



1, Place de la Mairie

## CONSIGNES LORS DE L'ORGANISATION DE MANIFESTATION

Pour répondre aux nombreuses diverses demandes (matériel, débits boissons..etc.) et aux vues des changements réguliers de réglementations (code de la Santé publique et règles d'hygiène et de sécurité notamment), la Commune se voit dans l'obligation d'anticiper la gestion administrative de tous les besoins matériels afin de pouvoir continuer de satisfaire un maximum d'associations.

C'est pourquoi nous vous demandons de déposer vos dossiers de demandes **au minimum 1 mois avant la date de la manifestation.**

Pour les dossiers soumis à la réglementation de dépôt en Préfecture ou auprès des autres services de l'Etat, le délai de 2 mois reste en vigueur (vente au déballage, concert, courses, grand rassemblement, feu d'artifice...).

Si ces délais n'étaient pas respectés, nous serions dans **l'obligation de refuser les demandes.** de matériel et d'autorisation.

Type de document	Service destinataire	Délais minimum de dépôt avant manifestation
Formulaire vente au déballage	Mairie (transmission préfecture)	2 mois
Demande compteur électrique	Mairie (transmission EDF)	1 mois
Formulaire demande débit temporaire (5 par an maximum, sauf groupements sportifs agréés)	Mairie	1 mois
Demande d'autorisation d'affichage publicitaire relatif à une manifestation	Mairie	1 mois
Formulaire déclaration de repas occasionnel	Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations	1 mois
Demande de travaux, demande de matériel	Mairie	1 mois
Demande d'arrêté de fermeture de rues	Mairie	1 mois
Dossier déclaration manifestation/rassemblement public entre 1000 et 5000 personnes (Festif, récréatif, culturel, cultuels)	Mairie (transmission préfecture)	2 mois

### ORGANISATION DE BUVETTE AVEC VENTE D'ALCOOL ET/OU DE NOURRITURE

Les associations qui, lors de l'organisation de manifestations, mettent à la **vente uniquement des boissons avec alcool**, ont obligation d'obtenir une autorisation de débit temporaire auprès de la Mairie au minimum 1 mois avant la manifestation. Le formulaire de demande type, joint au présent dossier, est également disponible à la Mairie ou sur le site internet (rubrique associations/Informations pratiques/Consignes lors de l'organisation de manifestations/Demande d'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire).

Les associations qui, lors de l'organisation de manifestation, mettent à la **vente de la nourriture** (sandwiches, frites, grillades, glaces...), ont en outre, l'obligation de prévenir la DDCSPP (ex Services vétérinaires) par courrier ou par fax 1 mois avant la manifestation, avec le formulaire ci-joint (uniquement si préparation et vente de *nourriture*)

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la protection des Populations  
Service sécurité sanitaire des aliments  
140, Avenue Marcel Unal, BP730  
82013 MONTAUBAN Cedex

**Si vous souhaitez vendre uniquement des boissons du 1<sup>er</sup> groupe** (boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2°, limonades, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc....) **vous pouvez ouvrir les débits sans demande d'autorisation préalable à la Mairie.**

### **Quelques rappels règlementaires**

*Hygiène (cf note d'information DDCSPP du 15 juin 2011)*

- Vérifier les dates de péremption des produits avant la mise à la vente
- Conserver les produits frais en réfrigérateur
- Conserver les produits surgelés en congélateur
- Utiliser obligatoirement des gants à usage unique pour la préparation et/ou le service des aliments
- Mettre à disposition un lave-mains à pédale muni de savon liquide et d'essuie-mains à usage unique à proximité du lieu de préparation
- Préparer les repas dans un environnement le plus sain possible, surface lisse au sol obligatoire sur le lieu de préparation des aliments (contact direct avec le sol proscrit)

### *Divers*

- Garder les factures de tous les achats (traçabilité des produits à fournir en cas de contrôle ou de problème)
- Afficher les tarifs des produits vendus (boissons et aliments)
- Afficher les arrêtés d'autorisation de débit de boisson temporaire
- Afficher le document sur la répression de l'ivresse manifeste
- Afficher le document sur la protection des mineurs contre l'alcoolisme

## AFFICHAGE PUBLICITAIRE RELATIF AUX MANIFESTATIONS

La réglementation en matière de publicité prévoit une interdiction formelle d'implantation sur l'emprise de voie ouverte à la circulation publique (articles R418-5-1 et R418-9-1 alinéa 1 et 2 du Code de la Route).

Nous disposons désormais sur la Commune de 5 panneaux d'affichage dédiés à la publicité des associations :

- **Intersection de la route de la Pisciculture et de la Route de la Tranchée**
- **Avenue de Montauban**
- **Place Lafeuillade**
- **Route de Montbartier**
- **Route d'Escatalens**

Cependant, une **tolérance** est accordée par Monsieur Le Procureur de la République et Madame La Préfète de Tarn-et-Garonne, pour la **route d'Auch et la route de Lavilledieu** non équipées de zone d'Affichage dédiée: **ce n'est en aucun cas un droit à l'affichage**

Monsieur Le Maire est donc à même d'accorder une **autorisation temporaire** d'affichage, qui doit être demandée par courrier exclusivement, par chaque association organisatrice de manifestation, **au minimum 1 mois avant ladite manifestation**, aux conditions exclusives suivantes :

- Dimensions des affiches : maximum 1m x1.50m
- Affiches posées au sol et non fixées au mobilier urbain (panneau de circulation, poteau électrique ou téléphonique...) ni arbre
- Apposition de l'affiche à une distance d'au moins 30 mètres des carrefours
- **Maximum 2 affiches par manifestation**
- Apposition des affiches : maximum 10 jours avant la manifestation
- Retrait des affiches : maximum 48h après la manifestation
- Interdiction d'affichage dans la zone de protection du patrimoine (périmètre ABF)

Dans le cas contraire, vous vous exposeriez à un retrait immédiat de vos affiches ainsi qu'à une verbalisation, dans le cadre des procédures d'affichage sauvage (Code de la Route et de l'Environnement).

La facturation du temps de travail et du déplacement des employés municipaux mobilisés pour le retrait des affiches illégalement implantées sur le domaine public sera adressée immédiatement à l'association.

Lorsque les autorisations d'affichage sont accordées par M. Le Maire, il est impératif de respecter les **délais de pose** (10 jours avant la manifestation) et **de retrait** (48h maximum après la manifestation). **Dans le cas contraire, lesdites autorisations ne seraient plus accordées.**

De plus, une affiche A4 peut être insérée sur le site internet de la Commune, accompagnée du descriptif de la manifestation.

Si vous souhaitez bénéficier d'un de ces emplacements d'affichage, veuillez apporter vos documents en Mairie, au minimum 15 jours avant votre manifestation.

Enfin, dans un souci de respect envers les riverains, lorsque vous organiserez des manifestations sur le domaine public (vide-grenier, course cycliste, pédestre...) il vous sera demandé d'informer les administrés impactés par ces festivités.

**L'arrêté municipal règlementant la circulation et le stationnement pendant la manifestation devra être distribué par les organisateurs dans les boîtes à lettres des riverains concernés, au minimum 48 heures avant la manifestation.**

#### MATERIEL MUNICIPAL LOUE OU MIS A DISPOSITION DES ASSOCIATIONS

Nous vous rappelons que suite à des détériorations ou non restitution du matériel loué ou mis à disposition des associations, le Conseil Municipal avait jugé nécessaire, et ce à l'unanimité, de fixer des **tarifs en cas de détérioration ou de non restitution**. Ces tarifs restent toujours en vigueur.

#### **BENNES** :

Concernant l'utilisation des bennes de matériel, un plan de rangement est affiché dans chaque benne, il doit être respecté sous peine de **facturation dudit rangement** par les employés municipaux au tarif de **50€** (cf délibération n°2012\_02\_D13)

De plus, avant chaque manifestation, vous devez retirer les clés de celles-ci au secrétariat des services techniques, Parking de la Salle Marcel-Delbosc.

## **Matériel :**

Suite à votre demande, vous recevez un courrier de confirmation de la disponibilité du matériel avant chaque manifestation. Il est aussi précisé, le jour de la mise en place du matériel que vous demandez, avec soit l'heure du montage, soit les coordonnées de la personne responsable de celui-ci. Vous devez obligatoirement vous rendre au rendez-vous ou contacter cette personne pour conclure d'un autre rendez-vous. Si vous ne respectez pas ces conditions, vous ne pourrez pas exiger de la Commune, au moment de votre manifestation (week-end), qu'un agent d'astreinte se déplace pour rajouter ou déplacer celui-ci.

## **VERRES REUTILISABLES**

Nous mettons à disposition gratuitement des gobelets réutilisables de 12 cl ou 33 cl pour vos événements. **Le délai de réservation est d'un (1) mois avant la manifestation. Le preneur devra laver et sécher les gobelets avant la restitution.**

Le preneur versera à la réservation, un chèque de caution représentant le nombre total de gobelets réutilisables multipliés par 1€. Non encaissé, ce chèque représente une garantie en cas de non restitution des verres.

Les gobelets seront à retirer à la Mairie. Ce retrait se fera uniquement sur rendez-vous du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h. Chaque gobelet non restitué sera facturé, 1€ par gobelet manquant, détérioré, non ou mal lavé. Une fois votre manifestation terminée, vous déposerez vos gobelets à la Mairie, dans les plages horaires indiquées ci-dessus également sur rendez-vous.

Un agent communal sera chargé de contrôler la restitution des gobelets empruntés. Celui-ci vérifiera l'état de propreté (**lavage et séchage des gobelets**) ainsi que la quantité de gobelets restituée.

Afin d'utiliser de manière optimum les gobelets réutilisables, vous devrez mettre en place un système de consigne, à savoir un euro par verre. Les personnes pourront récupérer leur consigne en ramenant leur verre.

CADRE JURIDIQUE DES STATUTS DE L'ASSOCIATION
--

L'organisation de manifestations *engendrant des recettes* (lotos, buvettes, repas, droits de place...) doit être explicitement actée dans les statuts de l'association afin de ne pas susciter une concurrence déloyale envers les commerçants sédentaires de la Commune.

Si tel n'est pas le cas, nous vous conseillons de modifier les statuts lors de la prochaine assemblée générale de manière à inclure dans l'article précisant les buts et objectifs de l'association, le terme « organisation d'activités commerciales ponctuelles (lotos, buvettes, ventes au déballage...) permettant de financer une partie des dépenses de l'association ».

Comptant sur votre entière collaboration et vous remerciant de votre compréhension,

Le Maire,

Jacques MOIGNARD.