

---

# INDEX

---

## LES MANIFESTATIONS (Expositions, bourses, portes ouvertes, etc.)

[M 1 ORGANISER UNE MANIFESTATION](#) ( 4 pages)

[M 2 OCCASIONS ET BOURSES D'ECHANGES](#) (4pages)

[M 3 PUBLICITE ET COMMUNICATION](#) (3 pages)

[M 4 TOMBOLAS ET LOTOS](#) (1page)

[M 5 BUVETTES ET RESTAURATION](#) (1 page)

[M 6 EXPOSANTS NON AFFILIES A LA FFMF](#) ( 1 page)

[M 7 CONVENTION ENTRE MEMBRES DE LA FFMF](#) ( 1 page)

[M 8 CONTRAT DE PRET DE MATERIEL](#) (1 page)

[M 9 CONTRAT DE LOCATION OU DE CONCESSION](#) (1 page)

[M 10 EXEMPLE DE REGLEMENT D'EXPOSITION](#) (2 pages)

[RETOUR INDEX](#)

# ORGANISER UNE MANIFESTATION

*Les liens (cf fiche x) renvoient aux fiches du Kit de Gestion : faire Ctrl + Clic*

*En prenant certaines précautions et en respectant la réglementation en vigueur, l'organisateur d'une manifestation élimine les risques concernant ses responsabilités. Il doit avoir en tête les mots-clés qui lui dictent la conduite à tenir et les démarches à effectuer: organisation, aides financières, autorisations, sécurité, fiscalité, assurances. Dans le cas d'une grosse manifestation, il n'hésitera pas à déléguer des responsabilités pour ne pas succomber sous la tâche et risquer de mal assumer.*



**Une "Manifestation Exceptionnelle" dans le monde du modélisme ferroviaire est une initiative qui peut être:**

Une **exposition**, comportant la présentation de réseaux, de supports médiatiques ferroviaires (Affiches, livres, etc.), d'œuvres artistiques (tableaux, photos), d'évocations historiques, de pièces ferroviaires (plaques de machines, pièces détachées, etc), de matériel réel, pour ne donner que quelques exemples ...

des démonstrations actives de l'activité d'un club dans le cadre d'une **porte ouverte**

Un **congrès** ou un **festival ferroviaire**, avec conférences, présentation de films, circulations ferroviaires, etc... et convivialité!

Une **Bourse d'Echanges** avec des commerçants-échangistes et un espace pour les particuliers (à cet égard le manque de tels espaces est souvent mal ressenti par le public...) ([cf fiche M 2](#))

Un **loto** (avec lots à référence ferroviaire, bien sûr !) ([cf fiche M 4](#))

**Dans tous les cas il faudra respecter quelques règles et mesures essentielles dont certaines doivent être prévues plus d'un an à l'avance:**

**Etablir le projet et un budget prévisionnel**, dont les recettes minimales envisageables correspondront à des dépenses dont le montant sera assuré par des réserves (projet associatif) prévues à cet effet, les années précédentes dans le cadre du budget de l'association. (**voir « Etablir le projet »**), (**voir « Prévoir le budget »**)

**Réserver la salle la mieux adaptée**, en sachant que les salles les plus intéressantes se réservent plus d'un an à l'avance, surtout si elle est prêtée à titre gratuit.

**Solliciter les autorisations nécessaires auprès des services compétents en fonction de la surface de la manifestation et du nombre de personnes attendues** (**voir "autorizations"**)

**S'assurer auprès de son assureur des garanties couvrant la manifestation** (**Voir "Assurances"**).

**S'assurer que le personnel bénévole sera suffisant** pour assurer le bon fonctionnement de la manifestation.

**Prévoir un service d'accueil et de sécurité tel qu'il assure une présence et une convivialité permettant d'intervenir rapidement, discrètement et efficacement.**

**Envisager avec attention les moyens de publicité** ([cf fiche M 3](#))

**Mettre en place une gestion et une comptabilité qui permettent**

- Le compte des recettes et dépenses de chaque secteur d'activités de la manifestation
- Une billetterie qui donnera un décompte exact des entrées, les recettes devant correspondre exactement à celles-ci en tenant des différents tarifs pratiqués.

**Etablir un règlement de la manifestation précisant les droits et devoirs de chacun.** ([Cf fiche M 10](#))

**Etablir avec les participants extérieurs au club, personnes morales ou physiques des contrats dûment rédigés et signés.** ([Cf fiche M 6](#))

## ETABLIR LE PROJET

Première décision à prendre: après consultation du calendrier des manifestations sur le site internet de la FFMF (ffmftrain.org) définir une fourchette de dates.

Puis se mettre en recherche du lieu, le plus souvent une salle municipale ou espace d'expositions. Négocier le prêt gratuit de cette salle auprès de la collectivité locale ou obtenir une subvention pour en payer la location, facilitera grandement l'établissement du budget... La salle retenue, annoncer la date sur le site de la FFMF. La recherche d'autres partenaires financiers s'avérera souvent nécessaire pour pouvoir mener à bien le projet.

Lorsque les utilisations des surfaces disponibles auront été bien définies, il sera possible de prévoir les invitations en direction des participants (clubs, commerçants, etc..).

## PREVOIR LE BUDGET

Simultanément sera établi un budget prévisionnel.

D'abord les **RECETTES**::

**Fonds de réserves** destinés à cette initiative

**Entrées payantes** prévues sur la base la plus pessimiste

**Locations d'espaces** aux commerçants

**Partenariats financiers** divers (mécénat)

**Subventions exceptionnelles**

**Recettes accessoires**: buvette, vente de programmes, bourriche, etc...

Puis les **DEPENSES**:

**Location de la salle**

**Frais de publicité**

**Défraiement des clubs invités**

**Assurances**

**Dépenses diverses et accessoires**

**Frais administratifs**

## UN SUJET DE POLEMIQUE: LES BOURSES D'ECHANGES

Une pluie de critiques s'abat souvent sur celles-ci: depuis le visiteur qui reproche aux organisateurs de ne pas organiser une bourse aux particuliers, jusqu'aux accusations de faire le jeu des "marchands du temple", en passant par les suspicions de jouer avec la loi...y compris dans des domaines dans lesquels l'organisateur n'a rien à voir!

Tout organisateur doit donc savoir que **dès qu'un seul objet d'occasion est proposé à l'étalage**, dans une manifestation publique (exposition, porte ouverte, etc...) **il y a bourse d'échanges**, celles-ci étant **assimilées aux brocantes** et obéissant aux mêmes règles et entraînant des démarches particulières.

**Aussi il ne reste à l'organisateur qu'une alternative:**

- **Ne permettre que la vente de matériel neuf** par les seuls commerçants inscrits au Régistre du Commerce et donc interdire toute vente à l'étalage de matériel d'occasion et faire respecter cette règle.
- **Ou organiser une bourse d'échanges**, en sollicitant les **autorisations nécessaires**, et ouvrant un **livre de police**, puis mettre en place les moyens humains et matériels pour un bon fonctionnement.

Le public modéliste appréciera l'organisation d'un **espace qui permette les transactions entre particuliers**. ([cf fiche M 2](#))

Le résultat doit être excédentaire et pouvoir constituer le fond de réserves pour la prochaine initiative. **Une bonne démarche financière consiste à considérer que les recettes sûres** (réserves, subventions, locations d'espaces) **doivent couvrir toutes les dépenses**.

## AUTORISATIONS

Si la manifestation doit accueillir **plus de 1500 personnes**, une **autorisation préfectorale** délivrée par le Préfet est obligatoire. Celle ci **doit être demandée entre 5 et 3 mois avant la tenue de la manifestation**. Sinon une autorisation de la Mairie suffit. S'il est envisagé une bourse d'échange spécifique, ou que des commerçants proposent du matériel d'occasion **voir le chapitre "Bourses"**

**Que ce soit une autorisation pour une exposition ou une bourse les pièces suivantes sont à fournir auprès des autorités préfectorales:**

- Le nom et les coordonnées du club organisateur
- Le nom de la personne représentant l'association
- Les dates extrêmes de la manifestation
- Le lieu de la manifestation, ses caractéristiques et la surface
- La nature des marchandises qui seront échangées et vendues dans le cas d'une bourse d'échanges
- Un justificatif du demandeur (photocopie de la carte d'identité)
- Les statuts de l'association
- Justificatif du titre d'occupation de l'espace de la manifestation



## AVANTAGES FFMF

**POUR LES CLUBS:** Le code des Impôts prévoit que l'exonération fiscale d'une manifestation exceptionnelle soit étendue aux associations membres de la même fédération que l'organisateur: il est donc possible que leurs membres soient défrayés, selon le contrat établi et sur présentation de justificatifs, de leurs frais de transport et d'hébergement. Mais leur participation comptera dans les 6 exonérations annuelles permises. Les autres clubs seront considérés comme prestataires de services ou invités à titre gratuit à moins qu'ils ne soient co-organisateur de la manifestation. Il est de bon usage qu'une invitation à participer à une exposition soit rendue ([Cf. fiche M 6](#))

**POUR LES PORTEURS DE LA CARTE FFMF (ou AFAN, AMFI, CDZ et GEMME):** Ils leur est souvent proposé une réduction voire la gratuité à l'entrée des expositions organisées par les clubs membres de la FFMF.

## ASSURANCES

Ce sont les manifestations exceptionnelles qui offrent les plus grands risques pour la vie associative. Entrer en contact avec votre assureur pour un avenant spécial à la manifestation. Veiller particulièrement :

- A ce que les **risques alimentaires** soient bien couverts si vous ouvrez une buvette ou assurez une restauration!
- A ce que les **matériels sensibles et les objets exposés** soient bien assurés
- A ce que tous les **bénévoles** employés soient bien assurés.

## BENEVOLES

C'est sur eux que repose le bon fonctionnement et le succès de la manifestation. Une association peut faire appel à des bénévoles occasionnels le temps d'une manifestation: en informer l'assurance. Ils interviendront particulièrement:

- A la **billetterie** et au **contrôle** des entrées
  - A l'**accueil** et à la **sécurité**
  - A la **buvette** et à la **restauration** éventuellement.
  - A **maintenir la propreté** (particulièrement les toilettes...)
  - A la gestion de la **Bourse d'échanges**
- Pour chacune de ces activités prévoir un nombre suffisant de personnel et organiser un emploi du temps précis.

## ACCUEIL ET SECURITE

Vous devrez vous conformer aux consignes de la Commission de Sécurité locale et à la réglementation en vigueur (attention à la graduation du plan Vigipirate).

L'équipe d'accueil et de sécurité sera composée de personnes permettant efficacité, fermeté, dissuasion, persuasion, convivialité, attention, etc... Le "gros bras"

pour impressionner ou bouger des barrières, le "petit jovial" au pouvoir de décision rapide et à la persuasion efficace forment les meilleures équipes...

L'autorisation de la manifestation imposera peut-être la présence d'un service sanitaire: se mettre en rapport avec la Protection Civile ou la Croix Rouge.

Si le propriétaire de la salle ne fournit pas de service de sécurité incendie, solliciter les pompiers locaux ou donner des instructions précises à l'équipe de sécurité pour l'alerte et l'évacuation des lieux.

Les points sensibles qui seront particulièrement traités seront: le parking (s'il y en a un) et l'entrée de la salle. Des rondes régulières seront effectuées dans l'espace de la manifestation pour vérifier le respect du règlement, appeler le service "propreté" en cas de besoin, réguler les espaces de circulation du public, etc....

## LA BUVETTE

L'autorisation de la Mairie est nécessaire pour ouvrir une buvette. Vous êtes exonérés de toutes taxes si vous ne servez pas de boissons alcoolisées.

Un minimum de règles doivent être respectées:

- vaisselle dans deux bacs (lavage et rinçage)
- conservation des produits périssables en réfrigérateur et sortie de ceux-ci au fur et à mesure de leur utilisation.
- jeter tout produit non consommé après exposition à l'air libre.
- pour éviter les risques alimentaires il est conseillé d'utiliser de la vaisselle jetable et de proscrire les pâtisseries propices au développement de salmonelles. ([voir fiche M 5](#))

## RETOUR INDEX

## LA PUBLICITE

Le succès d'une manifestation dépend de l'investissement publicitaire financier et humain. Envisager celle-ci en fonction de l'objectif fixé. Utiliser au maximum les possibilités offertes par les collectivités territoriales.

[\(Voir fiche M 3\)](#)

## REGLEMENT

Il est nécessaire d'établir un règlement tant à l'intention du public que des participants. Certains points réglementaires généraux peuvent être rappelés: interdiction de fumer entre autres, mais celui-ci devra surtout préciser des points spécifiques à la manifestation:

- Horaires d'ouverture et fermeture pour le public,
  - Horaires de montage et démontage et d'accès des véhicules des exposants
  - Horaire d'accès des exposants
  - Fonctionnement d'une bourse d'échanges et obligation d'inscription sur le livre de police ou interdiction de vente de matériel d'occasion.
  - Toutes consignes adaptées aux conditions locales et objectifs de la manifestation.
- Ce règlement sera affiché dans des lieux visibles du public et envoyé à chaque participant.

[\(Cf fiche M 10\)](#)

## CONTRATS

La rédaction de contrats entre les différents participants peut éviter bien des malentendus. Dans ceux-ci seront précisés les engagements suivants adaptés à chaque participant:

- respecter les points du règlement
  - respecter les règles de ventes
  - les conditions financières
  - les règles de sécurité
  - les surfaces et limites attribuées
  - tout point à l'appréciation de l'organisateur.
- Pour être valable et faire force de loi, le contrat devra être signé par les deux parties.

*Dans le kit de gestion, trois modèles de contrats sont proposés:*

- contrat pour les membres de la FFMF [\(Cf fiche M 7\)](#)
- contrat pour invités [\(Cf fiche M 6\)](#)
- contrats de location d'espaces [\(Cf fiche M 9\)](#)
- contrat de prêt de matériel [\(Cf fiche M 8\)](#)

## ORGANISER UNE BOURSE

### OBTENIR LES AUTORISATIONS

Depuis janvier 2009, une déclaration préalable est obligatoire auprès de la commune dont les délais sont fixés selon occupation ou non du domaine public. Si la manifestation doit accueillir plus de 1500 personnes, une autorisation préfectorale est obligatoire.

### LE REGISTRE DE POLICE

Une obligation incontournable, définie par le décret n°88-1040 est la tenue d'un registre de police qui devra être présenté à toute réquisition des autorités judiciaires (police, gendarmerie) services fiscaux, douanes, représentants de la DSCCRF. A ce registre de police seront jointes les attestations sur l'honneur de non participation à plus de deux ventes au déballage durant l'année en cours que doivent fournir les particuliers participant à la bourse.

### ORGANISER L'ESPACE

Les organisateurs devront organiser les espaces d'échanges : si chaque commerçant, après avoir été porté sur le registre de police, pourra disposer de son espace, où les objets neufs seront bien séparés des objets d'occasion, il est conseillé d'organiser un espace spécifique pour les particuliers et les clubs qui disposeront de tables et où se tiendra un responsable qui remplira le registre de police et notera les identités.

**Enfin, pour éviter toute contestation, une affiche sera placée en différents endroits, particulièrement dès l'entrée de la manifestation et sur l'espace dédié à la bourse des particuliers : « Les visiteurs sont informés que dans le cadre de la bourse d'échanges les seules transactions autorisées sont celles proposées par les commerçants, et celles effectuées par les particuliers et les clubs dans l'espace d'échanges qui leur est réservé. Toutes les personnes ayant des occasions à échanger ou céder doivent être portées dans le registre de police ouvert à cet effet dans l'espace des échanges. Les particuliers doivent fournir une attestation sur l'honneur de non participation à plus de deux bourses, brocantes ou vide greniers durant l'année en cours. Toute vente ne respectant pas ces consignes est interdite et les contrevenants se verront intimer l'ordre de quitter immédiatement l'enceinte de la manifestation. Nous recommandons vivement aux acheteurs d'exiger un reçu du vendeur. »**

***Pour plus de détails : [\(cf fiche M 2\)](#)***

***Pour autant que l'organisation d'une telle initiative puisse être une activité motivante et valorisante, il ne faut pas négliger les aspects contraignants en matière de disponibilité et de responsabilité. Il faut particulièrement ne pas s'engager à la légère vis à vis des responsabilités civiles et financières : c'est l'existence de l'association et le porte-monnaie personnel des dirigeants qui sont en jeu...***

**[RETOUR INDEX](#)**

[RETOUR INDEX](#)

## OCCASIONS ET BOURSES D'ÉCHANGES

### LES TRANSACTIONS

Des vols de matériels roulants sont parfois signalés et tôt ou tard ceux-ci réapparaissent sur le marché de l'occasion. Comment alors se garantir lors d'une acquisition dans le cadre du marché de l'occasion ? En effet les risques sont grands de se retrouver accusé de complicité de vol pour recel d'objets volés...

Les associations ou les particuliers qui acquièrent ou échangent des équipements sur le marché de l'occasion doivent donc prendre certaines précautions,

- Eviter d'effectuer le paiement avec «de la fraîche » et préférer un règlement par chèque ou carte bancaire
- Si l'achat se fait auprès d'un commerçant exiger de celui-ci une facture qui précise sa raison sociale, son numéro de registre de commerce, qu'il s'agit de la cession de matériel d'occasion, le montant de la transaction, enfin la description et l'identification aussi précises que possible des objets concernés.
- Si la transaction s'effectue entre particuliers, entre clubs, ou entre un club et un particulier, le vendeur devra remettre à l'acheteur un reçu qui peut être libellé de la façon suivante :

*«Je, soussigné, (nom, prénom, adresse du vendeur) certifie avoir reçu de (nom de l'Association ou du particulier) un chèque N° (numéro du chèque) de (nom de l'organisme bancaire) (ou des espèces) d'un montant de (montant en toutes lettres) en paiement de la cession de matériel d'occasion dont voici la description : (description précise du matériel) Date et signature du vendeur. ».*

Il va de soi que l'acheteur ne doit avoir aucun doute de l'identité du vendeur... ce qui est le cas dans le cadre d'une bourse d'échanges bien organisée. Si le vendeur refuse l'une de ces prescriptions, quelle que soit la raison avancée, l'origine du matériel peut-être douteuse...et il vaut mieux surseoir à l'achat envisagé. Pour faciliter les opérations, préparer des formules de reçus.

### ORGANISER UNE BOURSE D'ÉCHANGES

Les associations organisatrices de bourses d'échanges, ou qui invitent des commerçants échangistes lors de leurs expositions et manifestations engagent leur responsabilité s'ils ne respectent pas certaines règles dont certaines sont imposées par la loi.

### OBTENIR LES AUTORISATIONS

- **Quelle que soit la surface occupée par une bourse, une « déclaration préalable » doit être faite auprès du Maire de la commune dans un délai de 15 jours, ou dans le cas d'occupation du domaine public, entre 1 et 3 mois, sous peine d'une amende de 15000 € L'envoi se fait en recommandé avec accusé de réception. (voir modèle à la fin de la fiche)**
- **Si la manifestation doit accueillir plus de 1500 personnes, une autorisation préfectorale délivrée par le Préfet est obligatoire. Celle ci doit être demandée entre 5 et 3 mois avant la tenue de la manifestation.**

*Dans tous les cas, les pièces à fournir sont les suivantes:*

- Le nom et les coordonnées du club organisateur
- Le nom de la personne représentant l'association
- Les dates extrêmes de la manifestation
- Le lieu de la manifestation, ses caractéristiques et la surface
- La nature des marchandises qui seront échangées et vendues
- Un justificatif du demandeur (photocopie de la carte d'identité)
- Les statuts de l'association
- Justificatif du titre d'occupation de l'espace de la manifestation

### OUVRIRE LE REGISTRE DE POLICE

Une **obligation incontournable**, définie par le décret n°88-1040 **est la tenue d'un registre de police** qui devra être présenté à toute réquisition des autorités judiciaires (police, gendarmerie) services fiscaux, douanes, représentants de la DSCCRF. Il doit être tenu à disposition durant toute la durée de la manifestation. Après celle-ci, sous 8 jours, il est envoyé à la préfecture ou la sous-préfecture du lieu de la manifestation.

Ce registre peut être acquis dans des papeteries spécialisées et devra être coté et paraphé par le maire de la commune ou le Commissaire de Police du lieu où se tient la manifestation.

*Ce registre comprendra :*

**Clubs et associations:**

- *dénomination et siège social,*

- nom, prénoms, qualité et domicile du représentant de l'association à la manifestation
- références de la pièce d'identité produite

#### **Commerçants:**

Les mêmes données que pour les clubs ou associations, avec en plus le numéro d'immatriculation au registre de commerce.

#### **Particuliers:**

- **Nom, prénom, qualité et domicile de chaque personne participant à la bourse d'échange en qualité de vendeur de matériel d'occasion**
- **La nature, le numéro et la date de délivrance de la pièce d'identité produite.**

## **REGLES SPECIFIQUES AUX PARTICULIERS**

Le décret n°2009-16 du 7 janvier 2009 et l'arrêté du 7 janvier 2009, précisent que les particuliers ne peuvent pas participer à plus de deux bourses publiques par an. Les transactions ne peuvent concerner que des objets personnels et usagés. **Chaque particulier devra fournir l'attestation suivante que l'organisateur aura préparée à l'avance et qui sera jointe au registre de police :**

*Je, soussigné, (nom, prénom, adresse complète), certifie sur l'honneur ne pas avoir participé à deux autres ventes au déballage (bourses, brocantes ou vide-greniers) dans l'année en cours.*

*Date et signature :*

.Cependant, rien n'empêche à un club adhérent de la FFMF d'organiser une bourse privée réservée aux seuls membres de la FFMF. Cette bourse doit alors se tenir dans un espace privatif dont l'accès est réservé aux seuls membres de la FFMF

## **ORGANISER L'ESPACE**

**Les organisateurs auront intérêt à organiser les espaces d'échanges : si chaque commerçant dispose de son espace, après avoir été porté sur le registre de police, il est conseillé d'organiser un espace spécifique pour les particuliers et les clubs qui disposeront de tables et où se tiendra un responsable qui remplira le registre de police et vérifiera les identités.**

Avant la manifestation, les commerçants et les clubs participants devront s'être engagés à respecter ces clauses.

Pour faciliter les transactions et éviter des conflits inutiles, préparer des attestations et des reçus vierges selon les modèles définis ci-dessus. **Enfin, pour éviter toute contestation, une affiche sera placée en différents endroits, particulièrement dès l'entrée de la manifestation et sur l'espace dédié à la bourse des particuliers**

« Les visiteurs sont informés que dans le cadre de la bourse d'échanges les transactions seules autorisées sont celles proposées par les commerçants, et celles effectuées par les particuliers et les clubs dans l'espace d'échanges qui leur est réservé. Toutes les personnes ayant des occasions à échanger ou céder doivent être portées dans le registre de police ouvert à cet effet dans l'espace des échanges et fournir une attestation sur l'honneur de non-participation à plus de deux ventes au déballage (bourses, brocantes, vide-greniers...) durant l'année en cours. Toute vente ne respectant pas ces consignes est interdite et les contrevenants se verront intimer l'ordre de quitter immédiatement l'enceinte de la manifestation. Nous recommandons vivement aux acheteurs d'exiger un reçu. Des formules sont mises à la disposition des échangistes »

**Le règlement de la manifestation** devra bien préciser en outre que la distinction entre matériel neuf et d'occasion devra être sans équivoque chez les commerçants.

## **EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT DE LA MANIFESTATION PAR UN ECHANGISTE**

**Cela concerne:**

- **Le refus d'inscription sur le livre de police**
- **Le non respect des espaces de vente définis par l'organisateur**

La personne concernée peut être invitée courtoisement à quitter la manifestation. En cas de refus caractérisé devant témoins, ne pas hésiter à faire appel à la force publique, faire établir un constat de l'injonction de l'organisateur (au besoin appeler un huissier), puis ensuite interdire l'accès du public à son stand (barrières, service d'ordre) jusqu'à ce qu'il ait quitté les lieux.

Ne peuvent pas être gérés par l'organisateur et dont il ne peut être rendu responsable:

- Les conflits de personnes et les attitudes provocatrices à l'égard des participants ou du public (alcool, drogue), sauf s'ils troublent l'ordre public de la manifestation, dans ces cas faire appel à la force publique après avoir essayé d'inviter le trouble-fête à quitter l'enceinte de la manifestation.
- Les infractions aux lois fiscales (matériel d'occasion "neuf" par exemple), celles-ci relevant des seuls services fiscaux ou douaniers lors de leur passage éventuel dans la manifestation.
- Les infractions pénales (matériel volé reconnu par son propriétaire par exemple), dans ce cas la personne lésée doit elle-même appeler les services de police, l'organisateur ne pouvant refuser de mettre son téléphone à disposition si besoin.

## MODÈLE DE 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, 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 : ..... N° d'enregistrement : .....

Recommandé avec demande d'avis de réception

Remise contre récépissé

Observations :  
.....

## PUBLICITE ET COMMUNICATION

La réussite de votre manifestation sera à la hauteur de sa promotion : cela nécessite donc des investissements financiers et humains.

### PROFITER DES POSSIBILITES D'INSERER SA MANIFESTATION DANS UNE MEDIATISATION INSTITUTIONNELLE

Les collectivités territoriales ou les organismes d'animation culturelle ou associative offrent parfois des supports médiatiques (affiches, agenda, calicots, journaux lumineux, site internet, etc...) aux associations qui veulent faire connaître leurs manifestations. Se renseigner et les utiliser au maximum.

### AFFICHES ET TRACTS ANNONCANT LA MANIFESTATION

C'est un des moyens promotionnel qui reste un des plus efficace.

C'est la même composition qui servira pour les affiches et les tracts : pour assurer l'effet subliminal de l'information. Une affiche, à partir d'un centre d'intérêt doit enclencher les réponses aux questions « où et quand » « quoi » « pourquoi et pour qui » « comment » dans un style « télégraphique ».

- Visibilité : une grande affiche doit être lisible à 10 m, une affiche au format A3 à 3 m, un tract au format A5 à 1 m. Il faudra donc tenir compte de ces données dans le choix des caractères... L'agrandissement de la composition d'un tract assure la lisibilité pour les autres formats.

- Disposition et contenu de l'affiche/tract:

- **Titre de la manifestation** : Il doit accrocher l'intérêt du lecteur pour ce qui le motive et ne pas confondre la forme et le contenu. Dans notre cas, le titre devra obligatoirement, tenant compte de notre spécificité, placer en premier les mots : train, chemin de fer, rail, modélisme, accompagnés d'un qualificatif : trains miniatures, modélisme ferroviaire... Proscrire dans le titre les termes exposition, salon, qui ne recouvrent que de vagues généralités . Ce titre doit occuper **au moins 1/5 du support**. Sa couleur est aussi importante : éviter le noir trop officiel et

nécrologique, préférer les tons issus du rouge couleur par excellence de l'agressivité.

- **Date et lieu** : 1/16 du support sur une ligne de préférence. La couleur, moins agressive que celle du titre, doit être la plus lisible après le titre. Tenir compte du fond du support. Pour le lieu, indiquer la ville si la manifestation est régionale, un lieu connu du public dans le cas d'une manifestation locale.
- **Forme de la manifestation** : 1/12 du support par exemple. Indiquer la forme principal : exposition, congrès, festival...



**Prix** : utiliser une couleur agressive pour indiquer le tarif s'il est avantageux, indiquer de la même manière un parking gratuit : ce sont des arguments qui accrochent...

- **Renseignements utiles** : En noir, les horaires, l'adresse exacte, les moyens d'accès qui doivent être présentés de façon à ce que l'éloignement ne paraisse pas une difficulté insurmontable...

- **Logos** : placés de préférence en bas de page : les logos des partenaires (parrains et mécènes) de la manifestation
- **Fond de l'affiche**: Le choix de la couleur dominante du fond est important, que ce fond soit uni, dessiné ou photographié: une couleur dominante tirant sur les marrons, les ocres et les beiges (couleur de la terre) fera référence aux racines personnelles: souvenirs d'enfance, histoire... La couleur sépia souvent utilisée pour les photos anciennes ne l'est pas par hasard... et sera donc utilisée à bon escient...

#### -Couleur du papier de l'affiche:

On dit que les affiches noires sur fond blanc sont réservées à l'administration, mais personne ne cite de textes à l'appui. Qu'en est-il?

Le Code de l'environnement (qui réprime l'affichage sauvage) et celui des collectivités territoriales (qui oblige les municipalités à offrir des surfaces d'affichages associatifs) sont muets à ce sujet. C'est la loi sur la liberté de la presse (29 juillet 1881, modifiée le 9 décembre 2004) qui évoque la question du fond blanc. Son chapitre III rappelle qu'il existe dans chaque commune des lieux, choisis par le maire, exclusivement destinés à recevoir les affiches des lois et autres actes de l'autorité publique. À cette occasion, le texte précise que ces affiches « seront seules imprimées sur papier blanc ». **Et la loi de préciser que l'usage du papier blanc pour l'impression des autres affiches est licite « lorsque celles-ci sont recouvertes de caractères ou d'illustrations de couleur et lorsque toute confusion, soit dans le texte, soit dans la présentation matérielle, est impossible avec les affiches administratives ».**

#### - Affichage :

- **Grandes affiches** : inutile d'investir dans celle-ci pour un collage sauvage. Si c'est possible, demander aux collectivités territoriales (communes et districts) d'en placer dans les panneaux lumineux dont elles disposent : c'est un moyen efficace. Ne pas investir en dehors de cette possibilité.
- **Format A3** : Ne pas hésiter sur le nombre à diffuser : elles peuvent être placées dans tous les lieux où passe du public : commerçants (en vitrine ou sur la porte), salles publiques, établissements scolaires (à l'entrée)... Après avoir demandé l'autorisation, pour être sûr de leur affichage, les placer soi-même (ne pas oublier le ruban adhésif !). Ne pas oublier de remettre une invitation (pour une personne) : même si elle sera rarement

utilisée, le geste sera apprécié et peut générer des entrées payantes. Ne pas les placer trop tôt : entre 1 et 2 semaines avant la manifestation. Ne pas oublier d'en faire parvenir aux clubs de la région. Cela nécessite une organisation méthodique et une mobilisation maximum de personnel... aussi importante que la terminaison du nouveau réseau qui sera exposé. Pour recevoir le meilleur accueil, et assurer la plus grande efficacité d'affichage, ne pas mettre de publicité pour un parrain en dehors de son logo avec ceux des mécènes.

- **Tracts** : Ne pas lésiner sur le nombre. Les distribuer dans toutes les manifestations précédant la vôtre : bals, banquets, spectacles, sorties d'offices religieux et bien sûr dans les expositions de modélisme. En fournir un paquet pour que la FFMF les diffuse dans les expositions où elle sera présente. Placer des paquets chez les boulangers, les buralistes, la mairie, comités d'entreprises etc.... Ne pas négliger la distribution locale : boîtes aux lettres, entreprises.

## JOURNAUX LUMINEUX

Si la commune utilise habituellement un tel équipement, il est lu par la population: il serait dommageable de ne pas l'utiliser. Ne pas hésiter à solliciter une insertion de l'annonce de votre manifestation.

## CALICOTS EN ENTREE DE VILLE

A négocier avec la commune. Mais si la fabrication est à votre charge, c'est cher... pour une efficacité relative, sauf s'il est placé sur une route à forte circulation.

## REVUES FERROVIAIRES

**C'est le moyen incontournable de toucher le monde des ferroviphiles**, la qualité du programme annoncé et la notoriété de la manifestation faisant le reste... La rédaction de l'annonce à insérer dans les pages des activités des associations doit donc être soignée. L'investissement dans un quart de page de **l'insertion du tract** dans le numéro précédant la manifestation (attention aux dates de parution...) est aussi rentable.

## SITES INTERNET

Annoncer le plus tôt possible la manifestation dans votre site, mais aussi dans d'autres sites qui peuvent accueillir votre annonce. En informant le gestionnaire du site FFMF: **web@ffmftrain.org**, l'annonce sera affichée aussitôt dans le site régional et national de la FFMF. Dès que c'est possible, communiquer votre tract à la FFMF pour parution sur ses sites.

## MEDIAS LOCAUX

**Réaliser un dossier de presse:** qui comportera une affiche, un tract, une présentation de votre club (ne pas oublier de faire état de l'affiliation à la FFMF, cela vous rend plus crédible...), une présentation de la manifestation, une photo des vos réalisations et les coordonnées de la personne chargée du contact avec la presse. Envoyer ce dossier de presse à tous

les médias locaux et régionaux, tant audiovisuels que journaux et revues, 1 mois avant la manifestation..

**Démarcher et négocier auprès des médias locaux et régionaux:** ne pas attendre la réponse à votre envoi, mais une semaine après téléphoner aux rédactions pour savoir s'ils l'ont bien reçu et prendre des rendez-vous pour interviews et tournages TV.

## INVITATIONS

C'est aussi un moyen promotionnel, en sachant que si une invitation gratuite pour une personne génère souvent une ou plusieurs entrées payantes, cela est plus rarement vérifié pour les invitations pour deux personnes...

Alors invitez tous ceux qui peuvent amener du monde : notables locaux et régionaux, chefs d'entreprises, clubs voisins, délégués FFMF...

**[RETOUR INDEX](#)**

---

## TOMBOLAS ET LOTOS

---

### TOMBOLAS ET LOTERIES

Rappelons, qu'en France, les loteries et tombolas sont soumises à autorisation préfectorale. Celle-ci est accordée exceptionnellement aux associations sous condition d'être destinées à des actes de bienfaisance, à l'encouragement des arts ou au financement d'activités sportives... Cela semble exclure les clubs de Modélisme Ferroviaire... sauf si les recettes sont versées à une œuvre caritative. Si tel est le cas, la tombola ou loterie doit être déclarée et reste soumise à autorisation préfectorale.

### LES LOTOS

De plus en plus d'associations organisent des lotos qui étaient autrefois l'apanage des régions méridionales: ils nécessitent en effet ni autorisation, ni déclaration préalable. Seules obligations:

- Avoir un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation locale. Les objets statutaires des associations de modélisme ferroviaire contiennent un ou plusieurs de ces buts.
- C'est une tradition locale ou régionale, maintenant largement établie, mais qui suppose une fréquence limitée. Il est admis qu'une association ne peut pas organiser plus de trois lotos par an.
- Depuis le 9 mars 2004, la valeur des lots n'est plus plafonnée et ceux-ci peuvent prendre la forme de bons d'achat non remboursables.
- Le montant des mises ne peut excéder 20 €
- Le loto doit être organisé dans un cadre restreint: cela peut se traduire par le fait de n'atteindre qu'un public local.
- La publicité en est permise.

[RETOUR INDEX](#)


---

## BUVETTES ET RESTAURATION

---

### BUVETTES

Dans le cadre de **seulement 5 manifestations** exceptionnelles par an, les buvettes organisées par des associations sont soumises aux mesures suivantes :

- Autorisation d'ouverture d'une buvette temporaire à demander au maire
- Exonération de la TVA et autres impôts
- Vente pour consommer sur place uniquement de boissons de première catégorie ou deuxième catégorie: eaux minérales ou gazeifiées, jus de fruits ou de légumes, limonades, sirops, infusions, thé, café, lait, chocolat, bière et cidre ne dépassant pas 3 degrés d'alcool.
- Si la buvette propose sandwiches et pâtisseries, elle doit respecter les règles d'hygiène et de la chaîne du froid : conservation des aliments en réfrigérateur, jeter les aliments exposés à l'air et non consommés, manipulation des aliments avec des gants de protection, lavage fréquent des couteaux et autres instruments.
- Si la buvette utilise de la vaisselle non-jetable, elle doit laver celle-ci après usage dans deux bacs de lavage : l'un pour le lavage, l'autre pour le rinçage. Le matériel jetable est indispensable dans le cas où l'espace de la buvette ne dispose pas d'arrivée d'eau courante et d'évacuation..
- Vérifier que l'assurance couvre les risques d'intoxications alimentaires.

Dans le cas d'une association de modélisme ferroviaire, la buvette s'appelle bien sûr «Buffet de la gare »...

### RESTAURATION

Comme pour les buvettes ce genre d'activité est réservé aux manifestations exceptionnelles et soumis aux mêmes règles tenant compte en outre des aspects suivants :

- La fourniture de repas gratuits aux membres d'une association ou bénévoles lors d'une manifestation est soumise aux règles des avantages en nature. Au-delà d'une valeur d'environ 5 euros (Somme fixée par l'URSSAF chaque année), le repas fourni est considéré comme un salaire. Il est donc préférable d'utiliser le système des tickets restaurants destinés aux associations
- Un repas servi de manière traditionnelle est soumis à des règles d'hygiène et de fabrication draconiennes. Mieux vaut faire appel à un traiteur ou un restaurateur .
- Il est possible de servir du vin dans le cas d'une restauration.
- Un traiteur ou un restaurateur assurant un service de restauration au public peut payer une «concession » à l'organisateur de la manifestation, avec une clause particulière pour les repas consommés par les bénévoles : utilisation du ticket restaurant pour payer une partie du repas : par exemple un repas exposant au prix de 10 euros pourra être réglé avec un ticket restaurant et un complément de 5 euros.
- Pour les repas des bénévoles, exposants et personnel travaillant dans le cadre de la manifestation, préférer une formule de plateaux repas ou de buffet froids moins onéreux et aux contraintes moins exigeantes.

---

## **PARTICIPATION DES CLUBS NON AFFILIES A UNE EXPOSITION ORGANISEE PAR UN CLUB MEMBRE DE LA FFMF**

---

L'éthique et le bon usage de la FFMF veulent que les associations de modélisme ferroviaire ou membres individuels se voient remboursées de leurs frais de transport du matériel et des frais de déplacements (hébergement) lors de leur participation à des expositions, à charge, pour les clubs, d'inviter à leur tour le club qui les a reçus. Cependant l'application de cette démarche peut être différente selon que l'association est membre de la FFMF ou non. En effet, le fait d'appartenir à une union d'associations (fédération), comme la FFMF, donne aux personnes morales et à leurs adhérents personnes physiques, participant à une manifestation exceptionnelle du type de nos expositions, les mêmes droits que les membres du club organisateur lui aussi membre de la fédération. Mais une association participante fédérée, qui sera défrayée, remboursée ou intéressée aux résultats financiers d'une manifestation exceptionnelle, se verra comptée celle-ci, dans la limite des 6 prévues par an, au titre des exonérations fiscales dont elle bénéficiera ou non, comme si elle en était l'organisatrice. Les conditions (fourniture des factures des frais engagés) et limites de ces remboursements sont définies dans le cadre d'une convention (*voir fiche M 7.1*) qui lie le club organisateur à l'adhérent FFMF (club ou individuel). Ces dispositions réglementaires et fiscales liées à l'appartenance à la FFMF, aux termes de la loi, ne peuvent malheureusement pas concerner des clubs non affiliés.

### ***Remarques importantes***

- ***Cette disposition ne s'applique qu'aux associations qui ont une activité culturelle de formation ou d'éducation populaire permanente: un club de modélisme ferroviaire répond à ces critères.***
- ***La manifestation doit obligatoirement comporter une présentation des activités ou réalisations habituelles des membres de l'association et doit être prévue dans les statuts de l'association***

## **ALORS COMMENT DEFRAIER LES MODELISTES NON ADHERENT PAS A LA FFMF?**

La solution la plus simple et expéditive, mais pour le moins peu "élégante", est de les admettre à titre de participants extérieurs au terme stricto-sensu de la réglementation en vigueur: ils n'ont droit à aucun remboursement ou défraiement. Cette démarche n'encourage pas les modélistes à participer à des expositions...et laisse mauvaise renommée au club organisateur! Nous l'excluons donc de notre démarche.

Une autre démarche, plus conviviale, est de permettre de faire participer les membres des **clubs ou modélistes isolés "invités"** au titre de **"collaborateurs bénévoles occasionnels"**, leurs réseaux et leurs matériels faisant l'objet d'un prêt gratuit à l'organisateur ([Cf fiche M 8](#)). **Le nombre des invités doit rester cependant sensiblement minoritaire dans la manifestation.** Cela implique, qu'en fonction de l'éloignement, **le club organisateur organise l'hébergement** (la législation le permet), **le transport du matériel** (le club organisateur loue en son nom propre un véhicule), **et assure ces participants bénévoles et leur matériel** auprès de son assurance. En résumé, **toutes les factures** concernant les dépenses des invités **sont réglées directement par le club organisateur et rédigées à son nom. Aucun remboursement de frais ne peut être effectué.** Juridiquement, ces "collaborateurs bénévoles occasionnels" se retrouvent durant la durée de la manifestation sous la seule responsabilité du club organisateur et donc soumis aux mêmes droits et devoirs que ses membres. Cette démarche est lourde à mettre en œuvre mais sécurise l'organisateur et permet de faire participer tous les modélistes....

## **Qu'est-ce qu'un bénévole?**

***C'est une personne physique non appointée, membre d'une association ou collaborateur occasionnel qui assure une aide à une association. Cette aide est occasionnelle dans le cas des manifestations publiques (expositions, bourses...): ne pas oublier d'assurer tous les bénévoles qui participent au bon déroulement de la manifestation, à quelque titre que ce soit, qu'ils soient membres du club ou collaborateurs occasionnels. Attention! Une telle garantie ne couvre pas un bénévole qui apporterait une aide spontanée ou fortuite.***

---

**CONVENTION ENTRE CLUBS MEMBRES DE LA FFMF POUR UNE  
MANIFESTATION DE MODELISME FERROVIAIRE**

---

Il est convenu entre les deux membres de la FFMF soussignés, ci-dessous désignés,  
(*nom, adresse de l'association organisatrice*)  
désignée « Association organisatrice », adhérente à la FFMF, représentée par son président:  
(*nom, adresse et téléphone du président*)  
et,  
(*nom, adresse de l'association participante ou de la personne physique*)  
Désigné(e) « Participant(e) », adhérent(e) à la FFMF  
(*Si c'est une association*) représentée par son président:  
(*nom, adresse et téléphone du président*)  
décident de la mise en commun de moyens au succès de :  
(*Titre de la manifestation, lieu, date*)

**L'Association organisatrice :**

- Vu les plans précis et le descriptif détaillé fournis par le participant, le (*date*), s'engage à mettre à disposition de celui-ci un espace ainsi défini: (*lister avec précision les dimensions et l'emplacement*)
- Vu les autres besoins exprimés par courrier en date du (*date*) par le participant pour l'organisation de son espace, s'engage à mettre à disposition de celui-ci : (*x*) tables, (*x*) chaises, (*autres mobiliers et matériels...*)
- Vu les exigences en besoins d'énergie électrique de l'espace du participant, s'engage à mettre à disposition de celui-ci : (*x*) points d'alimentation électrique en 220/240V, délivrant 16 ampères avec une puissance limitée à 2200 watts, tel(s) que défini par la norme NEM 609
- Vu les frais engagés et justifiés par le participant dans le cadre de la manifestation, s'engage à rembourser les frais suivants : (*définir avec exactitude*) pour un montant maximum de (*x*) Euros
- Vu l'éloignement géographique du participant, s'engage à (*rembourser les frais pour ou fournir*) (*x*) repas pour (*1 ou x*) personne(s)
- Vu l'éloignement géographique du participant, s'engage à (*rembourser les frais de ou fournir*) l'hébergement pour (*x*) personnes et (*x*) nuitées (*dans la limite de ..€ maximum*)
- Vu la nécessité d'assurer le bon fonctionnement de la manifestation, fournit au participant un exemplaire du règlement général de la manifestation en annexe à ce contrat

**Le participant :**

- déclare avoir pris connaissance du règlement de la manifestation, et s'engage à en respecter l'esprit et la lettre
- S'engage à respecter les règles définies à l'article 13 du règlement intérieur de la FFMF et en particulier s'engage à ne vendre aucun matériel neuf ou d'occasion sur son stand
- S'engage à fournir une prestation correspondant au plan et au descriptif fournis à l'organisateur le (*date*)
- S'engage à une présence et une animation de son espace (roulement des trains en particulier) durant toute la durée de l'ouverture au public, les seules dérogations admises étant liées à des problèmes techniques dûment constatés
- S'engage à respecter les exigences générales et techniques telles que définies dans la NEM 609 au-delà du point d'alimentation électrique mis à sa disposition
- S'engage à fournir les justificatifs pour prétendre aux remboursements de frais proposés par l'association organisatrice

Fait à : (*lieu*)

le : (*date*)

L'association organisatrice : (*Signature et qualité, précédés de la mention «lu et approuvé »*)

Le participant : (*Signature et qualité, précédés de la mention «lu et approuvé »*)

---

# CONTRAT DE PRET DE MATERIEL DANS UNE MANIFESTATION DE MODELISME FERROVIAIRE

---

Il est convenu entre les personnes soussignées, ci-dessous désignées,

(*nom, adresse de l'association organisatrice*)

désignée « Association organisatrice », représentée par son président:

(*nom, adresse et téléphone du président*)

et,

(*nom, adresse du prestataire*)

désigné « Prêteur »,

(*Si c'est une association*) représentée par son président:

(*nom, adresse et téléphone du président*)

décident de participer par la mise en commun de moyens au succès de :

(*Titre de la manifestation, lieu, date*)

## En conséquence,

### L'Association organisatrice :

- Vu les plans précis et le descriptif détaillé fournis par le prêteur, le (*date*), s'engage à mettre à disposition de celui-ci un espace défini ainsi : (*définir avec précision les dimensions et l'emplacement*)
- Vu les autres besoins demandés par courrier le (*date*) par le prêteur pour le déploiement de son matériel prêté, s'engage à mettre à disposition de celui-ci : (*x*) tables, (*x*) chaises, (*autres mobiliers et matériels...*)
- Vu les exigences en besoins d'énergie électrique pour le fonctionnement du matériel prêté, s'engage à mettre à disposition de celui-ci : (*x*) point(s) d'alimentation électrique en 220/240V, chaque point délivrant 16 ampères avec une puissance utilisable limitée à 2200 watts, tel que défini par la norme NEM 609
- Vu l'éloignement du prêteur, l'association organisatrice prend toute disposition pour assurer le transport du dit matériel: toutes les factures concernant ce transport sont établies au nom de l'association organisatrice. Les dépenses de transport ne peuvent excéder la somme de (*montant à fixer*)
- Assure à ses frais le matériel qui fait l'objet de l'inventaire fourni par le prêteur.
- Utilisera ce matériel selon les consignes données par le prêteur. (*Lister ici les consignes précises*)
- Vu la nécessité d'assurer le bon fonctionnement de la manifestation, fournit au prêteur un exemplaire du règlement général de la manifestation en annexe à ce contrat

### Le prêteur

- après avoir pris connaissance du règlement général de la manifestation, s'engage à en respecter l'esprit et la lettre et se met bénévolement au service de (*nom, adresse de l'association organisatrice*) accompagné des personnes suivantes qui se mettent aussi bénévolement au service de l'association organisatrice (*noms, prénoms et adresses*)
- Met à disposition de l'association organisatrice pour la durée de la manifestation et à titre gratuit le matériel suivant: (*dresser avec précision le matériel que le club invité mettra à disposition: nombre de modules, dimensions du réseau, accessoires divers, matériel roulant, mobilier, etc.*)
- S'engage à fournir une prestation correspondant au plan et au descriptif fournis à l'organisateur le (*date*)
- S'engage à assurer une maintenance et un fonctionnement de son matériel (*dans le cas de réseaux: « roulement des trains en particulier »*) durant toute la durée de l'ouverture au public, les seules dérogations admises étant liées à des problèmes techniques dûment constatés
- S'engage à respecter les exigences générales et techniques telles que définies dans la NEM 609 au delà du point d'alimentation électrique mis à sa disposition

Fait à : (*lieu*)

le : (*date*)

L'association organisatrice :

(*Signature et qualité, précédés de la mention «lu et approuvé »*)  
et approuvé »)

Le participant :

(*Signature et qualité, précédés de la mention «lu*

[\*\*RETOUR INDEX\*\*](#)

---

# CONTRAT DE LOCATION OU DE CONCESSION DANS UNE MANIFESTATION DE MODELISME FERROVIAIRE

---

Il est convenu entre les personnes soussignées, ci-dessous désignées,

(*nom, adresse de l'association organisatrice*)

désignée " Association organisatrice", représentée par son président:

(*nom, adresse et téléphone du président*)

et,

(*nom, adresse du locataire ou concessionnaire*)

désigné "participant",

représenté par :

(*nom, qualité, adresse et téléphone du représentant, numéro RCS ou artisan si professionnel*)

## **L'Association organisatrice :**

- Vu les plans précis et le descriptif détaillé fournis par le (*locataire ou concessionnaire*), le (*date*), s'engage à mettre à disposition de celui-ci un espace défini ainsi : (*définir avec précision les dimensions et l'emplacement*)
- Vu les autres besoins demandés par courrier le (*date*) par le (*locataire ou concessionnaire*) pour l'organisation de son espace, s'engage à mettre à disposition de celui-ci : (*x*) tables, (*x*) chaises, (*autres mobiliers et matériels, alimentation électrique, autres prestations...*)
- Vu la nécessité d'assurer le bon fonctionnement de la manifestation, fournit au participant un exemplaire du règlement général de la manifestation en annexe à ce contrat

## **Le participant**

- Après avoir pris connaissance du règlement général de la manifestation, s'engage à en respecter l'esprit et la lettre
- S'engage à fournir une prestation correspondant au plan et au descriptif fournis à l'organisateur le (*date*)
- S'engage à respecter les règles suivantes : la bonne tenue des personnes assurant le fonctionnement, la vente ou l'animation sur son espace, un accueil convivial du public, et le respect des lois de la république et en particulier des règlements spécifiques au lieu et à l'espace de la manifestation.
- S'engage à régler le prix de la (*location ou de la concession*) avant le début de la manifestation , soit la somme de .....(*en toutes lettres*).
- S'engage à une présence et une animation de son espace durant toute la durée de l'ouverture au public, les seules dérogations admises étant liées à des raisons techniques dûment constatées

## **Cas d'un commerçant échangiste ou particulier :**

- S'engage à s'inscrire sur le livre de police de la manifestation conformément au décret 88-1040
- S'engage à ce qu'il n'y ait d'aucune équivoque entre matériel neuf et d'occasion

## **Cas d'une concession de restauration :**

- S'engage à respecter la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire et fournir le matériel nécessaire au bon fonctionnement de la restauration, en particulier : (*lister les exigences particulières*)
- S'engage à pratiquer les prix suivants pour les exposants et organisateurs : (*définir le prix d'un plateau repas ou du buffet*)

## **Dans tous les cas**

- En cas de non-respect de son fait d'une des clauses de ce contrat, s'expose à être invité à quitter l'enceinte de la manifestation sans qu'il puisse prétendre à une indemnité de quelque nature que ce soit.

Fait à : (*lieu*)

le : (*date*)

L'association organisatrice :

(*Signature et qualité, précédés de la mention «lu et approuvé »*)

Le participant :

(*Signature et qualité, précédés de la mention «lu et approuvé*)

---

## EXEMPLE DE REGLEMENT D'UNE EXPOSITION

---

### Article I:

Une (définir le type et le titre de la manifestation: exposition de modélisme, exposition de modélisme ferroviaire, congrès ferroviaire, etc.) **ouverte au public est organisée du (date) au (date) par** (définir le ou les organisateurs)

### Article II:

Dans cet article définir avec précision les conditions d'accès: conditions horaires et conditions tarifaires. S'il est prévu une séance "privée" pour les exposants le mentionner.

*L'exposition est ouverte au public le(s)... de ...h à ... . Le public sera admis jusqu'à une 1 heure avant la fermeture. Le fonctionnement des stands et les présentations sont assurées jusqu'à l'heure de la fermeture.*

*Le montage de l'exposition se fait le (date) de ...h à ...h et les jours d'ouverture de l'exposition à partir de ... h jusqu'à l'ouverture au public. Le démontage se fait de ...h à... h le .... Chaque soir d'ouverture, les exposants devront quitter les lieux avant ... h. Aucun montage ou démontage ne sera toléré durant les heures d'ouverture du public.*

*Les tarifs d'admission sont les suivants:*

*Tarif normal: ... €*

*Tarif réduit: (définir les catégories en bénéficiant : enfants, chômeurs, invitations, etc.) ...€*

*Adhérents à la FFMF, sur présentation de la carte FFMF, AMFI, CDZ, GEMME ou AFAN: ... €*

### Article III:

Dans cet article définir avec précision les conditions d'accès et de garage des véhicules des participants et du public, dans le cadre d'un stationnement organisé par l'organisateur sur un emplacement privé..

*Pour assurer la sécurité de tous, aucun véhicule ne doit stationner sur les emplacements suivants : (définir les lieux avec précision)*

*Les exposants garent leurs véhicules aux emplacements suivants: (définir le lieu avec précision) Le public (dans le cas d'un parking réservé à l'exposition) doit se conformer aux indications et injonctions des préposés au parking.*

*L'organisateur de l'exposition n'est pas responsable des vols ou dommages subis sur les véhicules sur les zones de parking*

### Article IV:

Dans cet article traiter de la reconnaissance de la fonction de chaque participant.

*La fonction de chaque participant est définie par un badge qu'il doit obligatoirement porter :*

*- Organisation (il s'agit là des bénévoles qui remplissent les tâches assurant le bon fonctionnement de la manifestation : billetterie, contrôle, buvette, propreté, etc.)*

*- Sécurité (il s'agit des membres de l'équipe de sécurité prévue par l'organisateur)*

*- Exposant (Clubs, commerçants, artisans, échangistes et tout autre participant)*

**Outre la fonction, sur chaque badge est porté le nom de la personne et éventuellement l'organisme (club ou raison sociale) dont elle dépend .**

*En cas de nécessité il est possible de joindre le responsable de la manifestation au (définir le lieu de la permanence ou un numéro de téléphone)*

### Article V:

**Cet article traite de l'utilisation des surfaces de la manifestation :** Chaque participant est tenu de respecter les limites de la surface qui lui est allouée par l'organisateur. L'espace défini à chaque participant ne peut être utilisé que pour l'usage autorisé dans le cadre de ce règlement complété par le contrat ou la convention liant l'organisateur et le participant. Chaque participant doit assurer la propreté de son espace et de l'environnement de celui-ci. Des sacs poubelle sont mis à disposition des participants; ceux utilisés sont placés chaque jour, après la fermeture au public, dans l'allée en face de chaque stand.

**Article VI: Cet article traite des obligations liées à la sécurité.**

*Chaque participant doit obligatoirement suivre les consignes de sécurité définies par la réglementation et plus particulièrement les aspects suivants*

*1- le branchement électrique de chaque participant doit s'effectuer selon les indications données par l'organisateur (donner les précisions : branchement sur la prise électrique la plus proche ou branchement aérien). Le réseau électrique de chaque exposant doit répondre aux exigences de la norme NEM 609 (MOROP), particulièrement en ce qui concerne l'utilisation d'un disjoncteur à courant de défaut (courant*

nominal 16A, courant nominal de déclenchement 0,03A) à l'origine du branchement particulier. Aucun câble électrique de l'espace d'un participant ne doit se situer sur les allées utilisées par le public. **(En fonction de la puissance disponible, définir l'interdiction de certains appareils gros consommateurs de courant: bouilloires, réchauds et cafetières par exemple)**

2- La modification, après autorisation de l'organisateur, de toute utilisation concernant le mobilier ou la décoration générale (tissus, cloisons), fournies par l'organisateur, doit être signalée au régisseur de la sécurité de la salle ou lors du passage de la commission de sécurité, s'il y a lieu. Le mobilier et/ou décorations utilisés doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur, particulièrement en ce qui concerne la résistance au feu. L'utilisateur doit être en mesure de présenter toute certification s'il y a lieu.

3- Aucun objet ne doit se situer dans les allées de circulation du public

4- **(indiquer ici les consignes particulières liées aux conditions locales et aux activités de la manifestation: hauteur utilisable, évacuation de fumées, utilisation de produits nocifs, etc.)**

5- Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la manifestation

6- Le non respect des consignes de sécurité entraîne l'exclusion immédiate de la manifestation.

**Article VII: Cet article traite des ventes et échanges s'effectuant sur l'espace de la manifestation :** Les seules ventes possibles sur le site de l'exposition sont celles autorisées par l'organisateur.

Ceci étant dit, deux cas peuvent se présenter:

1- **L'organisateur n'a pas l'autorisation\*en bonne et due forme permettant la vente de matériel d'occasion :** La vente ou l'échange de tout matériel d'occasion est interdite dans l'espace de l'exposition.

**OU**

2- **L'organisateur possède l'autorisation en bonne et due forme permettant la vente de matériel d'occasion :** La vente et l'échange de matériel d'occasion s'effectue selon les règles suivantes : (d'après la loi 88-1040)

- Les exposants inscrits au registre du commerce doivent figurer sur le livre de police ouvert pour la durée de l'exposition. Ils doivent fournir leur numéro de registre de commerce et la carte d'identité du préposé à la vente. Ils sont tenus de bien différencier et signaler sur leur stand l'espace dédié au matériel d'occasion et celui dédié au matériel neuf.
- Les associations ou particuliers doivent obligatoirement utiliser, dans les conditions

définies par l'organisateur, l'espace prévu à cet effet dans le cadre de la manifestation et s'y inscrire sur le livre de police ouvert pour la durée de l'exposition. Tout vendeur est tenu de présenter sa carte d'identité. Tout particulier doit remplir une attestation de non participation à deux ventes au déballage durant l'année en cours.

Tout contrevenant à cet article s'expose à une exclusion de la manifestation sans aucun droit à indemnisation.

**Chaque exposant ou participant à l'animation de la manifestation doit avoir connaissance de ce règlement au plus tard à la signature du contrat ou de la convention qui le lie à l'organisateur. Ce document précisera que le participant a pris connaissance de ce règlement et qu'il en accepte les termes.**

**Le jour de la manifestation, un, ou plusieurs exemplaires de ce règlement seront affichés dans l'enceinte de la manifestation, particulièrement à l'entrée.**

**[RETOUR INDEX](#)**