

# GUIDE PRATIQUE DES ASSOCIATIONS 2015-2016



GRAULHET



# SOMMAIRE

## PARTIE I

VOUS SOUHAITEZ ORGANISER UNE MANIFESTATION DANS UNE SALLE MUNICIPALE

### page 4

Les modalités de demande de prêt ou de location d'une salle

### page 5

Liste des salles municipales

### page 6 - Fiche 1

Les mesures de circulation et/ou de stationnement

### page 7 - Fiche 2

La réglementation relative aux Établissements Recevant du Public (ERP)

### page 8 - Fiche 3

La réglementation relative aux installations temporaires

## PARTIE II

VOUS SOUHAITEZ VENDRE OU DISTRIBUER DES DENRÉES ALIMENTAIRES OU DES BOISSONS

### page 10/11 - Fiche 4

La réglementation relative à la vente ou à la distribution de denrées alimentaires

### page 12/13 - Fiche 5

La réglementation relative aux débits temporaires de boissons et formulaire de d'ouverture d'un débit de boissons temporaire de deuxième catégorie

### page 14/18 - Fiche 6

- Réglementation relative aux ventes au déballage  
- Déclaration préalable d'une vente au déballage  
- Attestation sur l'honneur

## PARTIE III

LES MANIFESTATIONS SOUMISES À UNE RÉGLEMENTATION SPÉCIFIQUE

### page 20 - Fiche 7

Les feux d'artifice

### page 21/26 - Fiche 8

- Réglementation relative à l'organisation de spectacles vivants et à la diffusion d'œuvres artistiques  
- Exemple de contrat

## PARTIE IV

LES RESPONSABILITÉS DES ASSOCIATIONS

### page 28 - Fiche 9

Tranquillité du public

### page 29 - Fiche 10

Sécurité du public

### page 30 - Fiche 11

Le service d'ordre

### page 31 - Fiche 12

Les assurances

## PARTIE V

RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET COMMUNICATION

### page 33/34 - Fiche 13-14

Un engagement en faveur du développement durable

### page 34 - Fiche 15

Collecte des déchets

### page 35 - Fiche 16

Communication



# ÉDITO

**Mesdames et Messieurs les  
Président(es) d'association,  
cher(e)s ami(e)s,**

L'organisation de manifestations par des associations participe au dynamisme de Graulhet et à la diversité de sa vie culturelle, sportive ou de loisirs.

Vous trouverez dans ce guide pratique toutes les informations nécessaires à l'organisation d'une manifestation : comment louer une salle municipale ou solliciter l'occupation du domaine public, comment bénéficier du matériel municipal, comment mettre en place une buvette, organiser un repas ou une vente au déballage, comment promouvoir sa manifestation.

Par ailleurs, parce qu'il faut garder à l'esprit que l'organisation d'une manifestation est génératrice de risques, et qu'un incident peut engager la responsabilité civile ou pénale d'une association ou de son dirigeant, ce guide fait le point sur la réglementation en vigueur (en matière d'établissements recevant du public, de tranquillité publique, de sécurité du public, d'assurance, etc.) et sur les démarches administratives à effectuer pour que l'organisateur se conforme à ses obligations légales et réglementaires.

Je vous en souhaite une bonne lecture et me réjouis par avance de vous rencontrer à l'occasion de l'organisation d'une prochaine manifestation.

*Claude Fiba*

Maire de Graulhet

[ville-graulhet.fr](http://ville-graulhet.fr)



Retrouvez toute l'actualité de votre ville et les documents à télécharger



**PARTIE 1**

---

VOUS SOUHAITEZ  
ORGANISER UNE MANIFESTATION  
DANS UNE SALLE MUNICIPALE  
OU SUR LE DOMAINE PUBLIC

# LES MODALITÉS DE DEMANDE DE PRÊT OU DE LOCATION D'UNE SALLE

LE MEMENTO DOIT ÊTRE DÛMENT REMPLI  
ET ADRESSÉ À M. LE MAIRE  
EN MENTIONNANT LE SERVICE VIE ASSOCIATIVE  
MAIRIE DE GRAULHET - PLACE ÉLIE THÉOPHILE - 81300 GRAULHET  
PAR MAIL : MEMENTO@MAIRIE-GRAULHET.FR



La MÉMENTO doit être accompagné de tous les formulaires annexes remplis  
(ouverture d'un débit de boissons, mesures restrictives de  
circulation, etc.) et des règlements intérieurs signés.  
Un délai de 8 semaines minimum doit être respecté avant la date souhaitée.



Après vérification des pièces, les services de la ville étudieront la faisabilité de votre demande  
et vous recevrez une réponse écrite par courrier ou par mail.  
Ce courrier vaut confirmation de réservation.



Lors de la remise des clés du local attribué, l'utilisateur signera le règlement intérieur de l'équipement et  
vérifiera à son arrivée la propreté de la salle, la liste du matériel présent et son état.  
Il signalera immédiatement en mairie toute anomalie



La restitution de la salle, des clés et l'état des lieux se fera à la date et à l'heure  
convenus lors de la remise des clés.  
Les éventuels dégâts et/ou la remise en état seront facturés à l'utilisateur.



Facturation de l'utilisation des locaux à l'utilisateur.  
A régler auprès de la Trésorerie Municipale,  
après réception de l'avis des sommes à payer.



## LISTE DES SALLES MUNICIPALES (gratuites)

SALLES	ADRESSE	CAPACITÉ D'ACCUEIL MAXI (en personnes)
SALLE DE L'ODÉON	Place de l'Odéon	120 assis / 200 debout
SALLE DE LA DÉMOCRATIE	Place Élie Théophile	50 assis / 150 debout
SALLE DE L'ÉCOLE D'EN GACH	Avenue Hector Berlioz	50 assis / 100 debout

## LISTE DES ÉQUIPEMENTS CULTURELS (tarifs fixés par délibération)

SALLES	ADRESSE	CAPACITÉ D'ACCUEIL MAXI (en personnes)
FORUM	63 Avenue Saint-Exupéry	600 assis / 1575 debout
AUDITORIUM	Place de l'Odéon	270 assis

## LISTE DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS

BASE DE LOISIRS DE NABEILLOU
PLAINE DES SPORTS DE LA JONQUIÈRE
STADE DE L'ESTARIÉ
STADE NOËL PELISSOU
COMPLEXE ROBERT PRIMAULT
GYMNASE DE LA CAPELETTE
CENTRE NAUTIQUE
BOULODROME

## LISTE DES ESPACES DE PLEIN AIR

JARDIN DE LA RIVIÈRE
PLAINE DE MILLET
PRÉ DE MILLET
LAC DE MIQUELOU
LA BOUSQUETARIÉ
PROMENADE DU DADOU
PARC BOYER

**CE QU'IL FAUT SAVOIR !**

Pour permettre le bon déroulement de la manifestation et plus généralement dans un objectif de sécurité, des mesures d'interdiction de stationnement et/ou de circulation peuvent être prises soit à l'initiative du Maire, soit à la demande de l'organisateur de la manifestation si cela s'avère nécessaire.

L'organisateur devra veiller à ce que l'accès piétonnier au domicile des riverains soit maintenu pendant toute la durée de la manifestation. Si la manifestation entraîne des perturbations pour la circulation des véhicules, les riverains devront être prévenus en amont afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions.

**QUELLES FORMALITÉS ?**

Si la manifestation que vous organisez nécessite que des mesures particulières de circulation et/ou de stationnement soient prises, il convient d'adresser à Monsieur le Maire de la Ville de Graulhet, en même temps que votre demande d'occupation du domaine public (c'est-à-dire au minimum 8 semaines avant la manifestation), une demande écrite de restriction de la circulation et/ou du stationnement, précisant la date et les horaires auxquels la manifestation doit se dérouler, en joignant un plan faisant apparaître les rues concernées par la mesure.



## DÉFINITION

Les Établissements Recevant du Public (ERP) sont tous les bâtiments, locaux ou enceintes dans lesquels des personnes (hors personnel) peuvent être admises, soit librement, soit moyennant une rétribution. Cette catégorie regroupe donc un grand nombre d'établissements dans lesquels les associations sont susceptibles d'organiser des manifestations : salles de spectacles, de réunions, écoles, gymnases, bibliothèques, etc.

Il existe aussi des ERP de plein air : lorsqu'un événement se déroulant en plein air est délimité formellement par une enceinte dans laquelle l'effectif du public est supérieur à 300 personnes, cette enceinte est considérée comme un ERP.

## QUELLES FORMALITÉS ?

Si la nature de la manifestation est conforme aux conditions d'exploitation prévues par l'autorisation d'ouverture du lieu, Il convient d'adresser à Monsieur le Maire de la Ville de GRAULHET, dans un délai minimum de 8 semaines avant la manifestation, une demande de location de salle accompagnée, le cas échéant, de toutes les demandes annexes (location de matériel, ouverture d'un débit de boissons, etc.).

Cette démarche ne s'applique pas aux demandes de location d'une salle privée ouverte au public.

## CE QU'IL FAUT SAVOIR !

Tous les lieux de type ERP sont agréés par la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité, qui autorise leur ouverture au public. L'autorisation d'ouverture fixe les modalités de fonctionnement de l'ERP, notamment l'exploitation qui peut être faite de l'établissement et sa capacité d'accueil.

Si vous souhaitez organiser une manifestation dans un ERP, vous devez le faire dans le respect des modalités de fonctionnement prévues par l'autorisation d'ouverture, c'est-à-dire :

- n'organiser votre manifestation que dans les ERP qui sont autorisés à accueillir les activités que vous envisagez de mettre en place
- respecter la capacité d'accueil du lieu.

Tous les ERP disposent d'un registre de sécurité (article R. 123-51 du Code de la construction et de l'habitation) comprenant les éléments indispensables à la bonne marche du service de sécurité (les consignes établies en cas d'incendie, les dates des divers contrôles dont a été l'objet l'établissement) et auquel sont annexés tous les documents relatifs à la sécurité des biens et des personnes. Vous devez prendre connaissance de ce registre de sécurité.

Une réglementation spécifique s'applique aux ERP notamment en matière de sécurité et d'accessibilité aux personnes handicapées. Les associations organisant une manifestation dans un ERP sont tenues de respecter cette réglementation.



## DÉFINITION

Les chapiteaux, tentes et structures itinérantes (tribunes notamment) sont assimilés à des Etablissements Recevant du Public (ERP) lorsqu'ils sont clos, en tout ou partie, qu'ils possèdent une couverture souple, et que leur capacité d'accueil maximale est supérieure ou égale à 50 personnes.

## QUELLES MESURES DE SÉCURITÉ ?

Parce que ce sont des installations provisoires, les chapiteaux et les tentes font l'objet d'un traitement particulier au sein de la catégorie des ERP. Ils sont soumis à des règles de sécurité spécifiques. Il est nécessaire de respecter quelques prescriptions générales :

- ils doivent être installés de telle sorte que la chute d'un arbre ne puisse occasionner un danger quelconque pour le public présent sous le chapiteau ;
- ils doivent être équipés d'extincteurs à eau pulvérisée. Ces dispositifs doivent être complétés par un extincteur adapté aux risques particuliers (CO2 près des tableaux électriques) ;
- ils doivent être dotés d'un dispositif d'alarme (méghaphone par exemple) ;
- les appareils de cuisson doivent être installés à l'extérieur des structures, à une distance minimale de 5 m ;
- chaque chapiteau doit disposer d'un éclairage de sécurité composé d'un bloc autonome d'éclairage et de sécurité (BAES) ;
- il convient de désigner, parmi les organisateurs, des personnes chargées de prendre les premières mesures en cas d'incendie (attaque du foyer, évacuation du public, accueil des secours) ;
- les structures doivent être évacuées si le vent dépasse 100 km/h (ou une valeur supérieure prise en compte lors du calcul de la stabilité), et en cas de circonstances exceptionnelles pouvant mettre en péril la sécurité du public.

Au même titre que n'importe quel ERP, les chapiteaux, tentes et structures itinérantes doivent disposer d'un registre de sécurité (article R 123-51 du Code de la construction et de l'habitation). La copie du registre de sécurité doit obligatoirement être fournie au Maire avant la tenue de la manifestation. Certains chapiteaux vendus librement dans le commerce ne possèdent pas de registre de sécurité. Si vous êtes confrontés à cette situation, veuillez en informer la Ville de GRAULHET lors de votre demande d'occupation du domaine public.

## QUELLES FORMALITÉS ?

Il convient d'adresser à Monsieur le Maire de la Ville de Graulhet le dossier complété de demande d'utilisation exceptionnelle de locaux, du domaine public ou d'un chapiteau, accompagné des documents mentionnés dans le dossier, dans un délai minimum de 3 mois avant la manifestation.

La Ville de Graulhet saisira la Commission de Sécurité Incendie et la Commission d'Accessibilité aux Personnes Handicapées pour solliciter leur accord quant à l'organisation de cette manifestation, et vous informera des décisions de ces commissions.



## **PARTIE 2**

---

VOUS SOUHAITEZ VENDRE  
OU DISTRIBUER  
DES DENRÉES ALIMENTAIRES  
OU DES BOISSONS



## DÉFINITION

À l'occasion d'une manifestation, une association peut être amenée à organiser un repas pour les participants, ou à tenir un stand vendant ou distribuant des produits alimentaires (sandwiches, saucisses, glaces, petits plats, etc).

Dans ce cadre, elle est tenue de respecter un certain nombre de règles relatives à la sécurité alimentaire (pour garantir que les denrées servies aux consommateurs ne présentent aucun danger pour leur santé) et à l'information des consommateurs.

TEMPÉRATURES	ALIMENTS
-18°C	Glaces, crèmes glacées, sorbets et tout aliment surgelé.
-12°C	Tout aliment congelé.
0°C à +2°C	Poissons, crustacés, mollusques autres que vivants.
+4°C maximum	Tout aliment très périssable et dont l'absence de maîtrise de la température pendant une courte période peut présenter un risque microbien pour le consommateur. (ex : salades composées, préparation à base de crème et d'oeufs, viande froide ou précuite, etc)
+8°C maximum	Tout aliment périssable et dont l'absence de maîtrise de la température peut générer un risque microbien pour le consommateur. (ex : végétaux, produits laitiers autres que les laits pasteurisés, fromages, desserts lactés, beurre, etc)
→ à +63°C	Plats livrés chauds au consommateur. (ex : knack, etc)

## LA SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

Si, lors d'une manifestation, plusieurs stands alimentaires sont présents, il relève de la responsabilité de l'organisateur de la manifestation de s'assurer que tous les stands respectent la réglementation.

L'hygiène alimentaire n'est pas seulement l'affaire des professionnels : la réglementation s'applique à tous, dès lors que l'on vend ou que l'on distribue gratuitement des aliments

### Le matériel et les équipements

- Utiliser les véhicules agréés par les services vétérinaires et posséder un certificat attestant leur aptitude au transport de denrées alimentaires.
- Couvrir les plans de travail d'un matériau résistant aux chocs, lisse, facilement lavable et imputrescible.
- Équiper les emplacements prévus pour la préparation des plats (y compris la préparation des sandwiches) d'un point d'eau potable, chaude et/ou froide, et d'un dispositif de nettoyage (savon bactéricide) et de séchage des mains.
- Raccorder les équipements au réseau d'eau potable par des tuyaux à usage alimentaire, ou disposer de bidons d'eau potable en quantité suffisante.
- Installer un extincteur à eau pulvérisée à proximité des appareils de cuisson (type plaques de cuisson, ou barbecue).

### La préparation des denrées alimentaires

- Transporter et entreposer les denrées périssables à la température réglementaire (nécessité d'un branchement électrique), indiquée sur leur étiquetage.
- S'assurer du maintien des températures réglementaires dans les glacières, chambres froides, camions ou remorques frigorifiques et vitrines réfrigérées en y plaçant un thermomètre lisible au degré près (attention, à l'ouverture des portes la température remonte très vite et peut mettre plusieurs heures à revenir à son niveau initial).
- Préparer et stocker dans de bonnes conditions d'hygiène les produits tranchés à l'avance (qu'ils soient achetés tranchés ou tranchés après achat).
- Transvaser le contenu des boîtes de conserve non immédiatement utilisé dans des récipients de type alimentaire munis d'un couvercle et les stocker au froid.
- Ne pas entreposer de denrées ou d'ustensiles à même le sol.
- Renouveler l'huile de friture aussi souvent que nécessaire. Des conteneurs de récupération doivent être prévus à proximité.

## Le service des denrées alimentaires

- Protéger les denrées des souillures (éternuements, manipulations, etc) lors de leur exposition à la vente ou à la distribution (par une vitrine de protection, par exemple), s'assurer que le public n'y a pas directement accès et s'assurer du respect des températures réglementaires.
- Stocker les denrées sur ou dans des contenants propres.
- Ne pas resservir les invendus qui n'auraient pas été stockés de façon satisfaisante à la température requise.
- Respecter strictement les dates limites de consommation (ne jamais congeler un produit dont la date limite de conservation arrive à échéance).
- Congeler des denrées destinées à un service ultérieur en respectant strictement les conditions suivantes : procédures HACCP et bonnes pratiques d'hygiène, ne pas déconditionner les denrées d'origine, suremballer les produits et indiquer la date de congélation et la date limite d'utilisation sur le suremballage, descente en température rapide (surgélateur).
- Décongeler les denrées dans une enceinte réfrigérée (en aucun cas à température ambiante).
- Ne jamais recongeler un produit décongelé.

## Le personnel

- Respecter le port de vêtements propres.
- Se laver et se sécher régulièrement les mains, en particulier après manipulation de produits ou d'équipements sales, ou de passage aux toilettes.
- Interdire l'accès aux animaux.

## Le nettoyage et l'entretien

- Entretien et nettoyer de façon correcte et régulière les équipements et matériels utilisés pour la préparation, l'entreposage et la mise en vente ou la distribution des denrées.
- Utiliser des désinfectants et des détergents agréés pour le contact alimentaire, pour le lavage des matériels et des ustensiles de préparation. Les produits de nettoyage et de désinfection doivent être présents dans les locaux ou sur le stand.
- Stocker les produits alimentaires et le matériel d'entretien dans des endroits distincts.
- Ne pas répandre de la sciure sur le sol.
- Distinguer une « zone propre », où les denrées alimentaires sont manipulées, de la « zone sale », réservée aux ustensiles sales et aux déchets.
- Trier et stocker les déchets dans des poubelles fermées.
- Evacuer les eaux usées par branchement sur le réseau d'assainissement ou les stocker dans des contenants.

## L'INFORMATION DES CONSOMMATEURS

- Faire apparaître le prix sur toutes les denrées proposées à la vente (le vendeur peut fixer les prix qu'il souhaite).
- Faire apparaître des dénominations de produits identiques à celles figurant sur la facture du fournisseur (les factures et bons de livraison doivent être présents dans les locaux de la manifestation, ou sur le stand).



## CE QU'IL FAUT SAVOIR !

### L'autorisation d'ouverture d'un débit temporaire de boissons

Le Code de la santé publique autorise les associations à établir des débits temporaires de boissons, communément appelés buvettes, pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent. Elles doivent préalablement obtenir l'autorisation du maire qui prendra un arrêté municipal précisant le jour, la durée et le type de boissons pouvant être proposé à la vente ou distribué gratuitement. Les associations qui souhaitent, à l'occasion d'une manifestation, vendre ou distribuer uniquement des boissons du premier groupe (non alcoolisées), n'ont pas besoin de solliciter en mairie une autorisation d'ouverture d'un débit temporaire de boissons.

### Les groupes de boissons

L'article L 3321-1 du Code de la santé publique classe les boissons en cinq groupes selon leur degré d'alcool :

- **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 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat).
- **2<sup>e</sup> groupe** : boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant d'un régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et le jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool).
- **3<sup>e</sup> groupe** : vins doux naturels autres que ceux appartenant au groupe 2, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraise, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.
- **4<sup>e</sup> groupe** : les rhums, tafias, alcools provenant de la distillation des vins, cidres, poirés ou fruits, et ne supportant aucune addition d'essence ainsi que liqueurs édulcorées au moyen de sucre, de glucose ou de miel à raison de 400 grammes minimum par litre pour les liqueurs anisées et de 200 grammes minimum par litre pour les autres liqueurs et ne contenant pas plus d'un demi-gramme d'essence par litre.
- **5<sup>e</sup> groupe** : toutes les autres boissons alcooliques.

Les buvettes ne sont pas autorisées à vendre ou distribuer gratuitement des boissons des 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> groupes, en raison du degré d'alcool élevé de ces boissons. Pour les trois autres groupes, le type de boissons autorisé à la vente varie selon le lieu d'implantation de la buvette, la nature de l'association ou la nature de la manifestation. (Voir tableau p.33)

### L'heure de fermeture d'une buvette

Dans le département du Tarn, l'heure de fermeture (appelée « heure de police ») des buvettes est fixée à 2h, par arrêté préfectoral.

### L'interdiction de vente d'alcool aux mineurs et la lutte contre l'ivresse

Comme tous les débits de boissons, les buvettes sont soumises aux dispositions :

- des articles L.3342-1 et suivants du Code de la santé publique qui interdisent la vente et la distribution de boissons alcoolisées aux mineurs et qui obligent les débitants de boissons à apposer une affiche rappelant cette interdiction,
- de l'article R.3353-2 du Code de la santé publique qui interdit aux débitants de boissons de servir à boire à des personnes manifestement ivres,
- de l'article L.3323-1 du Code de la santé publique qui oblige tous les débitants de boissons à exposer de manière très visible l'ensemble des boissons non alcoolisées mises en vente.

### L'obligation d'affichage des prix des boissons proposées à la vente

En tant que vendeurs, les associations qui tiennent une buvette sont tenues d'afficher les prix des boissons qu'elles proposent à la vente, conformément aux dispositions de l'article L.113-3 du Code de la consommation.

## QUELLES FORMALITÉS ?

Si vous souhaitez tenir une buvette, il convient d'adresser à Monsieur le Maire de la Ville de GRAULHET, au minimum trois semaines avant la manifestation, une demande d'autorisation d'ouverture d'un débit temporaire de boissons à l'aide du formulaire dédié (voir fiche 15), également disponible en Mairie et sur le site internet de la Ville de GRAULHET).





**Autorisation d'ouverture d'un débit de boissons  
temporaire  
Arrêté du Maire**

Le Maire de la commune de Graulhet,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-1 et L 2212-2

Vu les articles L 3321-1 et L 3335-4 du Code de la santé publique

Vu l'arrêté préfectoral du 7 juin 2010 réglementant les heures d'ouverture et de fermeture des débits de boissons

Vu la demande présentée par Monsieur ....., le Président (du club, de l'association...)

**Arrêté**

Article 1 - Monsieur/L'association sportive ..... est autorisé(e) à ouvrir un débit de boissons temporaire du troisième groupe à l'occasion de ..... (nature de la manifestation).

Article 2 - Le débit de boissons sera soumis aux horaires fixés par l'arrêté préfectoral du 7 juin 2010 à savoir fermeture à 2 heures du matin.

Article 3 - Conformément à la loi, les boissons mises en vente sont limitées à celles comprises dans les groupes 1 et 3 tels que les définit l'article L 3321-1 du Code de la santé publique, soit :

*1° Boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat ;*

*3° Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur ;*

Article 4 - En outre, l'organisateur devra respecter les dispositions de l'arrêté préfectoral en date du 25 juillet 2000 relatif à la prévention des nuisances sonores et de la lutte contre les bruits de voisinage.

Article 5 - Cet arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et de sa publication.

Article 6 - Le Directeur général des services, le Commandant de gendarmerie sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à Monsieur ..... (nom du demandeur).

Fait à Graulhet le .....

Le Maire, Claude FITA

## DÉFINITION

Les ventes au déballage sont les ventes de marchandises effectuées dans des locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public, ou à partir de véhicules spécialement aménagés à cet effet (article L.310-2 du Code du commerce). Les brocantes amateurs, vide greniers et marchés aux puces organisés par des associations sont des ventes au déballage.

## PROPRETÉ DES ESPACES PUBLICS

L'organisateur d'une manifestation, quelle qu'elle soit, a l'obligation de remettre en état les voies ouvertes à la circulation publique et leurs dépendances (trottoirs notamment), dont il a obtenu l'usage privatif à l'occasion de la manifestation.

Il doit notamment prévoir toutes les mesures relatives au nettoyage et à l'enlèvement des déchets.

## CE QU'IL FAUT SAVOIR !

### Les participants autorisés

- les particuliers et les associations, non inscrits au registre du commerce et des sociétés, et uniquement pour la vente d'objets personnels et usagés. Leur participation est limitée à deux par an ;
- les professionnels du commerce ou de la fabrication régulièrement déclarés.

### La tenue du registre des vendeurs

L'organisateur d'une brocante ou d'un vide grenier doit obligatoirement tenir un registre permettant d'identifier l'ensemble des vendeurs. Durant toute la durée de la vente, il est tenu à la disposition des services de police et de gendarmerie, des services fiscaux, des douanes et de la Direction Régionale des Entreprises de la Consommation, de la Concurrence, du Travail et de l'Emploi (DIRECTE).

### Doivent figurer au registre :

- les nom, prénoms, qualité et domicile de chaque participant, la nature, le numéro et la date de délivrance de la pièce d'identité produite avec indication de l'autorité qui l'a établie ;
- lorsque le participant est présent pour le compte d'une société, d'une entreprise ou d'une association, la dénomination et le siège de la société/association ainsi que la qualité, le domicile et les références de la pièce d'identité du représentant de la société/association ;
- lorsque le participant n'est pas un professionnel, son attestation sur l'honneur de non-participation à deux autres manifestations de même nature au cours de l'année civile (voir fiche 20, également disponible en Mairie et sur le site internet de la Ville).



### Exonérations fiscales

Les recettes engrangées par l'association à l'occasion de la manifestation sont exonérées d'impôts et de taxes, sous certaines conditions :

- si la vente au déballage ne relève pas de l'activité habituelle de l'association ;
- si cette dernière n'organise pas dans la même année civile plus de 6 événements dégagant des recettes exceptionnelles (spectacles, conférences, expositions, kermesses) ;
- si l'association poursuit des objectifs sociaux de façon désintéressée. Dans le cas contraire, l'association doit s'acquitter des mêmes impôts et taxes que si elle était une entreprise ou une société privée commerciale. L'administration fiscale est seule juge du caractère inhabituel ou non de la manifestation par rapport aux autres activités de l'association, ainsi que de son caractère social et désintéressé ou non.



	AVANT LA MANIFESTATION	APRÈS LA MANIFESTATION
<b>CAS N°1</b> <b>La vente a lieu dans un espace strictement privé</b>	<p>Adresser à Monsieur le Maire de la Ville de Graulhet, au minimum 15 jours avant la manifestation, une déclaration de vente au déballage, à l'aide du formulaire dédié (voir fiche 19, également disponible en Mairie et sur le site internet de la Ville de Graulhet) ; Joindre la photocopie recto-verso de la pièce d'identité du dirigeant déclarant, la photocopie des statuts de l'association et l'autorisation du propriétaire du terrain sur lequel se déroule la vente ; Prévenir le centre des impôts (celui de son siège social) de l'organisation d'une brocante, au minimum 3 jours avant la manifestation.</p>	
<b>CAS N°2</b> <b>La vente a lieu sur le domaine public</b>	<p>Adresser à Monsieur le Maire de la Ville de Graulhet, au minimum 8 semaines avant la manifestation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public à l'aide du formulaire dédié (voir fiche 8, également disponible en Mairie), complétée si nécessaire d'une demande de restriction de la circulation ;</li> <li>- une déclaration de vente au déballage à l'aide du formulaire dédié (voir fiche 19 ; également disponible en Mairie et sur le site internet de la Ville de Graulhet) ;</li> </ul> <p>Joindre la photocopie recto-verso de la pièce d'identité du dirigeant déclarant et la photocopie des statuts de l'association ; Prévenir le centre des impôts (celui de son siège social) de l'organisation d'une brocante, au minimum 3 jours avant la manifestation.</p>	<p>Déposer en Préfecture le registre des vendeurs au plus tard dans un délai de 8 jours après la vente. Transmettre au centre des impôts, dans les 30 jours qui suivent la fin de la vente, le montant des recettes et des dépenses réalisées.</p>

**A remettre au minimum 15 jours  
avant la manifestation prévue**

**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, etc.) :

.....

Marchandises vendues : neuves / d'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. Engagements 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 : .....

N° d'enregistrement : .....

Recommandé avec demande d'avis de réception / Remise contre récépissé (\*)

Observations :

.....

.....

(\*) Rayer les mentions inutiles

Pièces à fournir impérativement à l'appui de la demande :

- pièce d'identité
- extrait Kbis (pour les sociétés)

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR A L'OCCASION  
D'UNE VENTE AU DEBALLAGE**

Document à remplir par un particulier  
et à remettre au moment de son inscription sur le registre des participants.  
Ce document devra impérativement être joint au registre.

Je soussigné(e)  M.     Mme

NOM : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....  
|\_|\_|\_|\_|\_|

Tel. : .....

Nature et numéro de la pièce d'identité présentée :

.....

exposant sur la brocante ou le vide-grenier se déroulant le : .....

à (adresse complète du lieu) : .....

.....  
|\_|\_|\_|\_|\_|

**atteste sur l'honneur n'avoir pas participé depuis le début de l'année civile en cours à deux autres manifestations de la même nature que la présente.**

Fait à : .....

Le : .....

Signature :

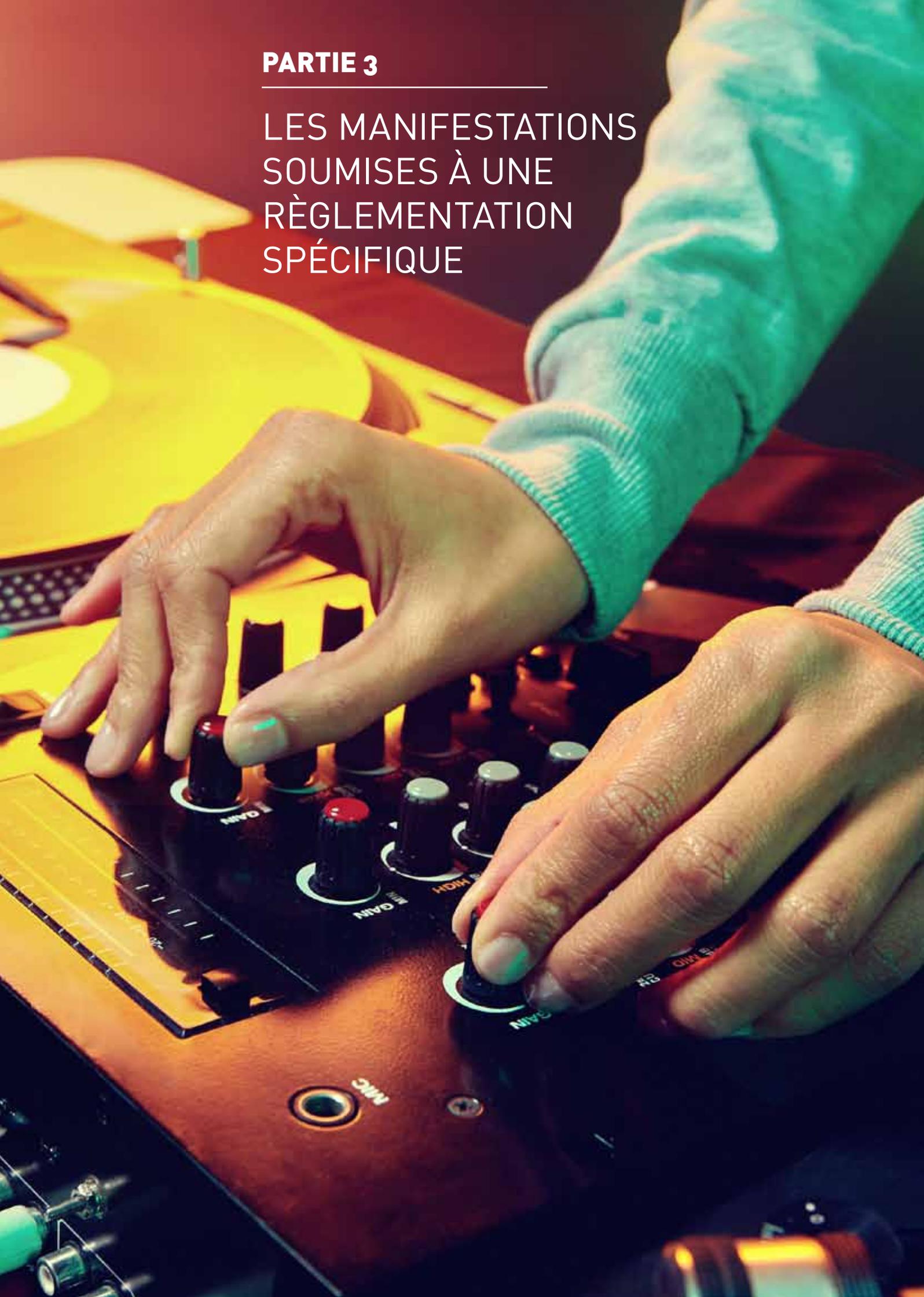
Article R321-9 du Code pénal : « Le registre tenu à l'occasion de toute manifestation mentionnée au deuxième alinéa de l'article 321-7 [du même code] doit comprendre [...] pour les participants non professionnels, la mention de la remise d'une attestation sur l'honneur de non-participation à deux autres manifestations de même nature au cours de l'année civile ».

Conformément à l'article 441-1 du Code pénal, toute fausse déclaration constitue un faux et usage de faux punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

## **PARTIE 3**

---

# LES MANIFESTATIONS SOUMISES À UNE RÈGLEMENTATION SPÉCIFIQUE



## DÉFINITION

Un feu d'artifice est un spectacle pyrotechnique présenté devant un public dans le cadre d'une manifestation publique ou privée qui met en oeuvre :

- des articles pyrotechniques classés C4, K4 ou T2 et/ou
- des articles pyrotechniques classés C2, C3, K2, K3 ou T1 dont la quantité totale de matière active est supérieure à 35 kg. Dans le cas où le spectacle pyrotechnique comporte au moins un article classé C4, T2 ou K4, le responsable de la mise en oeuvre doit être impérativement titulaire du certificat de qualification C4-T2.

## CE QU'IL FAUT SAVOIR !

En vertu de leurs pouvoirs de police, le Maire et le Préfet peuvent prescrire, par voie d'arrêté, les mesures de sécurité nécessaires, notamment en cas de sécheresse, ou dans l'hypothèse où les circonstances risquent d'induire un risque particulier pour les biens et les personnes.

La zone de tir doit comporter des moyens de lutte contre l'incendie, dimensionnés en fonction de la zone de tir. Cette zone doit comporter au moins un point d'accueil des secours.

Après le tir, les services de la commune vérifient, en présence du responsable du tir, que le site a bien été nettoyé.

L'organisateur d'un spectacle pyrotechnique doit veiller au respect des règles de stockage et de mise en oeuvre des artifices.

## PROPRETÉ DES ESPACES PUBLICS

L'organisateur d'une manifestation, quelle qu'elle soit, a l'obligation de remettre en état les voies ouvertes à la circulation publique et leurs dépendances (trottoirs notamment), dont il a obtenu l'usage privatif à l'occasion de la manifestation. Il doit notamment prévoir toutes les mesures relatives au nettoyage et à l'enlèvement des déchets.

## QUELLES FORMALITÉS ?

**Si vous souhaitez tirer un feu d'artifice depuis un lieu strictement privé.**

Il vous appartient d'adresser à Monsieur le Maire de la Ville de Graulhet et en Préfecture, au minimum 1 mois avant la manifestation, un dossier de déclaration du feu d'artifice comprenant :

- le formulaire cerfa n° 14098\*01 de déclaration de spectacle pyrotechnique complété ;
- le schéma de mise en oeuvre avec indication de l'échelle, le plan de la zone de tir incluant le périmètre de sécurité, la localisation des points d'eau utilisables par les sapeurs pompiers, le ou les point(s) d'accueil des secours ainsi que les voies d'accès à ces points ;
- la liste des produits utilisés avec, pour chacun d'eux, l'indication de leur dénomination commerciale, leur calibre, la catégorie de classement, le numéro d'agrément ou les références du marquage CE ;
- la date, le lieu, l'heure et la durée du tir ;
- le nom de la personne responsable du tir, avec copie de son certificat de qualification en cours de validité, ou de l'agrément préfectoral délivré au préalable ;
- l'avis de la Direction Régionale des Affaires Culturelles en cas de tir à partir d'un monument historique ;
- les dispositions destinées à limiter les risques pour le public et le voisinage ;
- l'attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les risques liés à cette activité. À réception du dossier complet, la mairie et la préfecture complètent la partie qui les concerne et vous délivrent, le cas échéant, une copie des deux premières pages du formulaire de déclaration, qui vaut récépissé.

**Si vous souhaitez tirer un feu d'artifice depuis le domaine public.**

Les obligations sont les mêmes que depuis un lieu privé. Vous devez, par ailleurs, adresser à Monsieur le Maire de la Ville de Graulhet, au minimum 8 semaines avant la manifestation, une demande d'autorisation d'occupation du domaine public, à l'aide du formulaire dédié (voir fiche 8, également disponible en Mairie).

# LA RÉGLEMENTATION RELATIVE À L'ORGANISATION DE SPECTACLES VIVANTS ET À LA DIFFUSION D'OEUVRES ARTISTIQUES

Si une association souhaite, à l'occasion d'une manifestation, organiser un spectacle vivant, elle sera considérée comme un organisateur de spectacles non professionnel et, à ce titre, sera soumise au respect d'un certain nombre d'obligations sociales, fiscales, ou liées aux droits d'auteur.

L'organisateur de spectacles non professionnel est défini comme toute personne, morale ou physique, qui n'a pas pour activité principale l'organisation de spectacles et qui n'organise pas plus de 6 manifestations par an embauchant des artistes professionnels. Il est dispensé d'être titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacle.

## Il existe deux catégories d'artistes :

- l'artiste amateur exerce son activité artistique dans une association et n'en perçoit aucune rémunération. Il peut éventuellement, comme tout bénévole, se faire rembourser par son association des frais engagés et justifiés (déplacements, repas, hébergement, etc)
- l'artiste professionnel perçoit une rémunération pour sa prestation artistique.

## QUELLES FORMALITÉS ?

L'organisateur d'un spectacle vivant non professionnel est tenu d'adresser à Monsieur le Maire de la Ville de Graulhet, un mois avant la manifestation, une demande d'autorisation, précisant le type de manifestation, le lieu souhaité, la date, etc...

Le cas échéant, sa demande doit être accompagnée d'une demande de location de salle ou d'occupation du domaine public (voir fiches 5 et 8).

L'organisateur doit, lors de la manifestation, assurer la sécurité des artistes et du public.

Les démarches auprès des sociétés d'auteurs : SACEM et SACD - Le droit d'auteur est la rémunération du travail des artistes :

écriture, composition, édition, création sur tout support. Une oeuvre est protégée pendant la vie de son auteur, puis 70 ans après sa mort. À l'expiration de ce délai, l'oeuvre tombe dans le domaine public et son utilisation est libre de droits.



La SACEM (Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique) protège les droits des auteurs-compositeurs de musique lorsque leurs créations sont utilisées, notamment à l'occasion de manifestations. Lorsqu'une association organise, par exemple, un bal, une soirée dansante, un concert ou un spectacle de variétés, elle diffuse en public des oeuvres musicales créées par des auteurs et compositeurs. À ce titre, elle doit faire connaître son projet et demander à la SACEM une autorisation préalable pour pouvoir utiliser ces oeuvres, que la SACEM délivrera moyennant paiement des droits d'auteurs.

Le même dispositif existe, pour les oeuvres de théâtre, auprès de la SACD (Société des auteurs et compositeurs dramatiques) : [www.sacd.fr](http://www.sacd.fr).

L'organisateur d'une manifestation doit :

- 15 jours au minimum avant la manifestation : déclarer le spectacle à la délégation départementale de la SACEM ou à la SACD. La société d'auteurs délivrera un contrat général de représentation.

- 10 jours au maximum après la manifestation : adresser à la SACEM ou à la SACD l'état des recettes et des dépenses, accompagné du programme des oeuvres diffusés et régler la facture adressée par la société d'auteurs (les droits d'auteurs sont en principe à la charge de l'organisateur et non à celles des artistes qui se produisent).

# LA RÉGLEMENTATION RELATIVE À L'ORGANISATION DE SPECTACLES VIVANTS ET À LA DIFFUSION D'OEUVRES ARTISTIQUES

## CONTRACTUALISATION ET OBLIGATIONS SOCIALES

### • Pour les artistes amateurs :

Les artistes amateurs ne perçoivent par définition pas de rémunération et se produisent pour le compte d'une association. L'organisateur de spectacles n'a donc pas d'obligations sociales envers l'artiste.

Toutefois, l'organisateur peut :

- rembourser l'artiste pour les frais engagés (hébergement, restauration, etc.) sur présentation d'une note de frais ;
- régler une facture présentée par l'association pour la prestation artistique.

### • Pour les artistes professionnels :

#### Il existe deux types de contrat :

Le contrat d'engagement est conclu directement entre le ou les artistes et l'organisateur, qui devient employeur de l'artiste. Les organisateurs non professionnels du spectacle vivant doivent utiliser le GUSO (Guichet Unique Spectacle Occasionnel) pour l'emploi d'artistes et de techniciens. L'utilisation du GUSO permet d'élaborer le contrat de travail des artistes, de régler en une seule fois toutes les cotisations et de respecter l'ensemble des obligations légales auprès des organismes de protection sociale :

- avant le début d'exécution du contrat de travail, l'association employeur d'artistes doit effectuer une déclaration préalable à l'embauche (DPAE) et l'adresser au GUSO ;
- 15 jours au maximum après la fin du contrat de travail, l'association doit adresser au GUSO une déclaration de cotisations sociales et du contrat de travail, accompagnée du règlement des cotisations sociales. Pour en savoir plus : [www.guso.fr](http://www.guso.fr)

Le contrat de vente de spectacle est conclu entre le producteur de l'artiste et l'organisateur qui, dans ce cas, achète un spectacle. Il suffit à l'organisateur de s'acquitter de la facture délivrée par le producteur de l'artiste. Un contrat de cession régit les relations entre les deux parties. Vous trouverez ci-joint un exemple de contrat de vente de spectacle, proposé par une agence conseil des entreprises culturelles.

## LES OBLIGATIONS FISCALES

### • La taxe sur les spectacles de variétés

Les associations, en général exemptées de taxes, sont néanmoins soumises à la taxe sur les spectacles de variétés, qui concerne les organisateurs professionnels comme non professionnels. Cette taxe est perçue par un établissement public, le Centre National des Variétés ([www.cnv.fr](http://www.cnv.fr)).

Les spectacles concernés sont les spectacles dit de variétés : tours de chant, concerts et spectacles de jazz, rock ou de musique électronique, spectacles d'humour (sketches), d'illusionniste, aquatique, sur glace, etc. Le montant de la taxe est de 3,5 % sur les recettes HT de billetterie ou de 3,5 % du prix de vente du spectacle en cas de représentations gratuites.

### • La billetterie

La billetterie d'un spectacle est soumise à une réglementation fiscale qui s'impose à tout organisateur de spectacles dont les entrées sont payantes. En effet, le billet est un document comptable qui sert de fondement à de multiples contrôles et déclarations (comptabilité, TVA, taxe sur le spectacle, droits d'auteurs, etc.).



## EXEMPLE DE CONTRAT

### Contrat de vente de spectacle produit par un groupe amateur

Entre les soussignés  
Nom de l'association :  
N° d'inscription au registre des associations :  
Adresse du siège :  
Téléphone :  
Association dispensée de licence en tant que groupe amateur :  
Représentée par..., en sa qualité de...  
Ci après dénommée LE PRODUCTEUR d'une part,

Et  
Raison sociale de l'entreprise :  
Adresse du siège social :  
Téléphone :  
Numéro de Siret :  
Numéro de licence d'entrepreneur du spectacle :  
Représentée par..., en sa qualité de...  
Ci après dénommée L'ORGANISATEUR d'autre part.

IL EST EXPOSE CE QUI SUIIT :

Le PRODUCTEUR dispose du droit de représentation en France (ou dans les pays concernés par la tournée) du spectacle suivant pour lequel il s'est assuré le concours des artistes et des intervenants nécessaires à sa présentation au public.

[Titre du spectacle/auteur/adaptateur/metteur en scène/chorégraphe/distribution...]

L'ORGANISATEUR déclare connaître et accepter le contenu du spectacle précité.

L'ORGANISATEUR s'est assuré la disponibilité de la salle [nom et adresse complète] dont le PRODUCTEUR déclare connaître et accepter les caractéristiques techniques.

CECI EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIIT

#### Article 1 - Objet

Le PRODUCTEUR s'engage à donner, dans les conditions définies ci-après, et dans le cadre du présent contrat de cession d'exploitation du spectacle ... représentation(s) sur le lieu précité, le... à ... .

#### Article 2 - Obligations du Producteur

A) Généralités. Le PRODUCTEUR fournira le spectacle, d'une durée d'environ ... minutes hors entracte et 1ère partie (s'il y a lieu), entièrement monté et assumera la responsabilité artistique de la représentation.

Le producteur ne verse aucune rémunération aux artistes et techniciens qui participent au spectacle : ceux-ci, en tant que bénévoles sont éventuellement, remboursés des dépenses qu'ils ont engagées.

Le PRODUCTEUR fournira tous éléments de décors, costumes et accessoires, et, d'une manière générale, tous éléments artistiques nécessaires à la représentation du spectacle autre que ceux éventuellement mis à la charge de l'ORGANISATEUR par le présent contrat.

B) Transports. Le PRODUCTEUR prendra en charge l'ensemble des transports aller et retour et effectuera les éventuelles formalités douanières dont il supportera le coût.

C) Conditions techniques. Le PRODUCTEUR fournira en annexe au présent contrat un avenant précisant les conditions techniques générales prévisionnelles et les conditions de cantine et de restauration de son personnel sur le lieu de représentation. L'ORGANISATEUR déclare en avoir pris connaissance et en accepter l'ensemble des clauses.

D) Publicité. Le PRODUCTEUR fournira au plus tard ... jours avant la représentation les éléments nécessaires à la publicité du spectacle et notamment : [Nombre d'affiches, d'affichettes, de dossiers de presse, de photographies...]

E) Promotion. Le PRODUCTEUR s'engage à communiquer, dans les meilleurs délais, les accords promotionnels de ses partenaires média. L'ORGANISATEUR sera tenu de se conformer aux accords conclus entre le PRODUCTEUR et ses partenaires média.

F) Sécurité. Le PRODUCTEUR s'engage à respecter et/ou à faire respecter la législation et la réglementation en vigueur relatives à la sécurité du spectacle qu'il fournit.

### Article 3 - Obligations de l'organisateur

A) Généralités. L'ORGANISATEUR fournira le lieu de représentation en ordre de marche, y compris le personnel nécessaire au déchargement et au rechargement, au montage et au démontage, et au service des représentations. Il assurera en outre le service général du lieu : location, accueil, billetterie, encaissement et comptabilité des recettes et service de sécurité éventuel. En sa qualité d'employeur, il assumera les rémunérations, charges sociales et fiscales comprises, de son personnel attaché au spectacle.

Le lieu de représentation ne pourra être modifié par l'ORGANISATEUR sans l'accord écrit du PRODUCTEUR.

B) Jauge. L'ORGANISATEUR s'engage à ce que le nombre des spectateurs admis dans ce lieu soit strictement inférieur aux quotas définis dans les prescriptions de sécurité déterminées par la commission de sécurité compétente, soit ... personnes assises et ... personnes debout. D'une manière générale, il s'engage à respecter et/ou à faire respecter la législation et la réglementation en vigueur relatives à la sécurité.

C) Billetterie. L'ORGANISATEUR sera responsable de l'établissement de la billetterie et en supportera le coût. Il sera également responsable de sa mise en vente, de l'encaissement de la recette correspondante et de la mise en place des services et personnels de contrôle.

Dans le cas où l'image de l'artiste serait reproduite sur les billets, l'ORGANISATEUR devra impérativement obtenir l'accord préalable du PRODUCTEUR (bon à tirer).

D) Autorisations. L'ORGANISATEUR sera responsable de la demande et de l'obtention des éventuelles autorisations administratives relatives à la représentation. Il communiquera au PRODUCTEUR les dites autorisations avant le spectacle. Il s'assurera, par ailleurs, de la mise en place des services de secours médical, d'aménagement de la circulation automobile.

E) Service de sécurité. L'ORGANISATEUR s'engage à mettre en place un service de sécurité en fonction du lieu de spectacle et des perturbations susceptibles de se produire à l'occasion de la représentation. L'ORGANISATEUR devra veiller à ce que les membres de son service d'ordre réservent le meilleur accueil au public et n'usent de la force qu'en cas de danger manifeste envers les spectateurs, le personnel du spectacle ou les artistes. Le PRODUCTEUR se réserve le droit d'interrompre ou d'annuler une représentation s'il est témoin d'une agression injustifiée de la part d'un membre du service d'ordre.

L'ORGANISATEUR sera responsable de la demande et de l'obtention des éventuelles autorisations administratives relatives à la mise en place du service de sécurité.

F) Ventes annexes. Sauf en cas d'accord particulier avec le PRODUCTEUR, l'ORGANISATEUR gardera le bénéfice des éventuelles ventes annexes (boissons, restauration...).

G) Publicité. En matière de publicité, l'ORGANISATEUR s'efforcera de respecter l'esprit général de la documentation fournie par le PRODUCTEUR et observera scrupuleusement les mentions obligatoires.

H) Promotion. Aucune enseigne de partenaires médiatiques ou commerciaux ne pourra apparaître devant et dans le lieu de représentation, et en particulier sur la scène ou sur les enceintes de diffusion, autre que celles contractuellement agréées par le PRODUCTEUR.

I) Droits d'auteur et droits voisins. L'ORGANISATEUR aura à sa charge les déclarations auprès des sociétés d'auteurs - SACEM et/ou SACD - ainsi que le règlement des droits correspondants. Il assumera les mêmes obligations, le cas échéant, en matière de droits voisins.

J) Taxe sur les spectacles. L'ORGANISATEUR aura à sa charge la déclaration et le règlement de la taxe sur les spectacles éventuellement applicables.

K) Invitations. L'ORGANISATEUR s'engage à mettre à la disposition du Producteur jusqu'à ... places exonérées pour la/les représentation(s) objet du présent contrat.

#### Article 4 - Prix

L'ORGANISATEUR s'engage à verser au PRODUCTEUR, en contrepartie de la présente cession, sur présentation de facture, une somme hors taxes de ... €.

Le producteur est exonéré de TVA en tant qu'association exerçant une activité en-dehors du secteur concurrentiel.

#### Article 5 - Modalités de paiement

Le règlement des sommes prévues à l'article 6 sera effectué selon les échéances suivantes :

- ... € par chèque bancaire/virement bancaire à la signature du présent contrat :
- le solde, soit ... €, par chèque bancaire le soir du spectacle, avant la représentation.

#### Article 6 - Montage - Démontage

L'ORGANISATEUR tiendra le lieu de spectacle à la disposition du PRODUCTEUR à partir du ... à ... heures pour permettre d'effectuer le montage, les réglages et d'éventuels raccords. Le démontage et le rechargement seront effectués le.. à partir de... heures.

#### Article 7 - Responsabilités

Chaque partie garantit l'autre partie contre tout recours des personnels, fournisseurs et prestataires dont elle a personnellement la charge au titre des obligations respectives définies au présent contrat.

#### Article 8 - Assurances

Le PRODUCTEUR est tenu d'assurer contre tous les risques pouvant subvenir à l'occasion des transports et entreposages exécutés entre deux représentations tout objet lui appartenant ou à son personnel. Il déclare en outre avoir souscrit toutes les assurances nécessaires à ses dispositifs techniques (voltiges, pyrotechnie...)

L'ORGANISATEUR déclare avoir souscrit les assurances nécessaires à la couverture des risques liés à l'exploitation du spectacle dans son lieu, notamment en matière de responsabilité civile.

Il mettra à la disposition du PRODUCTEUR des loges fermant à clé et sera responsable de la protection et du gardiennage de tout objet appartenant au Producteur.

Dans le cas d'un spectacle en plein air, le PRODUCTEUR et l'ORGANISATEUR s'engagent à souscrire une assurance couvrant les risques d'intempéries pour les frais incombant à chacun, étant entendu que cette assurance nécessite un couverture de scène.

#### Article 9 - Enregistrement - diffusion

En dehors des émissions d'information radiophoniques ou télévisées d'une durée de trois minutes au plus, tout enregistrement ou diffusion, même partiel, des représentations, objet du présent contrat, devra faire l'objet d'un accord écrit de la part du PRODUCTEUR.

L'ORGANISATEUR s'engage à faire respecter les interdictions de captation du spectacle par tous procédés photographiques ou d'enregistrements sonores et/ou visuels.

Il demeure entendu, si le PRODUCTEUR envisage de procéder à la captation et l'exploitation d'enregistrement sonore et/ou visuel de la représentation, qu'il sera en mesure de le faire à son seul arbitre et bénéfice, ce dont l'ORGANISATEUR le garantit, en son nom et celui des salles retenues, ainsi que d'éventuels sous-traitants. Le PRODUCTEUR fera alors son affaire de toutes les dépenses afférentes à cette captation.

Article 10 - Annulation du contrat

Le présent contrat se trouverait suspendu ou résilié de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, dans tous les cas reconnus de force majeure.

Le défaut ou le retrait des droits de représentation à la date d'exécution du présent contrat entraînerait sa résiliation de plein droit pour inexécution de l'une de ses clauses essentielles.

Toute annulation du fait de l'une ou l'autre des parties entraînerait pour la partie défaillante l'obligation de verser à l'autre une indemnité calculée en fonction des frais effectivement engagés par cette dernière à la date de rupture du contrat.

Article 11 - Litiges

En cas de litige sur l'interprétation ou l'application du présent contrat, les parties conviennent de s'en remettre, à défaut d'accord amiable, à l'appréciation des tribunaux de...

Fait à ..., le ...

En ... exemplaires

Le PRODUCTEUR

L'ORGANISATEUR



## **PARTIE 4**

---

# LES RESPONSABILITÉS DES ASSOCIATIONS



## DÉFINITION

Pour garantir le respect de la tranquillité publique, une réglementation et des démarches administratives s'imposent aux associations qui souhaitent organiser une manifestation.

## CE QU'IL FAUT SAVOIR !

**Les pouvoirs de police du Maire**

Les articles L.2212-1 et L.2212-2 du Code général des collectivités territoriales confient au Maire des pouvoirs généraux de police administrative, qui lui donnent notamment le pouvoir d'intervenir pour :

- interdire, en amont, une manifestation constituant un risque avéré portant atteinte à la tranquillité publique ;
- mettre fin à une manifestation en cours qui porte atteinte à la tranquillité publique.

**La lutte contre les bruits de voisinage**

L'arrêté municipal du 29 octobre 1997 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage interdit tout bruit de nature, par sa durée, sa répétition ou son intensité, à porter atteinte à la tranquillité du voisinage et prévoit que les personnes qui méconnaîtraient cette interdiction peuvent être sanctionnées, sans qu'il soit besoin de procéder à des mesures acoustiques spécifiques. Il interdit les cris et tapages nocturnes (qui se réalisent du coucher au lever du soleil), notamment ceux susceptibles d'être entendus à la sortie des spectacles, bals et réunions.

**Les émergences globales et spectrales**

L'article R.1337-6 du Code de la santé publique réprime :

- le fait pour une personne, lors d'une activité culturelle, sportive ou de loisirs organisée de façon habituelle ou soumise à autorisation mais dont les conditions d'exercice relatives au bruit n'ont pas été fixées par les autorités compétentes, d'être à l'origine d'un bruit de voisinage dépassant les valeurs limites de l'émergence globale ou de l'émergence spectrale.

- le fait pour une personne, lors d'une activité culturelle, sportive ou de loisir organisée de façon habituelle ou soumise à autorisation, dont les conditions d'exercice relatives au bruit ont été fixées par les autorités compétentes, de ne pas respecter ces conditions. L'émergence globale dans un lieu donné est définie par la différence entre le niveau de bruit ambiant, comportant le bruit particulier en cause, et le niveau du bruit résiduel constitué par l'ensemble des bruits habituels, extérieurs et intérieurs, cor-

respondant à l'occupation normale des locaux et au fonctionnement habituel des équipements, en l'absence du bruit particulier en cause. Les valeurs limites de l'émergence sont de 5 décibels (dB) A en période diurne (de 7 heures à 22 heures) et de 3 dB A en période nocturne (de 22 heures à 7 heures). L'émergence spectrale est définie par la différence entre le niveau de bruit ambiant dans une bande d'octave normalisée, comportant le bruit particulier en cause, et le niveau de bruit résiduel dans la même bande d'octave, constitué par l'ensemble des bruits habituels, extérieurs et intérieurs, correspondant à l'occupation normale de locaux en l'absence du bruit particulier en cause. Les valeurs limites de l'émergence spectrale sont de 7 dB dans les bandes d'octave normalisées centrées sur 125 Hz et 250 Hz et de 5 dB dans les bandes d'octave normalisées centrées sur 500 Hz, 1 000 Hz, 2 000 Hz et 4 000 Hz.

**L'heure de fin d'une manifestation**

Dans le département du Tarn, l'heure de police de fin des manifestations est fixée à 2h, par arrêté préfectoral.

**QUELLES PRÉCAUTIONS POUR NE PAS PORTER ATTEINTE À LA TRANQUILLITÉ DU VOISINAGE ?**

Les associations qui organisent des manifestations en soirée doivent veiller à ce que le public convié n'occasionne pas de bruit pouvant nuire à la tranquillité publique. Cela concerne l'ensemble des manifestations de plein air mais également les manifestations se déroulant en lieux clos. Il est notamment demandé aux organisateurs de veiller à ce que les personnes qui quittent une enceinte fermée, que ce soit de façon définitive ou de manière temporaire, pour aller fumer par exemple, respectent la tranquillité du voisinage.



## DÉFINITION

L'organisateur d'une manifestation est responsable de la sécurité des personnes présentes lors de la manifestation et doit être capable de porter assistance et secours aux personnes en péril.

## LE DISPOSITIF PRÉVISIONNEL DE SECOURS À PERSONNE (DPS)

### CE QU'IL FAUT SAVOIR !

Il s'agit de l'ensemble des moyens humains et matériels de premiers secours à mettre en place à l'occasion de manifestations ou de rassemblements de personnes, à caractère occasionnel et préalablement organisés. Il est installé à la demande de l'autorité de police territorialement compétente ou de l'organisateur de la manifestation, et sous la responsabilité de ce dernier.

Ce dispositif prévisionnel de secours doit être assuré par un organisme de sécurité civile agréé (par exemple, la Croix Rouge Française ou la Croix Blanche).

Un arrêté ministériel du 7 novembre 2006 fixe un référentiel relatif aux dispositifs prévisionnels de secours à personne, qui permet aux organisateurs d'évaluer la nécessité de mettre en place un tel dispositif et de le dimensionner. Ce référentiel comprend notamment une grille d'évaluation des risques, qui prend en compte la diversité de chaque contexte et chaque caractéristique de l'activité du rassemblement. Tous ces indicateurs, associés à l'effectif prévisible du public, permettent de fixer un ratio d'intervenants secouristes, qui lui-même induit le type de DPS à mettre en oeuvre. Si, dans le cadre de l'organisation d'une manifestation, vous vous interrogez sur l'opportunité de mettre en place un DPS, il vous appartient de saisir le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) du TARN à ce sujet.

## LE CONVENTIONNEMENT ENTRE L'ORGANISATEUR ET L'ASSOCIATION AGRÉÉE DE SÉCURITÉ CIVILE

Toute mise en place d'un dispositif prévisionnel de secours doit faire l'objet d'une convention entre l'organisateur et l'association agréée de sécurité civile qu'il aura choisi. La convention doit mentionner impérativement :

- les coordonnées de l'association prestataire (le nom et la qualité de son représentant, la nature de son agrément de sécurité civile et la référence de l'arrêté d'agrément) ;

- les coordonnées de l'organisateur ;
- l'objet de la convention (nom de l'organisateur, nature et descriptif de la manifestation, lieu et horaire) ;
- un descriptif des prestations fournies par l'association de sécurité civile (le type de dispositif, etc) ;
- un descriptif des engagements de l'organisateur (aspects logistiques, modalités financières, etc) ;
- la durée de la convention et les conditions de résiliation ;
- la grille renseignée d'évaluation des risques ;
- la juridiction compétente en cas de litige.

## DISPOSITIONS PARTICULIÈRES CONCERNANT LES MANIFESTATIONS SPORTIVES, RÉCRÉATIVES OU CULTURELLES À BUT LUCRATIF DE PLUS DE 1 500 PERSONNES

Les manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif de plus de 1 500 personnes (public et personnel) doivent faire l'objet d'une déclaration auprès du Maire dans un délai d'un mois au moins avant la date prévue (décret du 31 mai 1997). La déclaration doit comporter :

- les coordonnées de l'organisateur ;
- le lieu, la date, l'heure de la manifestation ;
- l'effectif attendu ;
- les mesures envisagées en vue d'assurer la sécurité du public et des participants.

En fonction de certains critères (environnement, type d'activité, type de public visé, etc), la Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ainsi que le Maire pourront imposer la mise en place d'un Dispositif Prévisionnel de Secours à personne (DPS).

## DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES SE DÉROULANT DANS UN ERP OU PRÉVOYANT L'INSTALLATION DE CHAPITEAUX, TENTES ET STRUCTURES

Les organisateurs doivent adresser à Monsieur le Maire de la Ville de Graulhet, au minimum 3 mois avant la manifestation, le dossier complété de demande d'utilisation exceptionnelle d'un chapiteau, accompagné des documents mentionnés dans le dossier.

### DÉFINITION

Lors de manifestations publiques en plein air, les organisateurs doivent assurer la sécurité des participants en prévenant les désordres susceptibles de les mettre en péril.

Il n'existe pas de critères précis à partir desquels il est possible de définir la nécessité de mettre en place un service d'ordre. Il est conseillé aux associations de se renseigner auprès de sociétés spécialisées ou d'organisateur de manifestation expérimentés pour définir le service d'ordre approprié.

Le service d'ordre doit être assuré par des sociétés spécialisées, qui sont autorisées à exercer par arrêté préfectoral. Il est possible de faire participer les forces de l'ordre à l'organisation de la sécurité de la manifestation. Cependant, à partir du moment où les obligations normales incombant à la puissance publique sont dépassées, les frais de cette participation sont à la charge de l'organisateur. Pour ce faire, une convention peut-être conclue entre les organisateurs et les services de l'Etat en amont de la manifestation, afin de déterminer les modalités de participation des forces de l'ordre.

### RECOMMANDATIONS ET CONSIGNES DE SÉCURITÉ D'ORDRE GÉNÉRAL

- Maintenir les voies d'accès au site accessibles en permanence aux véhicules de secours ;
- Interdire le stationnement des véhicules à proximité des poteaux et des bouches d'incendie ;
- Prévoir un moyen de sonorisation, utilisable pour alerter le public en cas de danger particulier ;
- Prendre les mesures nécessaires pour éviter que le public ne se retrouve dans l'obscurité totale ;
- Vérifier l'ensemble des moyens de secours et leur état ;
- Vérifier l'accessibilité et la visibilité des commandes de désenfumage et l'efficacité de l'équipement d'alarme, s'ils existent.



**DÉFINITION**

Dans le cadre de leurs activités, notamment en cas d'organisation d'une manifestation, les associations sont exposées à des risques divers qui peuvent engager leur responsabilité en tant que personnes morales, celle de leurs dirigeants ou celle de leurs adhérents.

**LA RESPONSABILITÉ CIVILE DU FAIT DES ACTIVITÉS**

En tant qu'organisateur régulier, occasionnel ou exceptionnel de manifestations, une association peut causer un dommage soit à l'un de ses membres, soit à un tiers. La victime peut alors mettre en cause la responsabilité civile de l'association pour obtenir réparation. Exemples (non exhaustifs) de manifestations concernées : artistiques (festival, concert, fête locale, etc), culturelles (exposition, visite, musée, etc), touristiques (voyage, circuit, etc), ludiques (loto, tombola, etc) ou sportives (randonnée, tournoi, etc). A ce titre, toute association doit contracter une assurance en responsabilité civile, couvrant les personnes physiques ou morales suivantes pendant le temps de leur activité associative :

- l'association en tant que personne morale,
  - les dirigeants, les représentants légaux ou statutaires (membres du conseil d'administration et/ou du bureau dans l'exercice de leurs fonctions),
  - l'ensemble des membres de l'association et des salariés,
  - le cas échéant, les moniteurs, animateurs, stagiaires et auxiliaires,
  - les bénévoles qui interviennent pour le compte de l'association,
  - les mineurs soumis à la surveillance de l'association et les personnes qui en ont la garde.
- Quand un dommage est causé à une personne extérieure à l'association, la garantie responsabilité civile permet d'indemniser la victime. Si un assuré cause un dommage à un autre assuré au titre du contrat d'assurance de l'association, la garantie responsabilité civile de l'association ne jouera que si son contrat d'assurance prévoit que les assurés ont la qualité de tiers entre eux.

**LES DOMMAGES AUX BIENS MOBILIERS OU IMMOBILIERS**

Lorsqu'une association occupe, à l'occasion d'une manifestation, un local qui lui appartient ou qui a été mis à sa disposition par la Ville de Graulhet, sa responsabilité peut être engagée en cas de dommages.

De la même manière, une association peut se voir confier du matériel municipal ou communautaire, en plus de son mobilier propre. Dans ces deux cas, elle doit contracter une assurance en dommages aux biens, mobiliers ou immobiliers, garantissant notamment les risques d'incendie et d'explosion, les dégâts des eaux, les détériorations causées par des voleurs, les vols, etc.

**LES ASSURANCES SPÉCIFIQUES POUR LES VÉHICULES**

Toute association doit souscrire une assurance garantissant les dommages subis par les véhicules lui appartenant, ou qu'elle loue. Cette assurance doit couvrir la responsabilité de toute personne ayant la garde ou la conduite du véhicule. Si l'association, dans le cadre d'une manifestation, est chargée de transporter des marchandises et objets, il convient de souscrire un contrat spécial «transport de marchandises».

**LA RESPONSABILITÉ PÉNALE**

Toute association, en qualité de personne morale, est responsable pénalement des infractions commises par ses organes ou par ses représentants. Plus particulièrement, la responsabilité pénale des associations est susceptible d'être mise en cause dans les domaines du droit du travail (hygiène, sécurité, embauche, horaires, etc) ou du droit de l'environnement.

**LE CONTRAT D'ASSURANCE**

Les différents risques auxquels sont confrontées les associations peuvent être assurés soit par des contrats séparés, soit par des contrats multirisques. Quels que soient les contrats d'assurance souscrits par l'association, il est important de vérifier :

- les risques couverts, les garanties en option, les exclusions ;
- l'adaptation des montants de garantie aux risques encourus ;
- le montant des franchises (sommes qui restent à la charge de l'association). En outre, il est impératif que la couverture du contrat prenne en compte toutes les formes d'activités développées par l'association, sans oublier les manifestations occasionnelles ou exceptionnelles, les trajets ou autres activités nécessaires à la réalisation de l'objet social de l'association. Pour souscrire le contrat d'assurance, l'association fournit de nombreux renseignements à l'assureur. En cas de modification des données initiales (nouveaux locaux, nouvelles activités, nouveaux matériels, nouveaux véhicules...), l'assureur doit être prévenu, afin que tous les renseignements fournis soient à jour pendant toute la durée du contrat.

## **PARTIE 5**

---

# RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET COMMUNICATION



## DÉFINITION

Cette partie du guide a pour objectif de proposer différentes thématiques liées au Développement Durable afin que chaque association puisse, à son niveau, mettre en oeuvre des actions et soutenir des initiatives en faveur du développement durable. Il a vocation à transmettre quelques conseils pour que les associations de la ville s'engagent pour le développement durable. L'ensemble des exemples de comportements éco-participatifs proposés ne constitue qu'une liste non exhaustive d'actions que chacun, à son niveau pourra exploiter et compléter.

RÉDUIRE  
LA CONSOMMATION D'ÉNERGIE

## La moins chère

**est celle que l'on ne consomme pas !**

- Dès la fin d'une activité, éteindre systématiquement les lumières des pièces innocupées ;
- Éviter de surchauffer les locaux en maintenant les portes et sas d'entrée fermés et fermer les fenêtres en quittant la salle : température adaptée aux besoins (19°C) : 1°C de moins, c'est 7 % économisés sur la facture !
- Arrêt des veilles quand les appareils ne sont plus en service (un ordinateur éteint mais qui reste branché continue à consommer de l'électricité, environ 70 Wh en une journée) ;
- Opter pour des ampoules basse consommation = 5 fois moins d'électricité consommée ;
- Prendre des douches rapidement.

## RÉDUIRE ET RECYCLER LES DÉCHETS

- Imprimer les documents en recto-verso ;
- Utiliser le verso des feuilles de papier comme brouillon ;
- Utiliser du papier recyclé répondant aux exigences d'un label officiel ;
- Choisir des produits peu emballés, soyez vigilant sur le conditionnement (choisir des produits en vrac ou en grand conditionnement) ;
- Donner le vieux matériel encore utilisable à des associations qui en auraient besoin ;
- Instaurer le tri sélectif le plus approprié et large possible ;
- Ramasser systématiquement les déchets sur les lieux de pratique (stades, espaces publics, vestiaires, salles, milieu naturel...) ;

- Utiliser des produits de nettoyage ayant un éco-label ;
- Participer et mobiliser les membres de l'association au nettoyage de printemps ;
- Préférer des produits rechargeables : ex. cartouches d'encre ;
- Organiser le tri sélectif.

DES IDÉES  
POUR ORGANISER UN ÉVÉNEMENT

**Il est impossible d'organiser une manifestation avec zéro déchet, il faut donc les collecter et les éliminer du lieu !**

Une fois collectés, les déchets doivent être regroupés (par type si le tri est opéré) sur un lieu central prévu à cet effet.

Enfin, la gestion des déchets sur la manifestation peut être une occasion de sensibiliser les participants sur leurs pratiques en la matière. La Communauté de communes Tarn & Dadou peut vous mettre à disposition des supports de communication.

## FICHE 14

# UN ENGAGEMENT EN FAVEUR DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

**Encourager la pratique du vélo et rechercher les alternatives à la voiture individuelle.**

Il faut 1/4 d'heure pour faire 1 km à pied, et, en ville, 1/4 des trajets en voiture font moins d'1 km.  
1 place de stationnement voiture équivaut à 10 places de stationnement vélo !

## DES IDÉES POUR ORGANISER UN ÉVÉNEMENT

Choisir des lieux de rencontre accessibles en mode doux. Organiser le stationnement des deux roues au plus près de l'entrée. Sur les affiches, flyers, etc : mettez en valeur le co-voiturage

## ADOPTER UNE COMMUNICATION ÉCO-RESPONSABLE

**Favoriser la dématérialisation, ne pas tout imprimer !**

- Faire preuve de pédagogie en sensibilisant à l'environnement dans les supports de communication : indiquer sur les tracts et les affiches que l'événement s'engage dans une gestion respectueuse de l'environnement, dans une démarche écoresponsable ;

- Mettre en avant des exemples d'actions, notamment l'écoconception des documents ;
- Penser à inscrire des mentions du type : «Ne jetez pas ce document : triez-le pour qu'il puisse être recyclé !».
- Communiquer par courrier électronique pour éviter les supports papiers ;
- Informer les destinataires sur l'inutilité d'imprimer et la nécessité d'éviter les gaspillages (dépliants) ;
- Choisir un imprimeur responsable et investi dans la démarche ;
- Estimer le plus justement possible le nombre de tirages ;

## DES IDÉES POUR ORGANISER UN ÉVÉNEMENT

**Identifier le public cible pour une communication juste et efficace.**

À la fin de la manifestation, n'oubliez pas d'effectuer un ramassage de tout l'affichage mis en place.

## FICHE 15

# COLLECTE DES DÉCHETS

**1. Pour faire appel au service public pour la collecte des déchets assimilés l'organisateur doit en faire la demande soit par téléphone au N° vert 0 800 007 236 ou au 05 63 83 61 77, soit par courriel:service.environnement@ted.fr ou soit par voie postale : Communauté de Communes Tarn & Dadou, service collecte des déchets, BP 80133 Técou, 81604 Gaillac cedex.**

**2. Une fois la demande réceptionnée, le service de collecte des déchets envoie les documents au demandeur par voie postale ou par courriel.**

**3. Le demandeur doit les retourner dûment renseignés et signés avec une copie des statuts de l'association.**

**4. La Communauté de communes Tarn & Dadou prendra contact avec l'association pour le dépôt et le retrait des conteneurs.**

## CE QU'IL FAUT SAVOIR !

**LA DEMANDE DOIT ÊTRE FAITE AU MOINS UN MOIS AVANT LA MANIFESTATION.**

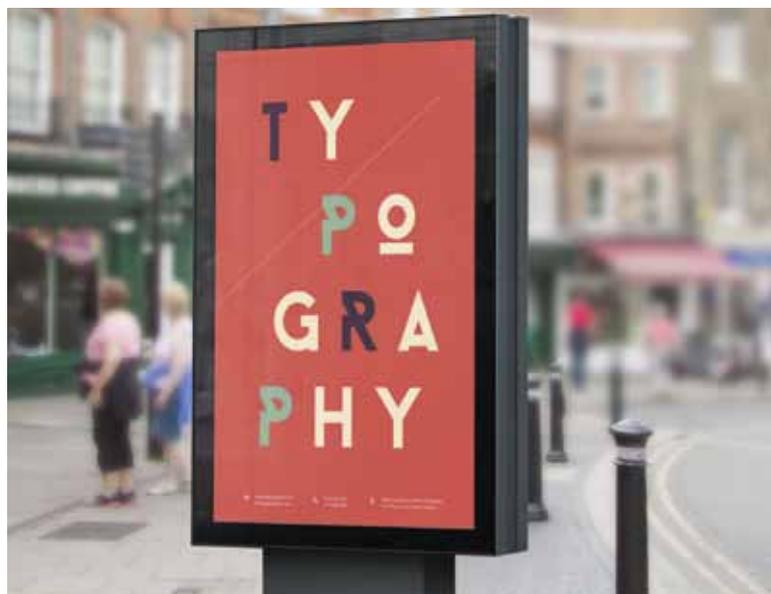
**TARIFS : 15 EUROS TTC PAR CONTENEUR, LE TRI EST GRATUIT.**



## DÉFINITION

Votre association organise un événement à destination du grand public et vous souhaitez communiquer largement sur votre manifestation. La Ville de Graulhet peut vous y aider en diffusant votre information sur divers supports ou en mettant à votre disposition des moyens logistiques.

Vous trouverez dans les prochaines pages, le descriptif des moyens mis gratuitement à disposition des associations, la procédure à suivre pour en bénéficier, et les contacts utiles au sein des services municipaux.



### 1. LES PANNEAUX SUCETTE

Une des deux faces de ces éléments de mobilier urbain servent de support à la promotion de manifestations culturelles ou associatives, mais en aucun cas commerciales.

15 panneaux sucette sont disposés à travers la ville. Vous avez la possibilité de réserver plusieurs emplacements en fonction de la disponibilité, la ville se réserve la priorité de l'affichage.

A noter que les manifestations organisées par la Ville de Graulhet sont prioritaires sur l'ensemble de ce réseau d'affichage.

Les affiches doivent être imprimées au format : largeur 120 cm, hauteur 176 cm. L'impression est à la charge de l'association.

La pose et la dépose est réalisée selon les possibilités du programme d'intervention des équipes techniques, une quinzaine de jours avant la manifestation, gratuitement.

### 2. LES BANDEROLES

Il est obligatoire d'installer ces banderoles lors de votre manifestation, elle doit être positionnée de manière visible.

### 3. L'AGENDA DU SITE INTERNET DE LA VILLE DE GRAULHET

Une fiche type vous sera adressée. Elle nous permettra de recueillir les renseignements concernant les activités de votre association et d'en informer le public. Cette fiche type vous sera renvoyée tous les ans pour actualisation.

### 4. FACEBOOK

La Ville de Graulhet utilise facebook pour tenir informés les administrés. Ce réseau social propose un lien direct vers l'agenda de la semaine à venir. Pour figurer, il suffit d'adresser vos informations par mail : [magali.baisse@mairie-graulhet.fr](mailto:magali.baisse@mairie-graulhet.fr)

### 5. MAGAZINE MUNICIPAL

Il existe une rubrique « On en parle » dans le magazine municipal de la Ville. Si votre association fête un anniversaire, propose un événement exceptionnel, connaît des résultats exemplaires... n'hésitez pas à en informer le service communication qui pourra réserver un espace pour traiter du sujet.

### 6. LE PANNEAU D'AFFICHAGE ÉLECTRONIQUE

Il convient d'envoyer vos informations au moins 8 semaines avant l'événement. Le message sera programmé une semaine avant la date de l'événement. La ville de Graulhet se réserve le choix des événements saisis sur ce support.

**BESOIN DE PRÉCISIONS ?**  
**PÔLE VIE COMMUNALE**  
**05 63 42 85 57**  
**[pvc@mairie-graulhet.fr](mailto:pvc@mairie-graulhet.fr)**

