locaux associatifs, car une association ne peut pas être inscrite au registre du commerce,
- Dans un espace qui ne fait pas partie de la surface destinée à la vente d'un établissement commercial (un parking de supermarché par exemple).

Une association qui vend des objets uniquement à ses adhérents n'est pas considérée comme une vente au déballage.

Réglementation

Du fait de son instruction en commission-manifestations, pour organiser une vente au déballage, l'organisateur doit déposer une demande d'autorisation préalable auprès du Maire de la commune 3 mois avant la manifestation. La manifestation est autorisée par arrêté municipal.

Tout organisateur a l'obligation de tenir un registre permettant l'identification de tous les vendeurs. Il doit recenser l'ensemble des personnes physiques ou morales participant à la vente au déballage et comporter un certain nombre de mentions telles que les noms, coordonnées, etc.

Ce registre doit être coté et paraphé par les autorités de police (commissaire de police, ou à défaut, le Maire de la commune du lieu de la vente). Lors de la manifestation, il doit être à la disposition de la police ou de toute autorité compétente (douanes, fisc, répression des fraudes, etc..).

À l'issue de la manifestation et au plus tard dans les 8 jours qui suivent, le registre doit être déposé à la sous-préfecture du lieu de la vente au déballage. La participation de particuliers à ces manifestations doit avoir un caractère exceptionnel et ne concerner que des objets mobiliers usagés personnels avec une autorisation du Maire pour l'occupation du domaine public.

Mise en place d'une billetterie (toutes manifestations confondues)

Réglementation

Toute mise en place d'une billetterie doit faire l'objet d'une déclaration auprès des services fiscaux au moins 24 heures avant la manifestation. Si les billets sont édités par l'association, c'est à cette dernière qu'appartient la responsabilité de cette déclaration. Si les billets sont édités par un imprimeur, c'est lui qui s'en charge. Les billets doivent comporter 3 volets : la souche, le contrôle et le billet remis au spectateur.

Sur chaque volet du billet doivent figurer :

- Un numéro d'ordre d'une série ininterrompue,
- La date et le lieu,
- Le prix de la catégorie de la place (y compris les exonérations),
- Le nom de l'imprimeur,
- Mention de la gratuité si nécessaire,
- Le nom de l'organisateur,

- Le nom du spectacle,
- Numéro de licence d'entrepreneur de spectacle le cas échéant.

À l'issue du spectacle, émission d'un relevé de billetterie qui fait apparaître :

- Les numéros des premiers et derniers billets délivrés,
- Le nombre de billets délivrés par catégorie et le prix des places,
- La recette globale,
- Le nombre de billet portant la mention gratuite.

L'acquittement des droits d'auteur : SACEM, SACD, CNV

L'objet des droits d'auteur est d'assurer la rémunération des auteurs, de leur permettre le contrôle et le suivi de l'utilisation de leurs œuvres tout en favorisant, de façon générale, la création d'œuvres de l'esprit. Dans le souci de faciliter la gestion des droits d'auteur et des droits voisins, des sociétés civiles ont été créées (SACEM, SACD, CNV).

- La SACD (Société des auteurs et compositeurs dramatiques) perçoit et répartit les droits de ses membres, auteurs d'œuvres dramatiques, lyriques, chorégraphiques et audiovisuelles.
- La SACEM (Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) regroupe les auteurs, compositeurs et éditeurs d'œuvres musicales.

Concernant les droits musicaux : une demande d'autorisation (formulaire à remplir sur demande à la SACEM) est à déposer au plus tard 15 jours avant la représentation.

dl.idf.sudest@sacem.fr

Concernant les droits pour le théâtre : une demande d'autorisation (formulaire à remplir sur demande à la SACD) est à déposer au plus tard 15 jours avant la représentation.

SACD, Pôle Régional – Territoire Sud-Est – 11 bis rue Ballu – 75009 Paris -
Tél : +33 (0)1 83 97 55 72.

Les droits d'auteurs sont toujours à la charge de l'organisateur de la manifestation et non à celle des artistes qui se produisent à la demande. Certains spectacles sont redevables auprès des 2 sociétés.

Il n'existe pas de lien entre les droits d'auteurs et l'activité du CNV. Les différentes sociétés d'auteurs (SACEM et SACD) sont chargées de percevoir pour le compte de leurs ayant droits les droits d'auteur (selon les dispositions du code de la propriété intellectuelle (CPI)). La taxe sur les spectacles de variétés est de nature fiscale. C'est un impôt affecté géré par le CNV, établissement public Industriel et Commercial, relevant du ministère en charge de la culture.

Cette taxe fiscale est perçue pour les spectacles de variétés qui se définissent comme suit : « tours de chant, concerts et spectacles de jazz, de rock, de musique traditionnelle, du monde ou de musique électronique, les spectacles ne comportant pas de continuité de composition dramatique autour d'un thème central et s'analysant comme une suite de tableaux de genres variés tels que sketches, chansons, danses ou attractions visuelles, les spectacles d'illusionnistes, les spectacles aquatiques ou sur glace. »

La déclaration du ou des spectacle(s) doit être adressée au CNV au plus tard 3 mois après la représentation. Dès réception, le CNV adresse au redevable un Avis des Sommes à Payer (ASP), ce dernier dispose alors d'1 mois pour s'acquitter de la taxe. Le CNV met en ligne sur son site internet : www.cnv.fr 4 déclarations à télécharger :

- isolée pour une seule représentation
- groupée à partir de 2 représentations payantes
- groupée à partir de 2 représentations gratuites
- groupée, spécifique aux festivals

La licence d'entrepreneur de spectacles

Définition

Les organisateurs de spectacles vivants doivent détenir une autorisation particulière d'exercer, délivrée selon des conditions et pour une durée précise. Le numéro de la licence doit figurer, sous peine de sanctions, sur les affiches, prospectus et billets des spectacles. La licence est personnelle et incessible : elle ne peut pas être cédée à une autre personne. Si l'activité est exercée par une personne morale, la licence est délivrée à son représentant légal ou statutaire.

Réglementation

La licence est obligatoire pour toute structure privée ou publique, à but lucratif ou non, dont l'activité principale est la production ou la diffusion de spectacle (catégorie 2 et 3) ou l'exploitation de lieu de spectacle (catégorie 1). Si la production ou la diffusion de spectacle est une activité secondaire la licence est obligatoire uniquement à partir de 7 représentations annuelles.

En cas d'activité occasionnelle, une déclaration doit être effectuée auprès de la Direction Régionale des Affaires Culturelles (formulaire cerfa n°14886*01) au moins 1 mois avant la première représentation.

Pour embaucher des artistes ou techniciens du spectacle, l'organisateur occasionnel de spectacle doit obligatoirement utiliser le guichet unique du spectacle occasionnel (www.GUSO.fr).

Assurance obligatoire

La plupart des compagnies d'assurances proposent aux associations des contrats multirisques qui couvrent leur responsabilité civile et celles de leurs membres, les dommages corporels et les dommages matériels. Mais souvent, ces contrats ne sont valables que pour les activités ordinaires de l'association. Pensez à contacter votre assureur pour que toutes les personnes et le matériel présents soient couverts. Préciser lui les lieux, les dates et la nature de la manifestation.

La commission de sécurité

Dans quel cas est-elle nécessaire ?

- Si vous procédez à des aménagements ou installation provisoire d'accueil du public en intérieur comme en extérieur,
- Si vous accueillez plus de 1 500 personnes dans des lieux ou locaux non prévus à cet effet ou dans des conditions non habituelles (modification de l'usage d'un bâtiment).

Instruction du dossier

L'organisateur, en concertation avec les responsables de la Mairie, doit adresser un dossier descriptif des aménagements et installations au Maire de la commune, 5 mois avant la manifestation.

Ce dossier est adressé par l'organisateur à la Direction Départementale des Services d'Incendies et de Secours qui l'analysera et émet un avis (favorable ou non) ou propose des modifications.

Les premiers secours :

Dans quel cas ?

- Obligatoire pour les manifestations réunissant plus de 1 500 personnes,
- Sur demande de l'autorité de police (Préfet ou Maire) dans les autres cas.

Fonctionnement

Le référentiel national permet au moyen d'une grille d'évaluation des risques, de dimensionner le Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS) en fonction de la manifestation. Celle-ci prend en compte les indicateurs suivants : effectif prévisible du public, comportement prévisible du public lié au type de rassemblement, caractéristiques de l'environnement et de l'accessibilité du site, délais d'intervention des secours publics (éloignement par rapport aux centres de secours et aux hôpitaux)... Plusieurs structures sont habilitées pour la mise en place du DPS : Croix-Rouge, Protection civile... La prise en charge financière est assurée par l'organisateur de la manifestation.

Les niveaux sonores

L'organisateur d'une manifestation est tenu de suivre les réglementations en matière de nuisances sonores afin de préserver les spectateurs de tous risques auditifs.

Décret "lieux musicaux" :

Il concerne tous les établissements ou locaux recevant du public et diffusant à titre habituel de la musique amplifiée. Il limite le niveau maximum de puissance sonore afin de préserver l'audition du public exposé à de la musique fortement amplifiée et de garantir la tranquillité du voisinage des lieux de diffusion. Le niveau admis ne doit pas dépasser 105 décibels (db) en niveau moyen et 120 db en niveau de crête.

Décret "bruit de voisinage" :

Il s'applique aux bruits de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme pour leur durée, leur répétition ou leur intensité.

Pour les activités professionnelles, culturelles ou de loisirs, les valeurs des seuils d'émergence à partir desquelles l'infraction peut être reconnue sont respectivement de 5db en période diurne (de 7h à 22h), et de 3 db en période nocturne (de 22h à 7h), valeurs auxquelles s'ajoute au terme correctif en db, en fonction de la durée cumulée d'apparition du bruit particulier.

Listes des associations

Associations référencées auprès de la Mairie en 2024

Académie musicale samoisienne	Promouvoir la culture et la pratique de la musique	Guy MARCHAND	0164246269 contact@ams-samois.com
ANFA AVIRON	Aviron	Hubert TURQUET	0688376572 anfaloisirs@gmail.com
ANFA CANOË KAYAK	Canoë - kayak	Florent NOWAKOWSKI	0160720664 - 0674002493 anfa.canoe-kayak@hotmail.fr
ARPe école de Samoïs	Parents d'élèves	Sophie GAINARD	arpe.samois@gmail.com
Association de l'ancienne écluse	Association des péniches de Samoïs	Thierry CLUZEL	titis8a@free.fr
Association du Festival Django Reinhardt	Organisation d'un festival annuel de jazz	Jean- Pierre GUYARD	0160744841 - contact@festivaldjangoreinhardt.com
Association sportive samoisienne	Multi activités sportives	Jacinte RICARDO	voir page "association sportive" - 0661426488 - as.samoisienne77@gmail.com
Association de sauvegarde du cadre de vie samoisien (CASA)	Défense et amélioration de l'environnement et du cadre de vie	Jacques BOUSQUET	0607588557 - casasamois@gmail.com http://ascavs.com/
Bénévoles sans frontières	Solidarité Internationale	Chaibia RAJI	0788226057 chaibiabsf@orange.fr
Boule Sportive samoisienne	Boule Lyonnaise	Jean-Claude VANEK	0164237886 / 0668706831 - jeanclaudevanek@gmail.com
Collectif indigène	Activités artistiques et action culturelle	Alain VANDEBROUCK	0699319176 vandenbrouck.alain@wanadoo.fr
Comité de jumelage SAMOIS-HARBURY	Échanges avec la commune de Harbury	Jean-Luc BOUSSARD	06 80 13 42 99 jean-luc.boussard@wanadoo.fr
Comité des Fêtes	Organisation de manifestations	Didier BILLARD	0164246824 / 0630931979 - billard.professionnel@wanadoo.fr
FNACA	Anciens combattants d'Algérie	Aurélie SIMONI	0160740884 - fnaca77300@gmail.com
Foyer Django Reinhardt	Multiactivités : danse, bien-être, musique, loisirs créatifs, cuisine, œnologie ...	Serge RENAULT	0164246634 - foyerdjango@wanadoo.fr
La mémoire combattante de Chartrettes, Samoïs et Fontaine-le-Port	Aide aux anciens combattants	Yves BARBERON	yves.barberon0534@orange.fr
LA vie à Vélo Samoïs	Promotion des mobilités actives	Jacques BOUSQUET	06 07 58 85 57 casasamois@gmail.com
Le CARRÉ NAUTIQUE	Canoës, kayaks et paddles	Denis MONTEL	0674002493 carrenautiquesamois@gmail.com
Le grand barbeau	Association de pêche et de pisciculture	Christian CAUDROY	0680472358 legrandbarbeau@gmail.com
Le beau rivage Association des résidents du quai Franklin Roosevelt et de ses abords	Association des résidents du quai Franklin Roosevelt et de ses abords	Christian PHELINE	0615148947 - christian.pheline@sfr.fr
Le Jardin forêt de Samoïs sur Seine	Développement d'un verger public participatif	Nathalie DAOULATIAN	0607703149 jardinforetsamois@yahoo.com
Les Amis de Samoïs	Activités culturelles - Promotion du patrimoine local	Bernard CARTIER	amisdesamois@gmail.com
Les Amitiés samoisiennes	Organisation de loisirs et de rencontres pour les anciens de la commune	Arlette BERTAUX	0638231188 - amitiessamoisiennes@gmail.com

Les potagers samoisiens	Gestion des jardins familiaux	Roger SETTIER	0616974389 - roger.settier@wanadoo.fr
Samois Athlétisme	Running et marche nordique	Marc VIRLOUVET	0607470548 - marc.virlouvet77@wanadoo.fr
Samois Sur Terre	Protection de l'environnement	Gérard DELORD	0688080324 - samois-sur-terre@orange.fr
Société de chasse de Samois	Chasse	Sébastien DILLON	0685487587 - sdillon-cma@orange.fr
Souvenir Français	Maintenir le souvenir	Didier BILLARD	0164246824/0630931979 - billard.professionnel@wanadoo.fr
Terre happy et gourmandise	AMAP	Daniel PRAT	0683425556 terrehappyetgourmandise@outlook.fr

Contacts et liens

Accueil de la Mairie : 0164695469 mairie@samois-sur-seine.fr

- Délégué aux manifestations :
Denis Montel 0674002493 denis.montel@samois-sur-seine.fr
- Délégué aux associations :
Georges Ferone 0689941510 georges.ferone@samois-sur-seine.fr
- Déléguée à la communication
Anne-Sophie Michat 0670731182 annesophie.michat@samois-sur-seine.fr
- Déléguée à la culture
Astrid Delacourcelle 0608761233 astrid.delacourcelle@samois-sur-seine.fr

Site Internet de la commune : <https://samois-sur-seine.fr/>

Facebook de la commune : <https://www.facebook.com/villagedesamois/>

Annexes

1. Règlement de la Samoisienne
2. Demande de location de la Samoisienne
3. Contrat de location de la Samoisienne
4. Location de la salle du foyer Django Reinhardt
5. Règlement intérieur de la salle des sports
6. Demande de prêt de matériel communal
7. Organisation d'un évènement sur la commune
8. Dossier de subvention
9. Guide d'utilisation du blason de Samois-sur-Seine



RÈGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES « LA SAMOISIENNE »

ARTICLE 1

Dispositions générales

La location de la Samoisienne comprend la salle principale, le hall d'entrée, le bar-office, les sanitaires, le vestiaire, les chaises et les tables. Chaque location devra faire l'objet d'une convention qui précisera le montant de la location fixé par délibération du conseil municipal.

La mise à disposition se décline de la manière suivante :

- Week-end (mariages-expositions) du samedi 8 heures au dimanche soir
- Soirées dansantes-musicales du samedi 8 heures au dimanche soir
- Jour de semaine : de 8 heures à 18 heures
- Jour de week-end : de 8 heures à 18 heures

En cas d'évènement national (élections...) ou municipal imprévu, la Mairie se réserve le droit d'annuler la réservation, dès connaissance de cet impératif.

ARTICLE 2

Les clés et la télécommande d'alarme de la Samoisienne devront être retirées à l'accueil de la Mairie de la commune de Samois-sur-Seine en même temps que le rendez-vous pour l'état des lieux et restituées au secrétariat, immédiatement après la manifestation. En cas de non-restitution, la télécommande sera facturée au prix du marché (valeur d'achat 170,40 euros).

ARTICLE 3

Sont comprises dans cette location les chaises et tables meublant les locaux. Dans le foyer, la cuisine est équipée de 4 frigos (2 petits, 2 grands), 2 plaques chauffantes, 1 lave verres, un four réchauffeur.

ARTICLE 4

L'accès de la salle de régie est interdit à toute personne étrangère au service non accompagnée par le responsable. Le locataire peut assurer sa sonorisation avec son propre matériel.

ARTICLE 5

Un état des lieux contradictoire sera fait avant et après l'utilisation des locaux. La veille de la réservation, l'utilisateur prendra rendez-vous auprès de l'accueil de la Mairie pour réaliser l'état des lieux d'entrée mais également pour définir un rendez-vous pour la sortie des lieux. Lors de l'état des lieux de sortie, un état général est fait. Le matériel mis à disposition du locataire doit être remis en place à la fin de la location. Lors de la restitution des clés, le matériel appartenant au locataire devra avoir été enlevé.

ARTICLE 6

Les lieux devront être rendus propres. Il appartient au locataire de prendre toutes les dispositions à cet effet. Dans le cas contraire, le nettoyage sera effectué à l'initiative de la commune et facturé à l'utilisateur. **Il est interdit de laver le sol de la grande salle, un balayage suffira.** L'attention des locataires est appelée sur la fragilité des sols qui ne supportent pas les taches de graisses ni les mégots de cigarettes. **Il est rappelé qu'il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.**

Nettoyage et rangement : Le nettoyage et rangement doivent être faits dans leur totalité.

- Pour ce qui concerne les utilisations régulières de la salle, il est demandé au responsable de veiller à ce qu'un balayage systématique de la salle soit effectué à l'issue de l'activité, ceci par respect pour les utilisateurs qui lui succèdent dans les lieux.

- Tables, chaises : Les tables et les chaises ne pourront pas être installées à l'extérieur. Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées et entreposées à l'endroit prévu à cet effet.

- Parquet de la salle : aucune résine ou autre produit ne sera appliqué sur le parquet.

- Cuisine : tous les appareils utilisés seront nettoyés. Le four et le réfrigérateur seront laissés ouverts. Le carrelage de la cuisine doit être lavé.

- Sanitaires : ils seront restitués dans un parfait état de propreté.

- Poubelles : tous les déchets devront être sortis des locaux et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet. Le verre sera déposé dans le container à verre (vert) situé à l'extérieur côté cuisine. Le reste dans le container marron. Veiller à bien respecter le tri sélectif. Une rigueur est exigée afin d'éviter salissures et odeurs.

- Extérieurs : le responsable utilisateur veillera à la propreté des abords de la salle et vérifiera que bouteilles, papiers ou autres déchets ont été ramassés.

Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, le temps passé par l'agent de service pour remettre en état la salle sera facturé en plus du prix de la location.

Les associations qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités (gym, danse,...) doivent la laisser propre, y compris les toilettes. A défaut, des heures de ménage seront facturées.

Un balai, sceau et le nécessaire d'entretien sera mis à la disposition des locataires dans le coin bar-office. **Les produits d'entretien (sac poubelle, éponge etc...) ne sont pas fournis.**

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux sauf cas particuliers avec l'autorisation préalable de la Mairie.

ARTICLE 7

La capacité d'accueil du local est autorisée à un maximum de 330 personnes debout, 280 personnes assises (conférence) 240 personnes assises en réception. Le locataire sera responsable en cas d'inobservation de cette clause. Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

ARTICLE 8

La tenue de la buvette en dehors des manifestations spécifiques liées à la location de la salle, doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire **au minimum 15 jours** avant la manifestation.

ARTICLE 9

Pour des raisons de sécurité et respect du voisinage, il convient de :

- Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières),
- Vérifier que le stationnement des véhicules n'empiète pas sur la chaussée.

Les utilisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage et d'éviter tout tapage nocturne, il est interdit de laisser portes et fenêtres ouvertes dès 22h à l'occasion des soirées. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons, etc. Il est demandé de limiter la puissance de la sonorisation, de telle façon qu'elle ne puisse être perçue de l'extérieur, sous peine de poursuites pour tapage nocturne et trouble de la tranquillité publique conformément aux articles R26-15 et 34-8 du code pénal.

Après l'utilisation et avant le départ, la vérification de toutes les fermetures portes et fenêtres devra être réalisée, ainsi que l'extinction des lumières.

ARTICLE 10

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes, de bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- De planter des clous, punaises, agrafes etc....sur le plancher ou les sur les parois murales de la salle et du foyer.
- De fumer, de cracher, d'uriner, de jeter des chewing-gums, papiers et déchets dans les salles ou les annexes et les abords.

ARTICLE 11

Pour les ventes, il sera exigé à la réservation :

- Un inventaire détaillé des marchandises à vendre, en indiquant leur importance en numéraire,
- Un extrait établissant son immatriculation au registre du commerce, depuis un an au moins,
- De décrire la publicité qui sera effectuée en vue de cette vente.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la **SACEM** en cas d'usage d'œuvres musicales pendant ses manifestations.

ARTICLE 12

La réservation donnera lieu au versement de 50% du prix de location à titre d'arrhes. Cette somme sera acquise à la commune en cas d'annulation, sauf cas de force majeure. La réservation est réputée définitive dès la signature du contrat de location de la salle et le versement des arrhes. Le solde de la location sera acquitté au plus tard le jour de la remise des clés.

L'autorisation d'accès à la salle est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Son montant garantira les dommages et/ou les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, sera éventuellement déduite du montant des dégradations constatées lorsque celles-ci auront été chiffrées, sans limitation de montant, sachant que bien entendu, si la caution ne suffit pas, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

Si le nettoyage n'a pas été (ou que partiellement) effectué, le montant de la prestation de service de nettoyage sera retenu sur celui de la caution.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera rendu dans un délai maximum d'un mois après la restitution des clés.

La Municipalité dégage toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.

CAS des ASSOCIATIONS LOCALES :

Les associations locales ne seront pas tenues de remettre un dépôt de garantie. Dans le cas où des dommages surviendraient, ceux-ci seront pris en charge par l'assurance de l'association.

En cas de manquement au nettoyage, la commune facturera à l'association les frais de remise en état sur la base de 20 euros l'heure de ménage (somme revalorisable par délibération du conseil municipal). Si la facture réclamée

n'était pas recouvrée, la commune défalquera le montant de celle-ci de la subvention annuelle de fonctionnement de l'association.

Location aux associations locales

La location se fera au vu de :

- la signature d'une demande de réservation
- la signature d'une convention de location
- la production d'une attestation R.C à jour à la remise des clés

Les autres locations :

Dans ce cas, la location s'effectuera au vu de :

- la signature d'une demande de réservation
- la signature d'une convention de location
- un chèque de dépôt de garantie déposé à la remise des clés
- de la production d'une attestation RC à jour (à la remise des clés)
- un chèque correspondant au prix de la location (à la remise des clés)

ARTICLE 13

L'utilisation de la salle à d'autres fins que celles auxquelles elle est normalement destinée pourra donner lieu à résiliation du présent contrat à l'initiative de la commune.

ARTICLE 14

Les groupes associatifs et les locataires particuliers doivent être détenteurs d'une assurance en responsabilité civile dont ils devront fournir une copie lors de la réservation de la salle en Mairie. Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur. Tout utilisateur de la salle polyvalente devra justifier avant l'usage de cette salle, de la souscription d'un contrat d'assurance couvrant les risques de tous dégâts occasionnés pendant la manifestation, engageant sa responsabilité et en particulier en cas de dégradation, volontaire ou non, vol, incendie, etc.

ARTICLE 15

La sécurité générale de l'établissement est de la responsabilité de la commune lorsque c'est la commune qui organise la manifestation ou si l'effectif des personnes présentes est supérieur à 300. Si la manifestation est organisée par une autre entité (association, particulier...), celle-ci doit désigner une personne responsable de la sécurité pendant toute la durée de la manifestation.

L'organisateur s'engage alors à assurer la sécurité générale de l'établissement et notamment à : - Ne jamais dépasser les effectifs maximums autorisés dans l'établissement concerné par la présente convention, - ne pas exercer d'autre type d'activité que celle autorisée par la présente convention,

- Prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie,

- Connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie (consignes générales et consignes spécifiques à l'établissement), notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap,

- Diriger les secours en attendant l'arrivée d'un responsable de la Mairie et des sapeurs-pompiers puis de se mettre à leur disposition, - informer et sensibiliser son personnel aux consignes d'évacuation et à la mise en œuvre des moyens de secours et organes de sécurité de l'établissement,

- Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique,

- Respecter les configurations « types » autorisée par la commission de sécurité et la Mairie pour l'aménagement de la salle (rangée de chaises, etc...),

- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement,

- Utiliser les éventuels dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cours en cas de déclenchement du système d'alarme (dispositifs de coupure sono, de remise en lumière, etc...), - ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité, - respecter les caractéristiques de réaction au feu des décors correspondant au mode de conception de la salle.

- Activer l'alarme du bâtiment en dehors des heures de présence dans les locaux.

La municipalité gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

Identité de la personne assurant les missions de sécurité :

ARTICLE 16

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Avoir pris connaissance de la limitation du bruit pour l'ambiance musicale
- Avoir pris connaissance des clauses et conditions ci-dessus et accepte le prix convenu pour la présente location.

ARTICLE 17

Ce contrat est établi en deux exemplaires, un est à retourner à la Commune, l'autre est à garder par le locataire.

Montant de la location : euros

Fait à Samois-sur-Seine, le

Le maire

Le locataire (Nom et signature)



DEMANDE DE LOCATION DE « LA SAMOISIENNE »

À adresser par mail à mairie@samois-sur-seine.fr

Demandeur :

- ☐ Particulier
- ☐ Association communale
- ☐ Association extérieure
- ☐ Autre (préciser)

Type de manifestation :

Date de la manifestation :

Heure d'arrivée :

Heure de départ :

Date de remise de la télécommande et de la clé :

N° de clé :

N° de télécommande :

Date de restitution :

Il est impératif que l'alarme soit activée en dehors des heures de présence. En cas de perte, la télécommande sera facturée 170,40 euros.

À Samois-sur-Seine, le :

Pour la commune :

Pour l'emprunteur :

Nom et Signature

Nom, prénom, téléphone et Signature



**CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES
« LA SAMOISIENNE »**

COMMUNE DE SAMOIS-SUR- SEINE

Entre

Le maire de Samois-sur-Seine agissant au nom et pour le compte de la commune, conformément à la délibération du conseil municipal en date du 10 juillet 2020,

Et (Nom, Prénom, téléphone)

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

La commune de Samois-sur-Seine loue, pour la période duau.....

Nombre de personnes prévues : personnes

Attestation d'assurance :

Date : État des lieux initial,

Date de remise des clés :

Date de remise du chèque de caution :

Observations :

Date : État des lieux de sortie :

Date : Récupération des clés :

Date : Remise du chèque de caution :

Observations :

Fait à Samois-sur-Seine, le

Le Maire

Le locataire (Nom et signature)



RÈGLEMENT ET TARIFS DES SALLES DU FOYER DJANGO REINHARDT

FOYER DJANGO REINHARDT
2 rue Gambetta
77920 Samois-sur-Seine
foyerdjango@wanadoo.fr
01.64.24.66.34 - 09 64 14 44 09

Réservation et conditions générales :

Contactez le secrétariat du foyer, 1er étage,

Lundi 13h30-17h30,

Mardi 8h-12h/13h30-17h15,

Jeudi 8h-12h,



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES SPORTS

Le Maire de la commune de Samois-sur-Seine

Vu, l'article L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et suivants, relatifs aux pouvoirs de police du Maire,

Considérant qu'il y a lieu de réglementer l'accès et les conditions d'utilisation de la salle des sports,

Article 1 – Objet

La présente réglementation a pour objectif de fixer un cadre de référence qui, mis en application, permet d'une part de favoriser l'accès aux équipements sportifs et d'autre part d'en optimiser leur utilisation. La commune, pour sa part, souhaite au travers de ce cadre réglementaire favoriser l'expression et l'activité de tous les usagers dans le cadre de leur pratique individuelle ou collective tout en assurant pour chacun la sécurité et l'hygiène nécessaires au bon déroulement de son activité.

Toute personne entrant dans l'enceinte de la salle de sports accepte de se conformer à ce règlement intérieur ainsi qu'à ensemble de la législation en vigueur.

Article 2 – Accès

L'accès à l'établissement sportif est réservé :

- Aux associations en possession d'une autorisation de la ville
- Aux élèves des établissements scolaires autorisés, accompagnés par leurs enseignants et professeurs.

Les professeurs, animateurs et éducateurs sont responsables de leur groupe et par conséquent de leur comportement. Ils ont la charge de faire respecter le règlement intérieur.

Article 3 – Utilisation de l'établissement sportif

Les équipements sportifs sont des biens communs qui œuvrent pour le bien-être de tous et doivent être respectés.

L'accès aux équipements se fait obligatoirement en tenue sportive appropriée et adaptée à la pratique. Le déshabillage aura lieu obligatoirement dans les vestiaires prévus à cet effet. Les vestiaires sont utilisés exclusivement pour les déshabillage et l'habillage, la surveillance des sacs et effets personnels reste sous la responsabilité de leur propriétaire. Les utilisateurs doivent veiller à laisser ces vestiaires dans un état correct au moment de leur départ.

Les sols sont fragiles et peuvent se dégrader à la suite de mauvais usages. Les sols sont adaptés de telle sorte que les pratiquants peuvent exercer leurs activités dans des conditions confortables. Ainsi, les chaussures de ville sont proscrites dans la grande salle d'activité.

Les utilisateurs devront obligatoirement être munis de chaussures de sports propres et qui auront été chaussées préalablement au vestiaire.

Il est également strictement interdit d'utiliser des marqueurs, stylos, encre ou tout objet pouvant abimer ou détériorer les revêtements.

Article 4 – Respect des lieux

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté dans l'enceinte de la salle est l'affaire de tous.

Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité telles que de ramasser et/ou mettre dans les poubelles prévues à cet effet, les bouteilles d'eau, papiers ou autres détritiques.

Le voisinage doit être respecté, le bruit à l'intérieur comme aux abords de la salle doit être raisonnable.

Il est interdit :

- En application de la Loi n°91-32 organisant la lutte contre le tabagisme en date du 10/01/1991, de fumer dans l'ensemble des installations (vestiaires, hall, buvette, salles)
- De consommer et de vendre des boissons alcoolisées,
- Également, de manger ou de boire (à l'exception de l'eau) dans les salles, les vestiaires et les tribunes,
- De faire entrer des animaux (même si tenus en laisse),
- De grimper ou se suspendre aux matériels sportifs,
- De jeter des détritiques à terre,
- De se livrer à un commerce quelconque sans y avoir été préalablement autorisé,
- D'introduire les deux roues, rollers ou tout autre "engin" roulant.

Il est demandé :

Après chaque occupation de la salle,

- De vérifier l'état des toilettes et des douches,
- De refermer toutes les portes,
- De ranger le matériel.

Des balais sont mis à disposition au fond des vestiaires.

Article 5 – Encadrement

Tous les entraînements et manifestations devront être dirigés ou encadrés par un ou des responsables désignés par les organisateurs des associations. Ils sont chargés de veiller à l'observation d'une parfaite discipline dans l'enceinte de l'installation sportive municipale concernée. En particulier :

- De contrôler les entrées et déplacements des participants et du public,
- D'assurer l'évacuation des espaces en fin d'activités,
- De veiller à la bonne utilisation des salles,
- De se conformer aux consignes et instructions données par le personnel municipal.

Article 6 – Eau-électricité-chauffage

L'accès à la chaufferie et la mise en route du chauffage sont la seule responsabilité des services municipaux.

Le branchement de tout nouvel appareil, consommateur d'énergie et de fluides, doit faire l'objet d'un accord préalable de la commune.

L'éclairage et le chauffage doivent être utilisés à bon escient. A chaque fin de séance, la dernière personne à quitter la salle doit veiller à l'extinction de toutes les lumières, à baisser les radiateurs dans les couloirs et les vestiaires.

Article 7 – Obligations des utilisateurs

Les utilisateurs assurent eux-mêmes, en lien et en accord avec les agents municipaux des installations, la discipline à l'intérieur des équipements tant pour les pratiquants que pour le public accueilli.

Article 8 – Pénalités

Les dégradations dûment constatées, la casse ou la perte de clés donneront lieu à la facturation au réel du montant TTC de la réparation ou du remplacement, que devront acquitter les utilisateurs responsables. Les réparations effectuées par les agents de la Collectivité en régie donneront lieu à la facturation du coût de main d'œuvre auprès des utilisateurs responsables des dégradations.

Les dégradations signalées ou constatées devront être inscrites sur un registre.

Article 9 – Sécurité/ Responsabilité

L'ensemble des utilisateurs de l'installation sportive devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- Respecter les consignes de sécurité spécifiques qui peuvent être indiquées dans le bâtiment.
- Prendre connaissance des plans d'évacuations.
- Repérer l'emplacement des extincteurs les plus proches du lieu d'activité.
- Laisser libre les sorties de secours, cages d'escaliers, accès aux locaux techniques et équipements de sécurité.
- Les sorties de secours doivent être destinées à leur usage initial et ne doivent pas être utilisées comme lieux d'entrées et de sorties régulières.
- Prendre connaissance des consignes relatives à l'évacuation du bâtiment en cas d'urgence et se conformer aux procédures qui y sont décrites.
- Signaler immédiatement tout incident, accident, anomalie, présence ou comportement anormal constaté(e) pouvant représenter un danger ou une menace.

Les utilisateurs habilités sont censés bien connaître l'état des lieux mis à leur disposition ainsi que le matériel. Ils sont garants de la bonne utilisation des équipements et de leur conservation.

Seuls les véhicules de secours ou de la municipalité sont autorisés aux abords immédiats de la salle.

Les personnes morales ou physiques utilisatrices sont responsables des accidents résultant de l'utilisation des installations, tant à l'égard du public que des dirigeants.

La commune est dégagée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation. Elle ne peut être non plus responsable des objets perdus ou volés dans l'enceinte sportive.

Les usagers demeurent responsables des dommages, dégradations causées aux installations. Les frais de remise en état restent à la charge de leurs auteurs ou de leurs représentants.

Article 10 – Assurances

Les associations ou les établissements scolaires utilisant les équipements sportifs doivent assurer les risques de leurs exploitations. Ils doivent ainsi garantir les risques locatifs liés à la mise à disposition de locaux, leur propre responsabilité pour les dommages causés aux tiers et liés à l'exercice de leurs activités dans les installations mises à disposition, la responsabilité de leurs préposés et celle de leurs licenciés ou pratiquants. Cette assurance est une nécessité légale.

Article 11 – Application

Les agents municipaux sont responsables de la surveillance et de la discipline à l'intérieur des installations publiques sportives municipales.

L'entretien de la salle est assuré par un agent municipal. Cet agent est chargé de l'application du présent règlement ainsi que, le cas échéant, les forces de police dans le cadre de leurs prérogatives générales ou spéciales. L'agent en réfère, dans ce cas, immédiatement la hiérarchie.

En cas de non-respect du présent règlement intérieur, la commune est habilitée à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur en interdire l'accès (temporairement ou définitivement).

Le présent règlement est remis en deux exemplaires à chaque association ou établissement scolaire autorisé à utiliser la salle de sport. Un exemplaire est conservé par l'agent municipal, dûment paraphé par les responsables.

La Directrice générale des services, les agents de Police municipale, le Responsable du Service technique et l'agent communale affectée à l'entretien des équipements sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.



DEMANDE DE PRÊT DE MATÉRIEL COMMUNAL

À adresser par mail à mairie@samois-sur-seine.fr

Demandeur :

- ☐ Particulier
- ☐ Association communale
- ☐ Association extérieure
- ☐ Autre (préciser)

Coordonnées du demandeur : Nom, prénom et téléphone

Date de l'emprunt :

Matériel demandé :

NOMBRE	Matériel municipal
	Tables Plateaux avec trois tréteaux Largeur : 80 cm - longueur : 2,50 m
	Bancs
	Chaises
	Barnum parapluie 3m x 3m
	Grand Barnum 8m x 5m

Le matériel est livré sur le territoire de la commune par le service technique de la Mairie le vendredi précédent le week-end. Le matériel est repris par le service technique de la Mairie, le lundi suivant le week-end. Concernant le grand barnum, le montage et le démontage est également assuré par les agents municipaux.

Le demandeur extérieur à la commune doit récupérer et restituer le matériel loué auprès des services techniques (rue de Courbuisson à Samois-sur-Seine). Il se charge également du montage et du démontage du barnum.

Samois-sur-Seine, le

Pour la commune :

Pour l'emprunteur :

Nom Prénom



Organisation d'un évènement sur la commune

À adresser par mail à mairie@samois-sur-seine.fr

Nom, Prénom et numéro de téléphone du responsable de l'évènement

.....

Demande d'utilisation de l'espace public : OUI - NON

Si oui, préciser le nom de la voie, de la place. Si l'autorisation porte sur des places de parking, bien déterminer la longueur et la largeur utilisée.

Demande d'installations électriques spécifiques : OUI - NON

Si oui, préciser impérativement la puissance et l'ampérage du matériel électrique utilisé lors de la manifestation. En effet, aucune réponse ne peut être apportée aux demandes d'ouverture de compteur ou de pose d'armoires électriques sans ces informations.

Demande de stands de restauration ou de buvettes : OUI - NON

Si oui, la demande doit être effectuée auprès de la Mairie avant 1 mois avant l'évènement. Rappel : La vente de boissons alcoolisées est en principe interdite à moins de posséder une licence. Cependant, le Maire peut accorder des dérogations temporaires d'ouverture de buvettes pour les associations.

Il conviendra de préciser les modalités de gestion des eaux usées.

Demande de prêt de matériel : OUI - NON

La demande doit être effectuée avec l'aide du formulaire présent dans ce dossier. Rappel : Aucun matériel n'est livré ou monté le weekend et les jours fériés. En cas de manifestation sur l'espace public, le gardiennage et la surveillance du matériel sont à la charge de l'association. La Mairie peut exiger qu'une surveillance soit mise en place selon la nature du matériel mis à disposition.

Présence d'une billetterie : OUI - NON

Rappel réglementaire (voir ci-dessus) : Toute mise en place d'une billetterie doit faire l'objet d'une déclaration auprès des Services fiscaux au moins 24 heures avant la manifestation. Si les billets sont édités par l'association, c'est à cette dernière qu'appartient la responsabilité de cette déclaration. Si les billets sont édités par un imprimeur c'est lui qui s'en charge. Les billets doivent comporter 3 volets : la souche, le contrôle et le billet remis au spectateur.

Communication de l'évènement par les services de la Mairie : OUI - NON

Des droits d'auteur doivent-ils être acquittés ? (SACEM, SACD, CNV) : OUI - NON

Voir réglementation dans ce dossier.

Gestion des déchets ménagers

La gestion des déchets d'une manifestation organisée sur l'espace public est à la charge de l'organisateur. Les demandes de containers (recyclables, déchets ménagers, verre) sont à effectuer auprès du Smictom.



COMMUNE DE SAMOIS-SUR-SEINE
DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE
ARRONDISSEMENT DE FONTAINEBLEAU

Place de la République
Tel. 01 64 69 54 69
mairie@samois-sur-seine.fr

Associations DEMANDE DE SUBVENTION 2025

Pour toute demande de subvention, ce formulaire et les pièces justificatives sont à retourner dument complétés par mail à communication@samois-sur-seine.fr ou à déposer en mairie directement avant le **21 décembre 2025**.

L'association

Nom :

Objet :

Adresse du siège social :

.....

Numéro SIRET :

Nom du président :

Numéro(s) de téléphone de contact :

Adresse courriel de contact :

Adhérents

Nombre total d'adhérents à jour de leur cotisation :

Nombre d'adhérents samoisiens :

Nombre d'adhérent de moins de 18 ans : de plus de 70 ans :

Subventionnements

- Votre association reçoit-elle d'autres subventions ?

☐ Oui ☐ Non

Organisme subventionneur : Montant de la subvention :

Organisme subventionneur : Montant de la subvention :

Organisme subventionneur : Montant de la subvention :

- Votre association reçoit-elle d'autres aides (hors subvention) de la part de la Commune ? (Terrain, locaux, impressions, prise en charge de facture...)

☐ Oui ☐ Non

Type d'aide : Montant :

Type d'aide : Montant :

Type d'aide : Montant :

Type d'aide : Montant :



COMMUNE DE SAMOIS-SUR-SEINE
DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE
ARRONDISSEMENT DE FONTAINEBLEAU

Place de la République
Tel. 01 64 69 54 69
mairie@samois-sur-seine.fr

Associations DEMANDE DE SUBVENTION 2025

Activités

- Manifestations organisées par l'association sur la commune durant l'année passée
(1^{er} janvier 2025 – 31 décembre 2025) :

..... date :coût :

..... date :coût :

..... date :coût :

..... date :coût :

..... date :coût :

..... date :coût :

..... date :coût :

..... date :coût :

..... date :coût :

..... date :coût :

- Manifestations qui seront organisées par l'association sur la commune l'année
prochaine (1^{er} janvier 2026 -septembre 2026) :

..... date : coût estimé :

..... date : coût estimé :

..... date : coût estimé :

..... date : coût estimé :

..... date : coût estimé :

..... date : coût estimé :

..... date : coût estimé :

..... date : coût estimé :

..... date : coût estimé :

..... date : coût estimé :

Montant de la subvention
sollicitée pour l'année 2025 :



COMMUNE DE SAMOIS-SUR-SEINE
DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE
ARRONDISSEMENT DE FONTAINEBLEAU

Place de la République
Tel. 01 64 69 54 69
mairie@samois-sur-seine.fr

Associations DEMANDE DE SUBVENTION 2025

Pièces à fournir

- Les pièces suivantes doivent impérativement accompagner votre demande :
 - ☐ Attestation d'assurance à jour
 - ☐ RIB
 - ☐ Compte d'exploitation et bilan (s'ils existent)
 - ☐ Tableau « bilan » en annexe 1 dument rempli (en l'absence de compte d'exploitation)
 - ☐ Contrat d'engagement républicain de l'association en annexe dument signé
- Les pièces suivantes sont à fournir uniquement si des changements sont intervenus en cours d'année :
 - ☐ Statuts
 - ☐ Composition du bureau
 - ☐ Copie du récépissé de déclaration en Préfecture

Notes et remarques

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



COMMUNE DE SAMOIS-SUR-SEINE
DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE
ARRONDISSEMENT DE FONTAINEBLEAU

Place de la République
Tel. 01 64 69 54 69
mairie@samois-sur-seine.fr

Associations DEMANDE DE SUBVENTION 2025

Annexe I

Ce document est à remplir et à joindre avec votre dossier uniquement **en l'absence de compte d'exploitation ou de bilan.**

	Réalisé en 2025	Prévisionnel 2026
Report excédent ou déficit années antérieures		
Dépenses		
Masse salariale avec charges (nombre de salariés :)		
Manifestations		
Autres charges de fonctionnement		
Total dépenses		
Recettes		
Cotisations et dons		
Manifestations		
Autres produits		
Subvention mairie		
Autres subventions		
Total recettes :		
Solde :		



COMMUNE DE SAMOIS-SUR-SEINE
DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE
ARRONDISSEMENT DE FONTAINEBLEAU

Place de la République
Tel. 01 64 69 54 69
mairie@samois-sur-seine.fr

Associations DEMANDE DE SUBVENTION 2025

Annexe 2 - Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain.

À cette fin, la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain. Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'État. Ainsi, l'association ou la fondation « s'engage [...] à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République [...] », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ». Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

ENGAGEMENT N° 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.

L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques. Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

ENGAGEMENT N° 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression.

Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.



COMMUNE DE SAMOIS-SUR-SEINE
DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE
ARRONDISSEMENT DE FONTAINEBLEAU

Place de la République
Tel. 01 64 69 54 69
mairie@samois-sur-seine.fr

Associations DEMANDE DE SUBVENTION 2025

ENGAGEMENT N° 3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

ENGAGEMENT N° 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi. Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations. Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

ENGAGEMENT N° 5 : FRATERNITÉ ET PRÉVENTION DE LA VIOLENCE

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme. Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements.

Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

ENGAGEMENT N° 6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine.

Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence.

Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement.

Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

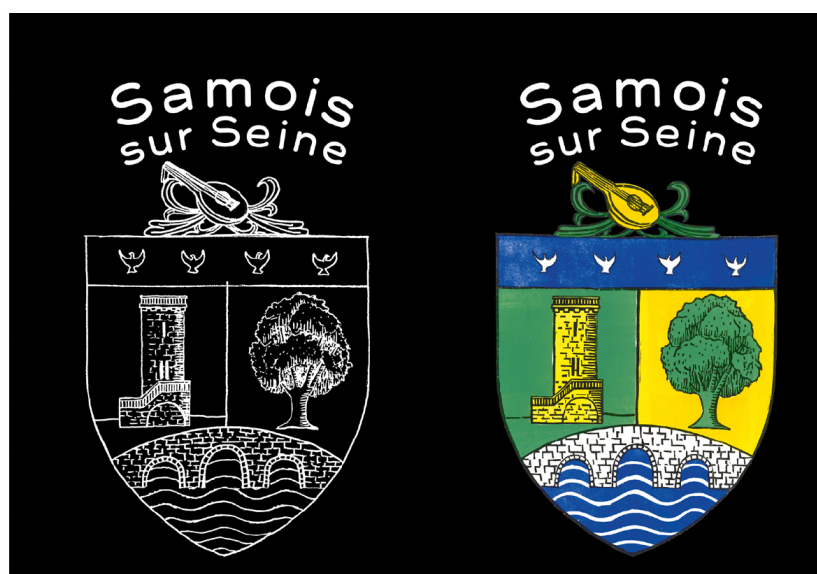
ENGAGEMENT N° 7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

Fait à, le.....

NOM, PRÉNOM et SIGNATURE du président de l'association

NOTES



Blason_SamoisS_FVB_typo_noir.png



Blason_SamoisS_FVB_trace_blc.png

Blason_SamoisS_FVB_typo_blc.png



Blason_SamoisS_FVB_trace_blc.png

