

VILLEDEFLOIRAC 

Le Guide pratique
des associations



Juin 2023



Edito

En début de mandat, nous avons initié un travail de fond avec le tissu associatif afin d'en améliorer la visibilité en nous appuyant sur les représentants des associations locales. Se doter d'une charte et d'un guide nous permettra d'accompagner et de valoriser cette dynamique qui fait la richesse de notre territoire tout en développant notre éco-citoyenneté.

Élaboré dans une démarche collaborative, ce guide pratique vient en complément de la charte éco-citoyenne signée par les associations soutenues par la ville de Floirac.

Sa vocation est d'accompagner les bénévoles impliqués dans les associations floiracaises, au quotidien et dans leurs projets.

Ce guide et cette charte sont le fruit de plusieurs mois de réflexions partagées et de débats entre de nombreux bénévoles floiracais et la Municipalité. Évolutif, il pourra être modifié ou complété en fonction des besoins identifiés collectivement.

Jean-Michel **MEYRE**
Adjoint Délégué à la Vie Associative

Jean-Jacques **Puyobrau**
Maire de Floirac

Sommaire

DEMARCHES ADMINISTRATIVESP4

Comment je crée mon association ?

- Créer une association : mode d'emploi
- La déclaration en Mairie
- Les étapes de création
- Communication
- Assurance et responsabilité d'une association

TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET VIE ASSOCIATIVEP8

Rappel des Objectifs de Développement Durable Comment être une association écocitoyenne à Floirac ?

- Tendre vers le zéro-déchet.
- Rechercher des achats et consommations responsables
- Rendre ses activités inclusives et accessibles

ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTSP10

Comment organiser une manifestation à Floirac ?

- Déclarer
- Les lieux d'organisation d'une manifestation
- Elements réglementaires
- Sécurité et premiers secours

DEMANDE DE SOUTIEN P17

Comment solliciter la Ville pour une demande de soutien ?

- Soutien en nature
- Soutien financier
- Modalités d'instruction des demandes : Commission et critères d'attribution

COMMENT JE CRÉE MON ASSOCIATION ?

CRÉER UNE ASSOCIATION : MODE D'EMPLOI

Vous avez pour projet de monter une association ? Sportive, culturelle, ou bien encore éducative, vous devrez opter pour le statut d'association loi 1901. Il n'est, en effet, pas possible de commencer vos activités tant que votre association n'est pas déclarée même si votre association est à but non lucratif. Pour ce faire, vous devrez suivre quelques étapes et répondre à certaines formalités :

La déclaration en Mairie

Chaque association est invitée à se déclarer au service Vie associative situé à la Mairie. Cette rencontre vous permet d'être accompagné dans votre démarche de création et de constitution d'un dossier avec les éléments suivants :

- Le récépissé de déclaration à la Préfecture
- Les statuts de l'association
- La liste des membres du bureau mentionnant coordonnées téléphoniques, mail
- Le projet de l'association
- Le numéro de Siret
- Les éléments de communication à diffuser au public : contact téléphonique, site internet, réseaux sociaux

Ces différentes données doivent être actualisées dès qu'il y a un changement.

LES ÉTAPES DE CRÉATION D'UNE ASSOCIATION

1. Choisir le siège social

Pour commencer à exister, une association doit se doter d'un siège social. L'adresse dudit siège servira à doter l'organisme associatif d'une immatriculation légale. La domiciliation d'association a pour but de donner une adresse fiscale et administrative à une association. Cette démarche est obligatoire vis-à-vis de la loi.

2. Rédiger les statuts de l'association

Lorsque vous déclarez votre association, vous devrez fournir un document concernant les statuts de celle-ci. Dans ce document, vous devrez obligatoirement mentionner : le nom de l'association, son but, l'adresse de son siège social, la durée pour laquelle l'association est constituée et quelles missions pourront être mises en œuvre au sein de celle-ci, le fonctionnement de l'association, ainsi que son type de membres et ses ressources et les clauses relatives à la modification ou la dissolution.

3. Désigner les membres responsables

Une association doit être composée obligatoirement de deux personnes : un président et un secrétaire.

Lorsque vous décidez de créer une association, vous devez désigner un président, c'est-à-dire une personne membre chargée de diriger et de représenter les autres membres.

Pour assister le président dans la gestion financière de l'association, un trésorier peut également être désigné.

4. Effectuer la déclaration à la Préfecture

Une fois les trois premières étapes préparées, il faut effectuer une déclaration auprès de la Préfecture ou de la Sous-Préfecture dont dépend votre future association en fonction du siège social que vous avez choisi.

BON À SAVOIR :

si vous souhaitez, par la suite, obtenir des financements publics pour financer vos projets, vous aurez obligatoirement besoin d'un numéro SIRET d'association. L'attribution du numéro SIRET n'étant pas automatique, il faut penser à en faire la demande auprès de l'INSEE.



5. Publier au Journal Officiel

La dernière étape de la création d'une association est la publication au Journal Officiel des associations. C'est la Préfecture qui se charge d'émettre une demande de publication en même temps que le récépissé de déclaration. Cette publication est payante.

Vous recevrez la facture de parution par courrier officiel et donc à l'adresse choisie pour votre siège social. Le récépissé de cette parution pourra vous être demandé par les banques si vous souhaitez ouvrir un compte bancaire pour votre association.



Avant de vous lancer dans les démarches administratives, il est judicieux de vous renseigner concernant le statut de loi 1901. La création d'une association de ce type doit concerner :

- Au moins deux personnes
- Ces personnes doivent au moins avoir 16 ans
- Les projets de ces personnes doivent être à but non lucratif

Un but non lucratif ? Cela signifie que le but des membres de l'association n'est pas de faire des bénéfices financiers. L'argent récolté par une association loi 1901 doit servir à réaliser les projets et atteindre les objectifs fixés par les membres. Si vous avez pour projet de réaliser des bénéfices, il vous faudra plutôt créer une entreprise, une société.



Adresses utiles :

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr> :

le site officiel de gestion des associations

<https://www.gironde.fr> :

les associations, les ressources et les fiches pratiques

<https://www.openasso.org> :

la plateforme collaborative du monde associatif

<https://www.associations.gouv.fr/kitgratuit.html> :

le kit gratuit pour votre association

COMMUNICATION

La Ville offre la possibilité aux associations de publier ses évènements :

- Via les réseaux sociaux (relais)
- Via un open agenda qui diffuse l'information sur le site de la ville
- Via les panneaux lumineux
- Via le MAG

En aucun cas, le service ne peut se charger de la réalisation des campagnes de communication. Pour mettre en place celle-ci, l'association doit faire appel, soit à un prestataire extérieur, soit à ses talents internes.

Le logotype de la commune doit être apposé sur les supports promotionnels de l'association, cette dernière devra faire appel au référent municipal afin de disposer du bon visuel.

ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ D'UNE ASSOCIATION

Une association est exposée à divers risques vis-à-vis de ses adhérents et bénévoles et des tiers. Une association est pénalement responsable des infractions commises pour son compte, par ses organes ou ses représentants. Elle doit ainsi souscrire certaines assurances : assurance responsabilité civile (pour couvrir les dommages causés à un tiers par ses salariés, bénévoles, adhérents et dirigeants) et souscription à des contrats contre les risques locatifs (si logement) et les accidents automobiles (si véhicule).

L'attestation d'assurance de l'association doit être transmise chaque année au service Vie associative.



TRANSITION ECOLOGIQUE ET VIE ASSOCIATIVE

Rappel des Objectifs de Développement Durable :
« En 2015, tous les pays du monde se sont accordés sur 17 objectifs universels de développement durable (ODD) pour mettre fin à la pauvreté, lutter contre les inégalités et les injustices, faire face au changement climatique et construire un monde en commun d'ici à 2030. »



COMMENT ÊTRE UNE ASSOCIATION ÉCOCITOYENNE À FLOIRAC ?

Après un temps d'échanges et de concertation, la ville et les associations ont décidé de se fixer 3 objectifs afin d'agir durablement :

- Tendre vers le Zéro-déchets
- Rechercher des achats et consommations responsables
- Rendre les activités inclusives et accessibles

Voici une déclinaison d'actions concrètes permettant de viser l'atteinte de ces objectifs :



Tendre vers le Zéro-déchets

- Utiliser des gobelets réutilisables
- Utiliser de la vaisselle compostable
- Appliquer le protocole métropolitain : recycler, composter, jeter
- S'appuyer sur le Protocole d'intervention auprès des organisateurs d'événements / Gironde.fr
- Utiliser le guide : Organiser des manifestations responsables et pauvres en déchet / Gironde.fr



Rechercher des achats et consommations responsables

- Maîtriser les consommations d'eau
- Choisir son partenaire/prestataire selon des aspects environnementaux
- Fournitures diverses : s'assurer de la qualité environnementale et sociale
- Promouvoir des accessoires promotionnels de qualité environnementale
- Se référer au référentiel de producteurs locaux fourni par la ville



Rendre ses activités inclusives et accessibles

- Transport : organiser des solutions de transports collectifs et alternatifs : favoriser la marche à pied, vélo, co-voiturage, bus, ...
- Agir en faveur de la mixité sociale et intergénérationnelle : mettre en place des actions de médiation culturelle, mobiliser les partenaires du territoire pour une mixité sociale et intergénérationnelle, agir en faveur de l'engagement des jeunes
- Accompagner le handicap à tous les âges de la vie
- S'engager à respecter le Contrat d'Engagement Républicain (annexe) et à faciliter la formation des bénévoles et/ou salariés

ORGANISER UNE MANIFESTATION A FLOIRAC

L'ensemble des bénéfices résultant des manifestations, des droits d'entrées ou de ventes diverses est soumis au paiement de la TVA. Une association à but non lucratif, peut bénéficier d'une exonération dans la limite de six manifestations exceptionnelles par an.

DÉCLARER

Instruction de la demande

Toute manifestation (commerciale, sportive, culturelle...) sur le domaine public (place, voie publique ou dans un espace vert de la ville) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'occupation du domaine public auprès de la Municipalité.

L'autorisation est accordée :

- pour une durée limitée, incluant le démontage et la remise en état des lieux
- pour un espace déterminé

La délivrance de l'autorisation de la Ville ne préjuge pas de l'accord des autorités préfectorales ou autres lorsque cet accord est requis en vertu de dispositions réglementaires.

Les événements rassemblant du public sont soumis à des réglementations et à des préconisations visant à garantir en même temps la sécurité (risque d'incendie, mouvement de panique et/ou de foule) et la sûreté (protection de site et application du plan Vigipirate).

Pour toute manifestation dont la jauge attendue est supérieure à 1000 personnes, il est obligatoire de se conformer aux exigences préfectorales.

Attribution de l'aide technique

La délivrance d'une autorisation n'entraîne pas automatiquement l'accord pour une aide technique. Chaque service peut accorder ou refuser l'aide technique en fonction de ses possibilités et contraintes.

L'acquittement des droits d'auteur

Pour diffuser n'importe quel type de musique ou reproduire une œuvre, l'association doit en demander l'autorisation à la SACEM et lui verser une rémunération.

La déclaration est à faire 15 jours avant la manifestation à la SACEM et il faut adresser la liste des œuvres, dans les 10 jours suivant la manifestation, l'état des recettes et dépenses, le programme des œuvres utilisées et, dans le délai imparti, régler le montant des droits d'auteur.

LES LIEUX D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Lieux extérieurs

- le parc des étangs
- le domaine de la Burthe
- le parvis de la M.270, l'esplanade des libertés
- le parc des coteaux /Fil vert
- le parc du Castel
- le parc du rectorat
- les places Burlada, Nougueys, Hilaire Saura, Du-long, Mayensa
- les squares Joséphine Baker et Monrepos

Les équipements sportifs

- Gymnases Ralite et Yves du Manoir
- Salle Monrepos
- Dojo
- Tennis
- Terrains Plaine des sports
- Stade Guyon
- Salle Force Athlétique

Toutes les salles à Floirac

- Auditorium
- Centre animation Haut Floirac
- Gaston Cabannes
- Lucie Aubrac
- Maison du Sport et de la Culture
- Salle Bourbon
- Salle Edouard Richard
- Maison des Savoirs Partagés M270

Autres espaces publics et voirie

- Se rapprocher du service Vie associative pour une demande d'utilisation du domaine public

Cohérence et complémentarité

Afin d'éviter les doublons en besoins techniques, en mise à disposition d'espaces et afin d'être plus cohérents et plus qualitatifs dans l'offre des manifestations proposées aux habitants sur le territoire, le Cabinet et les services de la Ville impliqués dans les évènements se réunissent une fois par mois en « Commission événementiel », en plus d'un suivi hebdomadaire.

Au sein de la Commission, une vigilance particulière est portée à la bonne articulation de l'ensemble des demandes associatives.

ÉLÉMENTS RÉGLEMENTAIRES

Organiser une buvette temporaire

Organiser une buvette temporaire est l'un des meilleurs moyens de récolter des fonds pour faire fonctionner votre association. Les obligations sont faibles mais des limites strictes sont à respecter, sur le nombre de manifestations et sur les boissons servies.

Les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent doivent obtenir l'autorisation du maire de Floirac dans la limite de cinq autorisations annuelles pour chaque association (article L3334-2, alinéa 2, du Code de la santé publique).

La demande d'autorisation à la mairie doit être formulée 15 jours à l'avance et contenir :

- les nom, prénom, lieu de naissance, profession, nationalité et domicile du représentant légal de l'association, ainsi que la mention du titre auquel il gère le débit (ex. président d'association)
- la situation du débit
- si besoin les nom, prénom, profession et domicile du propriétaire du lieu
- la catégorie du débit qu'elle se propose d'ouvrir

Les buvettes mises en place par les associations ne peuvent vendre ou offrir que des boissons des deux premiers groupes définis par le Code de la santé publique (article L3321-1 du Code de la santé publique) :

- **Boissons du premier groupe** : 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, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.
- **Boissons du deuxième groupe** : Boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool.

Organiser une loterie, un loto ou une tombola

Les loteries ou tombolas d'objets mobiliers sont permises si elles sont destinées à des actes de bienfaisance, à l'encouragement des arts ou au financement d'activités sportives à but non lucratif.

L'association organisatrice doit également avoir des statuts qui correspondent à l'un des critères précisés ci-dessus (acte de bienfaisance, encouragement des arts), et obtenir une autorisation (soit du maire, soit du préfet). Les loteries et tombolas font partie des manifestations de bienfaisance exonérées d'impôt.

L'association organisatrice doit fournir les documents suivants :

- **Formulaire cerfa n°11823**
- **Statuts de l'association**
- **Bilan du dernier exercice financier si le capital d'émission de la loterie (prix unitaire du billet multiplié par le nombre de billets émis) dépasse 7 500 €**

Le loto traditionnel est permis s'il respecte les conditions suivantes :

- **Le loto est organisé dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale**
- **Le loto est organisé dans un cercle restreint (membres de l'association, parents, amis)**
- **Les mises sont de faible valeur et inférieures à 20 €**

Les lotos traditionnels proposés aux participants ne peuvent pas être des sommes d'argent, ni être remboursés. Il peut néanmoins s'agir de la remise de bons d'achat non remboursables. La valeur marchande par lots proposés aux participants n'est pas limitée.

Une association sans but lucratif et dont la gestion est désintéressée est exonérée d'impôts commerciaux sur les sommes recueillies lors des manifestations de bienfaisance ou de soutien. Ceci dans la limite de 6 manifestations par an.

Organiser une brocante, une braderie ou un vide-greniers

La brocante et le vide-greniers sont considérés comme une vente au déballage. Ces 2 événements sont soumis à la même réglementation. Ainsi, la manifestation doit, entre autres, faire l'objet d'une déclaration préalable en mairie : formulaire cerfa13939-01.

Les dirigeants de l'association doivent tenir un registre permettant d'identifier les vendeurs.

Il existe un modèle obligatoire.

Le registre comprend les informations suivantes :

- **Nom, prénoms, fonction et domicile de chaque personne qui vend des objets mobiliers d'occasion et la nature, le numéro et la date de délivrance de leur pièce d'identité avec l'indication de l'autorité qui l'a établie**
- **Pour les particuliers, mention de la remise d'une attestation sur l'honneur de non-participation à 2 autres manifestations de même nature au cours de l'année civile. Les attestations sur l'honneur des particuliers doivent être jointes au registre.**
- **Pour les personnes morales : Groupement de personnes physiques réunies pour accomplir quelque chose en commun (entreprises, sociétés civiles, associations, État, collectivités territoriales, etc.). Ce groupe peut aussi réunir des personnes physiques et des personnes morales. Il peut aussi n'être constitué que d'un seul membre (entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée - EURL - par exemple). Le document devra comprendre les éléments suivants : nom et adresse du siège et les nom, prénoms, fonction et domicile du représentant, avec les références de la pièce d'identité.**

Le registre est coté et paraphé par le commissaire de police ou, sinon, par le maire de la commune du lieu de la manifestation.

Il est tenu à la disposition des services de police et de gendarmerie, des services fiscaux, des douanes et des services de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes pendant toute la durée de la manifestation.

Après la manifestation et au plus tard dans le délai de 8 jours, le registre est déposé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation.

Organiser un repas

Les repas organisés sur le domaine public nécessitent une demande d'autorisation d'occupation du territoire à faire au moins 3 semaines avant l'événement.

SÉCURITÉ ET PREMIERS SECOURS

L'association est seule responsable de la sécurité de la manifestation en interne et en externe.

En fonction du lieu et de l'espace mis à disposition, l'association est tenue de respecter la réglementation en vigueur.

Tout organisateur de manifestation se doit d'assurer la sécurité des publics et des participants.



DEMARCHE DE DEMANDE SOUTIEN

COMMENT SOLLICITER LA VILLE POUR UNE DEMANDE DE SOUTIEN ?

Soutien en nature

Chaque association souhaitant être accompagnée par la Ville doit se rapprocher du service Vie associative

- Pour des demandes récurrentes, une convention entre la Ville et l'association sera signée
- Concernant le prêt de salle ou des demandes ponctuelles, une fiche de renseignements sera à compléter

Soutien financier

- Deux types d'aide financière peuvent être octroyés aux associations qui en font la demande : une aide pour le fonctionnement général de l'association et une aide pour des actions ponctuelles.
- Deux dossiers différents sont à remplir : à retirer au service Vie associative ou par mail viessociative@ville-floirac33.fr

Modalités d'instruction

Les dossiers sont étudiés par la Commission d'attribution des aides qui se réunit 3 fois par an :

- En mars, pour les arbitrages sur les montants des subventions et les actions ponctuelles
- En mai/ juin, pour l'attribution des espaces municipaux
- En octobre, pour la prise en compte des nouvelles associations et les demandes pour des actions ponctuelles

COMPOSITION DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES AIDES

2 comités composent cette Commission :

- **Un comité technique**

composé des directions Développement Socio-territorial et Politique de la ville, Action Culturelle, Administration Générale, des relations aux usagers et de la Mobilisation Citoyenne, Centre Communal d'Action Sociale, solidarités, Petite Enfance, Action éducative, Services Techniques, Urbanisme et Transition écologique, avec les chargés de mission transition écologique, politiques sociales et éducatives, chef de projet politique de la Ville, coordinateurs du projet social de territoire.

- **Un comité décisionnel**

composé des délégations suivantes :

- Vie Associative,
- Sports Jeunesse Citoyenne, Politique de la ville, Médiation, Insertion et Emploi, Solidarités Internationales, Numérique,
- Finances, Ressources Humaines, Administration Générale, Démocratie Participative, Agenda 21,
- Politique Culturelle,
- Éducation,
- Transition Écologique
- Politique des Solidarités, Santé, Handicaps, Petite Enfance, Politique de l'Age
- Environnement et Cadre de vie



Rappel du fonctionnement inscrit dans la charte :
« La commission d'attribution des aides se réunit et flèche la répartition du budget annuel entre les associations selon les critères d'attribution décrits dans le guide pratique.

Le Conseil Municipal prend enfin une décision d'attribution des subventions, formalisée par une délibération, partagée dans le cadre de la Commission Vie associative. »

CRITÈRES

La ville de Floirac souhaite valoriser 3 critères déterminants pour apporter son soutien aux associations :

- **La dynamique de l'association**
- **L'implication de l'association dans une démarche d'éco-citoyenneté, de transition écologique et le respect des Objectifs de Développement Durable**
- **L'engagement dans la vie locale, la prise en compte des documents cadres municipaux, la plus-value en direction des habitants et le respect des valeurs républicaines**

L'équilibre entre soutien en nature et soutien financier sera analysé afin d'arbitrer les montants de subvention.

Des indicateurs ont été définis afin d'analyser les propositions des associations le plus objectivement possible. Les associations peuvent choisir parmi ces indicateurs pour expliciter leur demande.

Ils sont recensés dans le tableau à la page suivante.



CRITÈRES

COMMENT PUIS-JE JUSTIFIER DE L'ATTEINTE DU CRITÈRE ?

Dynamique de l'association	Nombre de réunions organisées dans l'année
	Politique de formation sur les responsabilités associatives
	Participation à des formations organisées par les la Ville ou ses partenaires ou autres organismes
	Capacités d'autofinancement de l'association
	Gestion budgétaire saine/bilan financier
	Etat de la trésorerie
	Nombre d'adhérents (part du nombre de floiracais dans ce nombre)
	Nombre de bénévoles
	Nombre d'emplois
	Pourcentage d'actions annoncées qui ont été réalisées
Bilan d'activité	

Implication de l'association dans une démarche d'éco-citoyenneté, de transition écologique et respect des Objectifs de Développement Durable	Actions en faveur du Zéro déchet
	Provenance des achats et consommations
	Activités inclusives et accessibles
	Nombre d'évènements ou actions sensibilisant le public à ces thématiques
	Intégration de ces thématiques aux évènements
	Achats favorisant les circuits courts ou le réemploi
	Respect de l'engagement de gestion des fluides
	Utilisation de matériel prêté ou donné ou issu du réemploi
	Nombre d'actions intégrant l'un des 17 Objectifs de Développement Durable
	Participation aux temps de sensibilisation dédiés
Prise en compte du plan de sobriété	

Engagement dans la vie locale, prise en compte des documents cadres municipaux, plus-value en direction des habitants et respect des valeurs républicaines

-Nombre de participations aux réunions municipales (COTECH/ PST, Politique de la Ville)

Nombre de stagiaires floiracais accueillis

Lien avec les Juniors Associations

Nombre de participation à des évènements locaux

Contribution au rayonnement de la ville (public cible envisagé, relais dans la presse locale ...)

Mutualisation des locaux et espaces avec d'autres partenaires

Organisation d'actions multi partenariales

Veille à la bonne articulation avec le calendrier des actions municipales (participation au temps dédiés-Commission des évènements)

Appropriation des actions par les habitants (fréquentation des évènements, assiduité dans la dynamique associative, fédération de nouveaux publics)

Participation aux temps de bilans qualitatifs

Nombre d'actions favorisant l'atteinte des 5 ambitions du PST

Nombre d'actions valorisant les 3 axes du PEGT

Nombre d'actions s'inscrivant dans les 4 piliers du contrat de Ville et développées au sein des QPV ou participation à des actions portées par des partenaires des QPV

Interaction avec la convention CMF

Respect du Contrat Engagement Républicain

MON ASSOCIATION, MES DEMARCHES



DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

-  www.un.org/sustainabledevelopment/fr/objectifs-de-developpement-durable/
-  www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/faq_cer_fevrier_2023_vf.pdf
-  www.ville-floirac33.fr/la-solidarite/projet-social-de-territoire/
-  www.gironde.gouv.fr/contenu/telechargement/27096/196866/file/CONTRAT+DE+VILLE+METROPOLITAIN
-  www.ville-floirac33.fr/wp-content/uploads/2022/04/99_DE-220411-22.pdf
-  www.gironde.fr/associations/services-en-ligne/organiser-des-manifestations-responsables-et-pauvres-en-dechet
-  www.gironde.fr/sites/default/files/2017-03/protocolemanifpauvresendechets.pdf
-  www.bordeaux-metropole.fr/a-votre-service/services-aux-particuliers/gerer-reduire-mes-dechets/je-trie-mes-dechets/consignes



CONTACT ET RENSEIGNEMENTS

vieassociative@ville-floirac33.fr
05 57 80 87 25

VILLEDE**FLOIRAC** 

