

GUIDE A L'ATTENTION DES ASSOCIATIONS

Une association locale qui organise une manifestation ou souhaite réserver une salle, du matériel... doit :

- **adresser une demande écrite (mail, courrier...) en Mairie en indiquant**
 - la ou les dates souhaitées
 - l'objet de la manifestation
 - le nombre de participants attendus
 - le besoin en Salles en complétant le contrat de réservation ci-joint. *(Les dates de réservations doivent intégrer la préparation de la manifestation, la manifestation et le rangement)*
 - le besoin en matériel en complétant le contrat de réservation ci-joint
 - les lieux publics faisant l'objet d'une demande d'autorisation d'occupation
- **adresser, dès que possible, sa communication** par mail pour l'Echo Germinois et sur <http://www.arvivan.org/agenda/annoncer-un-evenement/> pour les spectacles vivants (danse, musique, théâtre...)
- **respecter les différentes étapes suivantes avant la manifestation :**

| | | |
|---------------------------|---|---|
| Mairie | Demander l'autorisation d'organiser la manifestation | 1 mois avant la date de la manifestation |
| | Demander l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons occasionnel (s'il y a lieu) y compris les demandes dérogatoires pour les enceintes sportives ou les écoles | 21 jours avant la date de la manifestation 3 mois pour les demandes dérogatoires |
| | Prendre connaissance des différents arrêtés préfectoraux et municipaux réglementant les conditions de déroulement des manifestations : dispositions en matière de sécurité, annonces par haut parleur, distribution de tracts, etc. | Dans les meilleurs délais |
| | Déclaration d'une manifestation regroupant plus de 1500 personnes | 1 an avant la date de la manifestation (1 mois en cas d'urgence) |
| Préfecture | Demande d'autorisations, concernant notamment l'organisation de rallyes, cross, courses cyclistes, vols d'avions, de montgolfières | 1 mois avant la date de la manifestation si l'épreuve est soumise à déclaration 3 mois avant la date de la manifestation si l'épreuve est soumise à autorisation |
| | Déclaration pour les manifestations politiques, syndicales ou revendicatives | Entre 3 et 5 jours avant la date de la manifestation |
| Gendarmerie | Déclarer la manifestation | Information préalable |
| | Demander le passage d'une ronde de police au cours de la manifestation | Dans les meilleurs délais |
| Assurance | S'assurer que son contrat couvre bien la manifestation, sinon demander un avenant | Vérifier la date de mise en œuvre de l'assurance avec l'assureur |
| Droits d'auteur | Demander l'autorisation d'utiliser des créations (dessins, photos, textes, musiques, logiciels, ...) à l'organisme gérant les droits de l'auteur concerné (SACEM, SACD, ...) | Dans un délai de 10 jours |
| Billetterie | Les billets comportent 3 volets précisant la date, l'heure et le titre de la représentation, son prix et la numérotation suivie du billet ou des carnets. Une déclaration est envoyée par l'imprimeur aux services fiscaux. | Dans un délai de 8 jours après la livraison des billets |
| Vente au déballage | Faire une déclaration en Mairie. | De 5 à 3 mois avant la date |

Les jours précédents la réservation ou la manifestation, contacter la Mairie afin de récupérer les clés et fixer les conditions de retrait du matériel.

Durant la manifestation

| | | |
|---|---|---|
| <p>Respecter les arrêtés préfectoraux et municipaux</p> | <p>L'association organisatrice devra respecter et faire respecter les arrêtés préfectoraux et municipaux existants en matière de manifestations publiques: règles de sécurité, d'hygiène, de salubrité, respect de l'heure de fermeture, respect de la capacité légale d'accueil de la salle ou du chapiteau, respect des règles de surveillance, limitation éventuelle du nombre des entrées.</p> | |
| <p>Respecter les dispositions du code général des débits de boissons et des mesures de lutte contre l'alcoolisme</p> | <p>Respect de l'heure de fermeture. Interdiction de donner de l'alcool à des gens manifestement ivres. Interdiction formelle de recevoir dans la salle des personnes déjà en état d'ébriété.</p> | |
| <p>En cas d'incident</p> | <p>Si un incident devait se produire (bagarre, désordres...), les organisateurs ne disposent d'aucun pouvoir de police</p> | <p>Prévenir: - Le Maire immédiatement - directement la police ou la gendarmerie en cas d'incident majeur.</p> |
| <p>Le guichet unique du spectacle occasionnel</p> | <p>Si l'association organisatrice emploie occasionnellement des artistes et techniciens du spectacle, s'adresser au GUSO.</p> | <p>Au minimum 8 jours avant la manifestation.</p> |

A l'issue de la manifestation,

- Remettre les lieux et locaux en état
- Remettre en place le matériel en signalant toute détérioration ou casse
- Restituer les clés directement au Secrétariat de Mairie sans intermédiaire

MAIRIE

☎ 02-99-55-22-26

📠 02-99-55-61-54

☎ 06-18-31-19-94
(numéro d'urgence : week-end et jours fériés)

mairie@stgi.fr

| | | |
|----------|-------------|-------------|
| Lundi | 9h00--12h00 | ☐ |
| Mardi | ☐ | 14h00-18h00 |
| Mercredi | 9h00--12h00 | ☐ |
| Jeudi | 9h00--12h00 | ☐ |
| Vendredi | 9h00--12h00 | 14h00-18h00 |