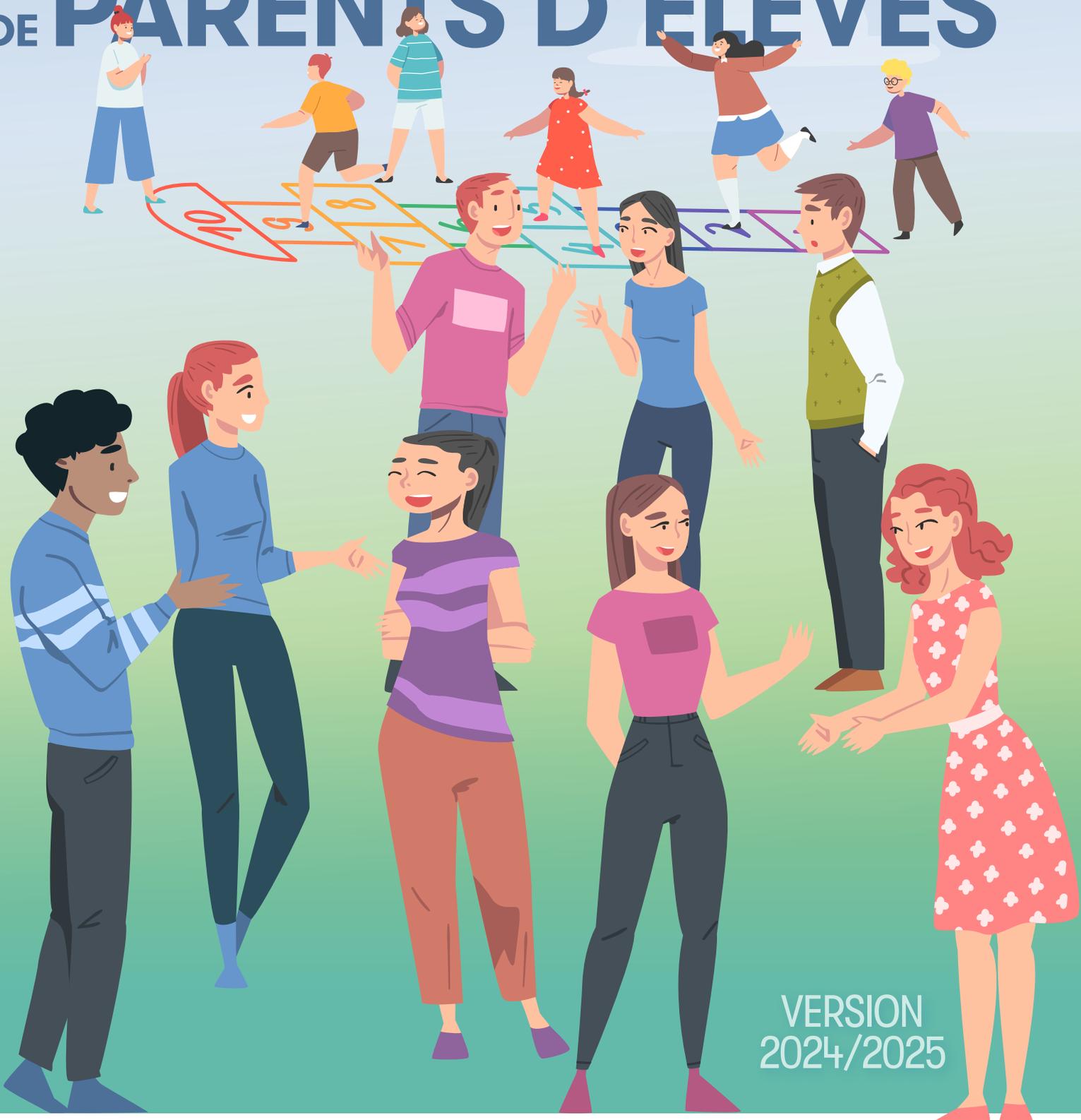


# GUIDE

# DES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES



VERSION  
2024/2025

## **SOMMAIRE**

<b>LES SERVICES DE LA VILLE DANS L'ECOLE</b>	<b>1</b>
<b>LA GESTION DES CLES DANS LES ECOLES</b>	<b>5</b>
<b>VOS ACTIVITES ET EVENEMENTS DANS L'ECOLE</b>	<b>6</b>
<b>VOTRE STOCKAGE DANS L'ECOLE</b>	<b>9</b>
<b>VOS CANAUX DE COMMUNICATION AVEC LES PARENTS</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>13</b>

# LES SERVICES DE LA VILLE DANS L'ECOLE

## La Direction Scolaire pour la Réussite Éducative

Le plateau administratif de la Direction Scolaire se situe au 3<sup>e</sup> étage de l'Hôtel de Ville de Cran Gevrier, au **46 avenue de la République – Cran-Gevrier - 74960 ANNECY**.

Avec plus de 600 agents, la Direction est la plus importante de la Ville en matière d'effectifs. Elle réunit différents corps de métiers :

- Une trentaine d'agents administratifs (incluant les Coordinateurs Educatifs de Circonscription (CEC))
- 33 Responsables Educatifs d'Ecole (REE)
- Environ 140 ATSEM
- Environ 300 animateurs
- Environ 140 agents polyvalents (entretien, gardiennage, lingerie, logistique)

## Ses missions principales

- Mettre en œuvre la politique éducative de la commune, dont notamment les accueils périscolaires
- Accompagner l'Education Nationale dans la gestion des affaires scolaires pour les écoles maternelles et élémentaires, publiques et privées
- Harmoniser la tarification et améliorer la qualité de service et des conditions de l'accueil périscolaire
- Programmer et suivre les opérations de construction, de maintenance ou de rénovation des bâtiments scolaires, optimiser la gestion patrimoniale des locaux scolaires
- Définir les secteurs scolaires
- Poursuivre les actions d'appui aux écoles, dans le cadre de la réussite scolaire et éducative

La Direction Scolaire pour la Réussite Educative a calqué son organisation sur le découpage territorial de l'Education nationale en choisissant de s'appuyer sur le découpage des 3 circonscriptions du premier degré.

## Les services

### SERVICE TEMPS DE L'ENFANT

**Le Pôle Stratégie Educative** a pour mission d'élaborer, mettre en œuvre, suivre la stratégie éducative municipale. Il développe en particulier la continuité éducative entre scolaire et périscolaire, il garantit la coordination des parcours pédagogiques, au travers notamment du PEDT, des Parcours éducatifs de la Ville, des dispositifs de soutien scolaire, du suivi social et santé des élèves, de la préparation des conseils d'école...

Sur le terrain et sous la supervision des Coordinateurs Educatifs des Circonscriptions d'Annecy Ouest, Est et Sud, les Responsables Educatifs d'Ecoles (un par école) pilotent les accueils périscolaires. Ils encadrent les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) et les animateur(trice)s périscolaires.

**Le Pôle Relation Usagers** a pour missions principales les inscriptions scolaires et périscolaires, le traitement des dérogations, ainsi que de la facturation aux familles.

## SERVICE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le service des ressources humaines est une unité déléguée qui travaille en étroite collaboration avec la Direction des ressources humaines de la Ville. Elle s'occupe du recrutement, de la gestion des temps, de la formation et des parcours professionnels pour les agents de terrain de la Direction (ATSEM, animateur(trice)s, gardiens, agents d'entretien...).

Elle est notamment composée d'un **Pôle Gestion de l'activité et des temps** pour les remplacements et recrutements.

## SERVICE GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET TECHNIQUES

Le **Pôle Gestion des bâtiments et de l'entretien des locaux** est également divisé en circonscriptions Est, Ouest et Sud pour se répartir l'entretien des écoles. Au sein de ces circonscriptions, on retrouve les coordonnateurs travaux bâtiments scolaires ainsi que les gestionnaires de l'entretien et du gardiennage qui supervisent les gardien(ne)s d'école. Ces derniers encadrent les agents d'entretien.

Le **Pôle Achats, stocks, logistique et prévention des risques** gère quant à lui une équipe technique composée d'agents de maintenance, d'un magasinier et d'un agent de laverie dans les écoles.

## POLE PILOTAGE, ORGANISATION ET METHODES

Le Pôle exerce des missions transverses au sein de la Direction : pilotage par la donnée (indicateurs de fonctionnement, de performance), suivi budgétaire, refonte documentaire (chartes des agents, des directeurs et directrices, guide des familles...), développement de la communication interne et externe, suivi du système informatique de la ville avec une chargée de mission dédiée (notamment Portail Familles et ENT) missions d'appui sur des projets spécifiques...



## **Les Corps de métiers**

*Tous les agents municipaux participent au bon fonctionnement de l'école. Ils contribuent à l'encadrement et à l'éducation des enfants dans les écoles.*

### **LES COORDINATEURS ET COORDINATRICES DE CIRCONSCRIPTION / CEC**

Les CEC animent le réseau des Responsables Educatifs d'Ecole (formation, pollinisation de bonnes pratiques, accompagnement...) et coordonnent les actions périscolaires. Ils s'assurent de la cohérence éducative macroscopique avec l'Éducation nationale et du lien avec les partenaires institutionnels, associatifs, les usagers et autres acteurs éducatifs. Ils impulsent et apportent leur expertise à la stratégie éducative de la municipalité au sein de chaque circonscription. Ils apportent un appui conceptuel et d'expertise aux équipes de terrain, en proposant notamment des ressources documentaires facilitatrices.

### **LES RESPONSABLES EDUCATIFS D'ECOLE**

Ils sont responsables de la gestion de l'accueil périscolaire. Leurs missions consistent à organiser les temps périscolaires, encadrer les animateurs et animatrices dans la mise en œuvre des activités et gérer les enfants sur ces différents temps.

Un REE est présent dans chaque groupe scolaire. Il est l'interlocuteur direct et l'homologue du Directeur ou de la Directrice pour les temps périscolaires. Il élabore le projet pédagogique de l'accueil périscolaire en lien avec le projet d'école, en cohérence avec le Projet Educatif et Familial et le Projet Educatif de Territoire.

### **LES ANIMATEURS ET ANIMATRICES PERISCOLAIRES**

Ils encadrent les enfants durant les 3 temps périscolaires municipaux, ils proposent à tous une offre éducative et de loisirs de qualité, définie par le projet pédagogique de l'accueil périscolaire, pour favoriser leur épanouissement. Ils assurent la sécurité morale, affective et physique des publics accueillis.

### **LES ATSEM**

L'Agent Territorial Spécialisé d'Ecole Maternelle a un rôle éducatif. Sur le temps scolaire, il est chargé d'aider l'enseignant en maternelle, pour l'accueil des enfants, l'animation des activités en classe, l'accompagnement lors des sorties scolaires, l'hygiène des enfants... sous la responsabilité de l'enseignant. Sur le temps périscolaire, il fait partie de l'équipe éducative et accueille les enfants sur les temps du matin, du midi et du soir, sous la responsabilité du responsable éducatif d'école.

### **LES GARDIEN(NE)S D'ECOLE**

Les gardien(ne)s sont les interlocuteurs privilégiés des différents occupants de l'école pour les questions liées aux demandes de petits travaux ou manutention ainsi qu'à l'entretien des écoles. Leurs missions sont consacrées à la veille bâtiminaire et le cas échéant la mise en sécurité des bâtiments et des cours avant intervention technique, la réalisation de petits travaux ou la rédaction de fiches travaux et l'encadrement de son équipe d'entretien, en lien avec les demandes du Directeur ou de la Directrice de l'école.

### **LES AGENTS D'ENTRETIEN**

Les agents d'entretien contribuent à rendre l'école propre et agréable pour tous. Ils sont directement engagés par la Ville (placés sous la responsabilité directe du gardien) ou bien dépendent d'une entreprise.

### **L'EQUIPE POLYVALENTE**

Les 4 agents de l'équipe polyvalente interviennent dans l'ensemble des écoles pour réaliser des prestations de maintenance ou de manutention qui ne peuvent pas être exercées par le gardien, faute de moyens matériels ou de particularité liée à la demande. Lorsqu'eux même ne sont pas en mesure de réaliser une intervention, celle-ci est adressée à nos collègues des services techniques.

# LA GESTION DES CLES DANS LES ECOLES

Pour un meilleur suivi et pour sécuriser au maximum les écoles, les droits d'accès aux locaux scolaires et obtentions de clés sont soumis à des conditions à remplir.

## REGLES D'ATTRIBUTION

ROLE	DROIT D'ACCES
APE et associations	Occupation ponctuelle : accès remis la veille de l'occupation à la mairie de Cran Gevrier sur RDV  Occupation annuelle : accès remis pour l'année scolaire et soumis au conventionnement de l'occupation de locaux

## REGLES D'USAGE

Pour des raisons évidentes de sécurité, la reproduction des clés est strictement interdite.

En cas de vol ou de perte, le possesseur doit le signaler immédiatement auprès de la Direction scolaire pour la réussite éducative à Mme Chopin ([angelique.chopin@annecy.fr](mailto:angelique.chopin@annecy.fr)).

En cas de vol, de perte, de non-restitution ou détérioration et pour garder la maîtrise des coûts de la Direction scolaire, la ville est susceptible de refacturer le moyen d'accès à coût réel. A titre indicatif, une clé peut coûter jusqu'à 120€ TTC.

## PROCEDURE

Une demande doit être faite auprès de Mme Chopin en remplissant le document **annexe**.

Si les conditions d'attribution sont remplies, la remise des clés s'effectue à la mairie annexe de Cran-Gevrier à la Direction scolaire pour la réussite éducative de façon nominative et sur rendez-vous uniquement (46 avenue de la République).

Le retour des accès devra se faire à la mairie de Cran Gevrier une semaine après la date de fin de mission/activités.

### Contact

Angélique CHOPIN  
Assistante logistique et occupation des locaux scolaires  
[angelique.chopin@annecy.fr](mailto:angelique.chopin@annecy.fr)  
07 63 72 93 45

# VOS ACTIVITES ET EVENEMENTS DANS L'ECOLE

## Les demandes d'occupation des locaux

### Demande d'occupation des locaux annuelle

Comme en dispose [l'article L. 212-15 du Code de l'éducation](#), la commune peut utiliser les locaux scolaires dont elle est propriétaire, pendant les heures ou les périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés par l'Education nationale. La ville d'Annecy a fait le choix de mettre ces locaux à disposition d'associations ou partenaires municipaux, lorsqu'ils sont demandeurs, sur les plages horaires considérées.

Dans ce cadre, le Conseil d'école du dernier trimestre est sollicité afin de donner un avis consultatif pour le planning de l'année scolaire suivante. Le Maire reste décisionnaire en sa qualité de propriétaire des locaux.

La demande d'occupation annuelle concerne donc le prêt de locaux scolaires à l'année pour ces associations ou partenaires municipaux.

Le début de l'occupation ne pourra intervenir qu'à partir de 18h45 pendant les jours scolaires.

### PROCEDURE

Remplir la fiche de demande d'occupation annuelle (**voir annexe**) et l'adresser à la Direction scolaire avant la fin du mois de mai ; joindre une attestation d'assurance en cours de validité.

Vérification de la disponibilité des salles par la Ville :

- Si indisponible : proposition d'une autre salle ou créneau
- Si disponible : demande soumise à l'élue

Refus de l'élue → justification et/ou proposition d'une autre salle ou créneau

Accord de l'élue → rédaction de la convention → mise à la signature de l'association / directeur ou directrice de l'établissement / élue à la Direction Scolaire.

Remise d'une clé nominativement au demandeur ou à la personne référente (*la reproduction des clés est interdite*).

### Demande d'occupation des locaux ponctuelle

Cette demande concerne le prêt de locaux scolaire pour des activités ponctuelles : vide grenier, fête de Noël, festival, fête d'école, réunion d'association des parents d'élèves...

### PROCEDURE

Remplir la fiche de demande d'occupation ponctuelle (**voir annexe**) et l'adresser à la Direction scolaire ; joindre une attestation d'assurance en cours de validité.

- Pour les fêtes d'écoles : demande à faire avant la fin du mois d'avril de l'année en cours
- Pour toutes autres occupations : demande à faire au minimum 1 mois avant la date de l'évènement

Vérification de la disponibilité des salles par la Ville :

- Si indisponible : proposition d'une autre salle ou créneau
- Si disponible : demande soumise à l'élue

Refus de l'él(u)e → justification et/ou proposition d'une autre salle ou créneau

Accord de l'él(u)e → rédaction de la convention → mise à la signature de l'association / directeur ou directrice de l'établissement / él(u)e à la Direction Scolaire.

Remise d'une clé au demandeur ou à la personne référente la veille de l'occupation / retour le lendemain (ou lundi si weekend) (*la reproduction des clés est interdite*).

### **Les demandes d'occupation du domaine public**

L'occupation du domaine public implique un arrêté municipal.

Envoyer la demande d'autorisation d'occupation du domaine public minimum 1 mois avant la date de l'événement à la Direction Scolaire (**voir annexe**).

Avec l'accord de l'él(u)e du secteur et si le lieu est disponible, un arrêté est établi par la Direction scolaire.

Après signature du maire, le demandeur est notifié par mail. Il lui est envoyé l'arrêté et le récépissé de notification. Ce dernier devra être retourné complété et signé (date antérieure à la manifestation).

### **Les demandes de matériel**

Dans le cadre de manifestations organisées dans les locaux scolaires, la Ville peut vous accorder, selon la disponibilité, le prêt de matériel. Afin d'organiser au mieux ce prêt, le document de demande (**voir annexe**) est à transmettre **avant la fin du mois d'avril pour une fête d'école ou 1 mois avant la date de la manifestation** à la Direction Scolaire.

*Attention : La ville ne fournit pas de guirlandes électriques ni de sonorisation.*

### **Les demandes de vente au déballage**

La vente au déballage est régie par le code de commerce et le code pénal.

Envoyer le formulaire Cerfa n° 13939\*01 complété à la Direction scolaire (**voir annexe**). La Ville vous attribuera un numéro d'autorisation de vente au déballage.

Les particuliers et associations qui ne sont pas inscrits au registre du commerce et des sociétés peuvent vendre uniquement des objets personnels et usagés - interdiction de vendre des produits neufs (achetés pour la revente ou fabriqués main).

Les particuliers et associations ne peuvent pas participer à une vente au déballage plus de 2 fois par an.

L'organisateur de la manifestation doit demander aux exposants une attestation sur l'honneur de non-participation à deux autres manifestations de même nature au cours de l'année civile.

## **Les demandes d'autorisation de boisson**

La distribution ou vente de boissons non alcoolisées (groupe 1) n'est pas concernée par l'autorisation de débit de boisson. Cependant une demande de vente au déballage est nécessaire (voir plus haut).

Distribution de boissons alcoolisées du groupe 3 (vin, bière, cidre...) :

La préfecture de Haute Savoie n'autorise pas les débits de boisson dans les établissements d'instruction publique, mais par dérogation, et à condition qu'un point de vente ou partage de produits alimentaires soit organisé, une autorisation peut être accordée.

Les alcools supérieurs à 18° sont interdits.

Cinq autorisations annuelles maximum sont accordées par association.

Faire parvenir la demande d'autorisation de distribution ou vente de boissons à la Direction Scolaire minimum 1 mois avant la manifestation (**voir annexe**).

Pour l'accord d'un débit de boisson, un arrêté sera pris et envoyé au demandeur avec son récépissé. L'arrêté est validé lorsque le récépissé de notification est signé et retourné à la Direction scolaire.

## **Les demandes d'autorisation de cuisson**

Toute distribution/vente de nourriture doit faire l'objet d'une demande à la ville (**voir annexe**). Elle est toujours liée à une occupation de locaux (vide grenier / fête ou simple vente de viennoiseries dans la cour de l'école).

Faire une demande d'autorisation pour la fabrication / la cuisson sur place, la distribution ou la vente des produits alimentaires à la Direction scolaire (et non directement au Service Hygiène) minimum 1 mois avant la date de la manifestation.

La Direction Scolaire se charge de faire le lien avec les services pour les autorisations. Celles-ci sont envoyées ensuite au demandeur.

### **Contact**

Angélique CHOPIN  
Assistante logistique et occupation des locaux scolaires  
[angelique.chopin@annecy.fr](mailto:angelique.chopin@annecy.fr)  
07 63 72 93 45

# VOTRE STOCKAGE DANS L'ECOLE

**Dans la mesure du possible**, la Ville met à disposition des locaux de stockage pour les associations des parents d'élèves au sein des écoles. Celui-ci sera attribué par la Direction scolaire pour la réussite éducative suivant les espaces disponibles.

Les locaux attribués individuellement seront destinés au stockage uniquement dans les armoires normées mis à disposition par la collectivité.

**Ce stockage doit faire l'objet d'une convention avec la Direction scolaire.**

Il est interdit de stocker :

- Des produits frais
- Des denrées alimentaires sans conditionnement réglementaire
- De brancher tout matériel électrique

Et les produits identifiés par les pictogrammes suivants :



Explosif



Inflammable



Comburant



Gaz sous pression



Corrosif



Toxicité aiguë



Nocif ou irritant



Danger pour la santé



Danger pour l'environnement

La Ville se réserve le droit, cas de nécessité, d'annuler l'autorisation de stockage et ne plus mettre à disposition ces locaux.

## Contact

Angélique CHOPIN  
Assistante logistique et occupation des locaux scolaires  
[angelique.chopin@annecy.fr](mailto:angelique.chopin@annecy.fr)  
07 63 72 93 45

# VOS CANAUX DE COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

## L'Environnement Numérique de Travail - ONE

La Ville a souhaité mettre à disposition des écoles un Espace Numérique de Travail (ENT) : ONE. Plateforme numérique pédagogique conçue spécialement pour les écoles maternelles et élémentaires, cet outil permet aux équipes éducatives et périscolaires, via différentes applications, de communiquer avec les familles, de collaborer, de fabriquer des contenus plus vivants, de valoriser les activités réalisées et d'animer des projets pédagogiques. ONE est déployé dans la quasi-totalité des écoles.

Le Directeur ou la Directrice de l'école peut vous mettre à disposition vos identifiants de connexion et vous assister dans la création

- D'un compte pour qu'un(e) représentant(e) de l'APE puisse communiquer avec les autres parents
- D'un groupe pour que les membres de l'APE puissent communiquer entre eux
- D'un blog pour relater les activités de l'APE aux autres parents

La Direction scolaire est également à votre disposition si le Directeur ou la Directrice n'a pas l'usage développé de ces outils.

Le Directeur ou la Directrice est celui/celle qui décide des règles de communication de l'outil au sein de son école (publications directement par l'APE ou devant passer par son intermédiaire, création d'un blog, etc.)

## MODERATION DES CONTENUS

L'ENT repose sur le principe de la responsabilité individuelle, **et il n'existe pas de modération a priori ni a posteriori des contenus**. Seuls les commentaires des blogs ou des actualités peuvent être supprimés. Il n'est pas possible de lire les contenus rédigés dans la messagerie, qui est individuelle, que nous soyons parents, élèves, ou enseignants. De façon générale, la Ville n'a pas accès aux contenus que l'on ne nous partage pas (blogs enseignants...) et nous n'avons pas de visibilité sur la manière dont le Directeur/la Directrice paramètre les accès qu'il ou elle donne aux équipes, parents et élèves. Il nous est donc techniquement impossible de modérer tout ce qu'il s'y passe.

Pour fonctionner en bonne intelligence, **l'ENT étant le prolongement numérique de la vie de l'école sur ses temps scolaires et périscolaires, nous avons donc une responsabilité conjointe à surveiller ce qu'il s'y diffuse** et supprimer/signaler des contenus inappropriés (le prestataire étant réactif en cas d'alerte).

Une [charte d'utilisation](#) est également disponible pour tous les profils (parents, enseignants, élèves, personnels) dans l'espace « profil » de chacun dans l'ENT, ainsi que des [CGU](#). Une case de consentement est à cocher pour les accepter au moment de l'activation du compte.

## GESTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les parents sont libres d'activer leur compte ONE ou non (plus ou moins fortement incités par le Directeur ou la Directrice selon le mode de communication qu'il ou elle a choisi) ; ils sont aussi libres d'activer ou désactiver certaines notifications (ou aucune) ou emails « push » dans leur boîte personnelle.

**A partir du moment où leur consentement est recueilli sur ces étapes, les usagers de ONE aux droits élargis sont libres de pouvoir les contacter.** Une [charte de protection](#) des données personnelles est également disponible dans l'espace « profil » de chacun dans l'ENT. Une case de consentement est à cocher pour les accepter au moment de l'activation du compte.

**Elle stipule que la diffusion des données personnelles s'applique aussi aux APE et aux représentants de parents élus.** Les usagers conservent bien sûr la possibilité de s'opposer à la diffusion de leurs données à n'importe quel moment.

#### Contact

Aurélie CANCHY  
[aurelie.canchy@annecy.fr](mailto:aurelie.canchy@annecy.fr)  
Gestionnaire du système d'information et de l'exploitation de la donnée  
07 77 88 32 33

### La diffusion des informations de la Ville aux familles

L'Environnement Numérique de Travail est le support d'un blog édité par la Direction scolaire à destination des familles pour les informer de différents dispositifs et manifestations susceptibles de les intéresser (recettes du mois, ateliers parentalité...).

La Direction coordonne également le **Portail Familles**, le site web de la Ville réservé aux démarches administratives (inscriptions scolaires et périscolaires, aux centres de loisirs, aux créneaux sportifs...).

#### Contact

Aurélie CANCHY  
[aurelie.canchy@annecy.fr](mailto:aurelie.canchy@annecy.fr)  
Gestionnaire du système d'information et de l'exploitation de la donnée  
07 77 88 32 33

### Les panneaux d'affichage

**2 panneaux sont mis à disposition en école maternelle et 2 en élémentaire** (taille d'un panneau : environ 16 x A4).

**Une clé est confiée au Directeur ou la Directrice et l'autre au Responsable éducatif d'école.** Les représentants des APE pourront s'adresser à ces interlocuteurs pour toute demande d'affichage.

#### Quelques règles de bon usage :

- Respecter 1/3 de l'espace à l'Education nationale, 1/3 de l'espace à la Ville, 1/3 de l'espace à l'APE => en cas de conflit d'usage, priorité à la nécessité de service public (Education nationale ou Ville) ou au degré d'urgence (grève...)
- Afficher exclusivement des supports en lien avec le travail pédagogique, la vie de l'école ou les actualités importantes de l'Education nationale/la Ville
- Retirer les supports obsolètes (événements passés...)
- Produire des supports lisibles (éviter les trop petits caractères...) et dont la source est bien identifiable (utiliser systématiquement le logo Education nationale, celui de la Ville ou celui de l'APE selon doc).

#### Contact

Alexia SAMUEL  
Responsable du Pôle Pilotage, Outils, Méthodes  
[alexia.samuel@annecy.fr](mailto:alexia.samuel@annecy.fr)  
06 67 59 56 69

## **La valorisation de vos actions et évènements**

Si vous organisez une action ou un évènement au sein de votre école et vous souhaitez augmenter leur visibilité, la Ville peut mettre à disposition ses supports de communication – d'autant plus si ce projet associe également le périscolaire ou d'autres agents de la Ville. N'hésitez pas à solliciter la Direction qui arbitrera votre demande avec le concours de la Direction de la Communication selon le canal le plus adéquat.

### **Contact**

Alexia SAMUEL  
Responsable du Pôle Pilotage, Outils, Méthodes  
[alexia.samuel@annecy.fr](mailto:alexia.samuel@annecy.fr)  
06 67 59 56 69

## **Affichage sauvage**

L'affichage en dehors des dispositifs prévus à cet effet est proscrit sur le territoire de la commune. Toute dépose d'affichage sauvage effectuée par les services municipaux sera facturée selon les tarifs en vigueur complété par une verbalisation des services de police le cas échéant.

Pour toute demande d'affichage, l'association doit faire une demande lors de sa demande d'occupation de locaux.

# ANNEXES

**ANNEXE 1 // DEMANDE ACCES LOCAUX SCOLAIRES (GESTION CLES)**

**ANNEXE 2 // DEMANDE OCCUPATION LOCAUX ANNUELLE**

**ANNEXE 3 // DEMANDE OCCUPATION LOCAUX PONCTUELLE**

**ANNEXE 4 // DEMANDE OCCUPATION DOMAINE PUBLIC**

**ANNEXE 5 // DEMANDE MATERIEL**

**ANNEXE 6 // DEMANDE AUTORISATION VENTE AU DEBALLAGE**

**ANNEXE 7 // DEMANDE AUTORISATION BOISSON**

**ANNEXE 8 // DEMANDE AUTORISATION CUISSON**

## DEMANDE D'ACCES AUX LOCAUX SCOLAIRES

Demandeur

Nom : .....

Prénom : .....

Téléphone personnel : .....

Mail personnel (facultatif): .....

Adresse personnelle :

.....  
.....

Poste occupé : .....

Ecole (préciser si maternelle ou élémentaire) : .....

La remise d'un droit d'accès se fait suivant les conditions indiquées dans le guide des directeurs et directrices, et soumise à l'accord de la ville.

## Fiche de demande d'Occupation Annuelle

Toute demande d'occupation annuelle doit être transmise à la direction scolaire pour la réussite éducative avant la fin du mois d'avril. Contact : [angelique.chopin@annecy.fr](mailto:angelique.chopin@annecy.fr)

Le :

Demandeur

Nom Association :

Numéro préfectoral :

Numéro police d'assurance :

Nom de l'assureur :

Date de souscription :

Signataire de la convention

Nom/ prénom :

Fonction :

Adresse :

Numéro téléphone :

Adresse mail :

Manifestation

Nature de l'occupation :

Date de début :

Date de fin :

Jour d'occupation :

Horaire :

Locaux :

Détail de maintien de l'activité durant les vacances scolaires :

Nombre de personne maximum accueilli :

## Fiche de demande d'Occupation Ponctuelle (hors fête d'école)

Toute demande d'occupation annuelle doit être transmise à la direction scolaire pour la réussite éducative minimum 1 mois avant la date de l'occupation. Contact : [angelique.chopin@annecy.fr](mailto:angelique.chopin@annecy.fr)

Le :

### Demandeur

Nom Association :

Numéro préfectoral :

Numéro police d'assurance :

Nom de l'assureur :

Date de souscription :

### Signataire de la convention

Nom/ prénom :

Fonction :

Adresse :

Numéro téléphone :

Adresse mail :

### Manifestation

Nature de l'occupation :

Date de l'occupation

Horaire :

Locaux :

Nombre de personne maximum accueilli :

### Demandes complémentaires

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Vente au déballage           | <input type="checkbox"/> Vente ou partage de produits alimentaires |
| <input type="checkbox"/> Débit de boisson             | <input type="checkbox"/> Demande de matériel                       |
| <input type="checkbox"/> Occupation du domaine public |  |

**DEMANDE D'OCCUPATION  
DU DOMAINE PUBLIC**

<b>MANIFESTATION</b>	
<b>ORGANISATEURS</b>	
<b>DATE(S)</b>	
<b>HORAIRES</b>	
<b>LIEU(X) (Plan joint)</b>	
<b>DESCRIPTIF MANIFESTATION</b>	

## Demande de matériel fête école 2025

Dans le cadre de manifestations organisées dans les locaux scolaires de la commune nouvelle d'Annecy, la ville peut vous accorder, selon la disponibilité, le prêt de matériel. Afin d'organiser au mieux ce prêt, ce document est à transmettre à : [angelique.chopin@annecy.fr](mailto:angelique.chopin@annecy.fr)

**Attention : La ville ne fournit pas de guirlandes électriques, d'estrade, de petits électroménagers ni de sono.**

Le :

<b>Association- responsable à contacter</b>	
Nom Prénom :	Adresse :
Téléphone :	Adresse mail :
<b>Demande</b>	Lieu de livraison détaillé (joindre un plan succinct) :
Objet de la manifestation :	
Date de l'événement :	
Lieu :	

Type de matériel	Nombre d'usagers	Quantité souhaitée	Quantité accordée ( réservé à l'administration)
Tables			
Bancs			
chaises			
Barrières de sécurité			

Observation :

L'association s'engage à respecter le matériel de la commune nouvelle d'Annecy, en cas de dégradation lors de l'occupation, l'association s'engage à assurer la réparation ou la remise en état du matériel.

Fait le :

Signature :

A



13939\*01

Réinitialiser

MEIE-DGCIS

**DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE**

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce  
et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

**1 - Déclarant**

Nom, prénoms ou, pour les personnes morales, dénomination sociale :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

N° SIRET : Adresse : n°  Voie : 

Complément d'adresse :

Code postal : Localité : Téléphone (fixe ou portable) : **2 - Caractéristiques de la vente au déballage**

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...) :

Marchandises vendues : neuves  occasion 

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce) :

Date de début de la vente :  Date de fin de la vente : Durée de la vente (en jours) : **3 - Engagement du déclarant**

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration : (Nom, prénom) certifie  
exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L.  
310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date et signature : 

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art. L. 310-5 du code de commerce).

**4 - Cadre réservé à l'administration**Date d'arrivée :  
recommandé avec demande d'avis de réception  
remise contre récépissé

N° d'enregistrement :

Observations :

**DEMANDE D'AUTORISATION**  
**distribution ou vente de boissons DE GROUPE 3**  
**POUR UNE MANIFESTATION PONCTUELLE**  
**(À DÉPOSER AU PLUS TARD 1 MOIS AVANT LA MANIFESTATION)**

Catégorie 1 : autorisation municipale non requise

Cela concerne les boissons non alcooliques : *eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.*

La catégorie 2 est abrogée

**La catégorie 3 concerne les boissons alcoolisées** : *le vin, la bière, le cidre, le poiré, l'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 à 3 degrés d'alcool.*

**Attention : Les vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs supérieur à 18° d'alcool sont interdits.**

**Associations sportives agréées : 10 autorisations annuelles maximum**

**Autres : 5 autorisations annuelles maximum**

Organisme organisateur : .....  
Nom ..... Prénom : .....  
Qualité : agissant en tant que .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Ville : .....  
Tél. fixe: ..... Tél. mobile : ..... Courriel : .....  
Numéro d'enregistrement en Préfecture, pour une **association** : .....  
Numéro d'agrément D.D.J.S pour une **association sportive** : .....  
Numéro de SIRET pour une **entreprise** : .....

~ **MANIFESTATION** ~

Titre de la manifestation : .....

**LIEU DE DISTRIBUTION (Nom de la salle, de l'établissement, etc.)** : .....  
.....  
**Adresse complète** : .....  
..... **CP** : .....  
..... **VILLE** : .....

**Dates** : ..... **Horaires** : de ..... à .....

- Je m'engage** à respecter toutes les obligations résultant de l'autorisation que vous voudrez bien m'accorder, notamment dans les domaines de la protection des mineurs contre l'alcoolisme et de la répression de l'ivresse publique.
- Je reconnais** avoir pris connaissance de la réglementation concernant les débits de boissons temporaires
- Je m'engage** à n'apporter aucune gêne à la tranquillité du voisinage.

**Date** :  
**Signature** :

DIRECTION SANTE HYGIENE SENIORS

Service Hygiène

Demande reçue par .....

Le : ... / ... / 20....

Transmise au service Hygiène

Le : ... / ... / 20....

**DEMANDE D'AUTORISATION POUR LA FABRICATION,  
LA CUISSON SUR PLACE, LA DISTRIBUTION  
OU LA VENTE DE PRODUITS ALIMENTAIRES**

! A transmettre **au moins un mois avant** la date prévue à la Mairie d'ANNECY !

Nom et prénom du demandeur :

Qualité : agissant en tant que .....

Organisme organisateur : .....

Adresse : .....

Code postal : .....Ville : .....

Tél. : ... / ... / ... / ... / ...      Mobile : ... / ... / ... / ... / ...

Courriel.....@.....

Registre du Commerce et/ou des Métiers : .....

Type de produits distribués :

Produits fabriqués sur place (\*) ?  OUI       NON      Cuits sur place (\*)  OUI     NON

Produits remis gratuitement ?       OUI     NON      Ou vendus       OUI     NON

Produits à consommer sur place ?  OUI     NON      Ou à emporter       OUI     NON

Type de matériel mis en place : .....

Mode de stockage : .....

(\*) Prendre connaissance des règles à respecter en pages 3 et 4 de ce document.

Titre de la manifestation :

Lieu de distribution souhaité : .....

Calendrier :

Dates et horaires souhaités :

- le ..... / ..... / 20..... de ..... heures ..... à ..... heures .....

ou

- du ..... / ..... / 20..... à ..... heures .....
- au ..... / ..... / 20..... à ..... heures .....

Autres renseignements :

Je, soussigné(e), ..... certifie exacts les renseignements fournis ci-dessus.

Date de la demande : .... / .... / 20....

Signature :

Dossier à transmettre à :

Monsieur le Maire d'ANNECY à  
l'attention du service Hygiène  
Esplanade de l'Hôtel de Ville  
B.P. 2305  
74011 ANNECY CEDEX

Pour tout renseignement : Téléphone : 04.85.46.73.85  
Courriel : [mairie@annecy.fr](mailto:mairie@annecy.fr)

# Conditions de mise en vente de denrées alimentaires lors de manifestations publiques

Textes de référence :

- Règlement (C.E.) n° 852 / 2004 du 29 avril 2004
- Arrêté ministériel du 21 décembre 2009

## 1/. MISE EN VENTE DES DENRÉES ALIMENTAIRES

### 1.1 - Protection et conservation des denrées

- Les surfaces en contact avec les denrées alimentaires doivent être en matériaux lisses, imperméables, lavables et imputrescibles (bois brut à bannir). Elles doivent être maintenues en bon état de propreté.
- Les étals doivent être conçus de manière à protéger les denrées du soleil et des intempéries (parasols, tentes, etc.), des pollutions de l'environnement et des contaminations par les clients (vitrine de protection, pare-haleine, film alimentaire, etc.).
- Ils doivent permettre le respect des températures de conservation des denrées en toute saison, par tous les moyens ne constituant pas une source d'insalubrité pour les denrées (glacières et plaques eutectiques, enceintes et vitrines réfrigérés, équipées de thermomètres).
- Les températures de conservation à respecter sont celles figurant sur l'étiquetage du produit, ou à défaut celles mentionnées sur le tableau en annexe (denrées non étiquetées).

### 1.2 Hygiène de la vente des denrées

- En matière de propreté corporelle et vestimentaire, une tenue de travail adaptée est indispensable quand il y a manipulation de produits nus.
- Des dispositifs hygiéniques pour le lavage et le séchage des mains (eau potable, savon liquide bactéricide, essuie-mains à usage unique) sont indispensables.
- Les vendeurs ne doivent pas permettre à la clientèle de manipuler les denrées non protégées.
- Les produits alimentaires doivent être emballés et servis dans des matériaux aptes au contact alimentaire.
- Il est interdit de déposer au sol des denrées ou des récipients contenant des denrées nues.
- Il est interdit de fumer dans le périmètre de la vente.
- L'accès des animaux est interdit sur les stands d'alimentation.
- Les déchets produits au cours de la vente doivent être placés au fur et à mesure dans des récipients étanches munis de couvercle. Il est interdit de les jeter sur le sol.

## 2/. RÈGLES SPÉCIFIQUES CONCERNANT LES PLATS CUISINÉS

- La préparation sur place des plats cuisinés doit se limiter à des manipulations simples.
- La cuisson des denrées est possible sur le site, à condition de disposer des équipements adéquats. Il est important de veiller au bon état du matériel de cuisson ainsi qu'à l'huile de friture qui doit être renouvelée aussi souvent que nécessaire. Des conteneurs de récupération doivent être prévus à proximité.

### 3/. TEMPÉRATURES DE CONSERVATION DES DENRÉES ALIMENTAIRES

Les denrées mentionnées ci-après doivent être maintenues jusqu'à leur remise au consommateur aux températures ci-dessous (stockage / transport / remise directe) :

Glaces, crèmes glacées, sorbets, produits de la pêche congelés, préparations de viande congelées	▶ - 18°C
Autres denrées alimentaires congelées	▶ - 12°C
Produits de la pêche frais (poissons, crustacés, mollusques autres que vivants)	▶ 0°C + 2°C sur glace fondante
Préparations culinaires élaborées à l'avance	▶ Inférieur à + 3°C
Viandes fraîches, préparations à base de viande, volailles, lapins , lait cru, fromages frais	▶ + 4°C maximum
Fromages découpés, produits stables à base de viande tranchée, beurre, sandwiches, salades composées, pâtisseries, produits décongelés, produits non stables en distributeur automatique	▶ + 4°C recommandé
Autres denrées alimentaires périssables	▶ + 8°C
Lait pasteurisé, fromages affinés et à pâte cuite	▶ + 15°C recommandé
plats cuisinés ou repas livrés chauds ou remis au consommateur.	▶ Supérieur à + 63°C

Je, soussigné(e), .....

certifie avoir pris connaissance des règles de base en sécurité sanitaire de l'alimentation et m'engage à les respecter.

Date : ..... / ..... / 20....

Signature



**CONTACT :**

**[vie.scolaire@annecy.fr](mailto:vie.scolaire@annecy.fr)**