



DEMARCHE POUR L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS

Année 2019

Saint-Gervais-les-Bains

AUTORISATION DE BUVETTE

Définition

Lors de leurs manifestations, les associations organisent souvent des buvettes. Que l'on parle de buvette, de débits de boissons temporaires, on parle ici de l'activité de vente de boissons. Cette activité est strictement réglementée.

Réglementation

La vente de boissons alcoolisées est en principe interdite, à moins de posséder une licence. Cependant, les **Maires** peuvent accorder des dérogations temporaires d'ouverture de buvettes pour les associations. Mais attention, ces dérogations sont limitées **à 5 par an** et ne concernent pas tous les types de boissons. Il existe également des exceptions pour les associations sportives et les cercles privés.

Une association qui souhaite mettre en place une buvette à l'occasion d'une manifestation, doit **obtenir une autorisation du Maire de la commune**.

Pour rappel, ces autorisations sont limitées à 5 par an et ne concernent pas tous les types de boissons. **Une association pourra vendre ou servir des boissons des trois premiers groupes.**

La demande d'ouverture de débit de boissons temporaire doit être adressée à la Mairie au moins 21 jours avant la date envisagée.

Sécurité et troubles de voisinage

- Attention aux troubles dus aux bruits
- la vente d'alcool est interdite aux mineurs
- La vente de bouteilles en verre est interdite sur la voie publique
- Mettez des bénévoles expérimentés pouvant refuser de servir des personnes alcoolisées.

LA SACEM

L'organisateur devra faire connaître son projet et demander une autorisation préalable pour les œuvres interprétées (théâtre, poésie, musique, ...). Les droits d'auteurs devront enfin être versés à la SACEM.

ASSURANCE

La plupart des compagnies d'assurances proposent aux associations des contrats multirisques qui couvrent leur responsabilité civile et celles de leurs membres, les dommages corporels et les dommages matériels.

Mais souvent, ceci n'est valable que pour les activités ordinaires.

Pensez à contacter votre assureur pour que toutes les personnes et le matériel présents soient couverts. Précisez les lieux, les dates et la nature de la manifestation (démonstration d'un sport extrême, ...).

Prévoir (éventuellement) une assurance annulation pour couvrir les pertes financières.

La commune exige

- Une attestation annuelle d'assurance (répétition ou entraînement régulier ou hebdomadaire) dans les équipements municipaux
- Une attestation d'assurance pour chaque manifestation exceptionnelle.

PRET DE MATERIEL

Le matériel mis à disposition sera sous votre entière responsabilité à compter de la date de sa réception jusqu'à la date de sa récupération par les services municipaux.

Il vous sera demandé en cas de perte, vol ou dégradation, son remplacement à l'identique.

Respect de la bonne installation du matériel prêté (respect des notices de montage fournies et des consignes des services municipaux)

Il vous appartient de contracter toute assurance couvrant l'ensemble des risques liés à l'organisation de la manifestation.

Pour les petites demandes (ex : 1 table, 2 bancs et une rallonge), le matériel devra être retiré directement par l'organisateur au centre technique municipal - Route de Tague - 74170 SAINT GERVAIS LES BAINS

Pas de prêt de consommables (rubalises, gaz,...)

COMMUNICATION

Les éléments à fournir sont :

- Un questionnaire à remplir avec les informations que l'association veut voir sur le site Internet
- Nom de l'événement, Dates, Tarif, Public Ciblé, Réservation ? (si oui quelle adresse ou numéro de téléphone) Texte de 250 caractères (qui correspond au descriptif court qui apparaîtra sur le site internet et dans les programmes d'animation), Second texte de 1000 caractères minimum (pour le site Internet et le communiqué)
- en pdf, L'affiche (1200 pixels sur le plus grand coté pour le site internet) et le flyer de l'événement.
- Quelques photos de l'édition précédente pour réseaux sociaux et site Internet (toujours 1200 pixels sur le plus grand coté)
- Le visuel pour l'écran lumineux (format JPEG en paysage 288x192 pixels et avec une police entre 10 et 18 pixels)
- Les coordonnées de leur page Facebook, Instagram et autres réseaux sociaux

RESERVATION DE SALLES COMMUNALES

Saint-Gervais dispose de nombreuses salles et espaces extérieurs pour l'organisation de manifestation.

Les capacités des salles varient, il est indispensable de faire le bon choix en termes de jauge de votre manifestation pour choisir la bonne salle.

Au cœur du village : des espaces dédiés à vos évènements

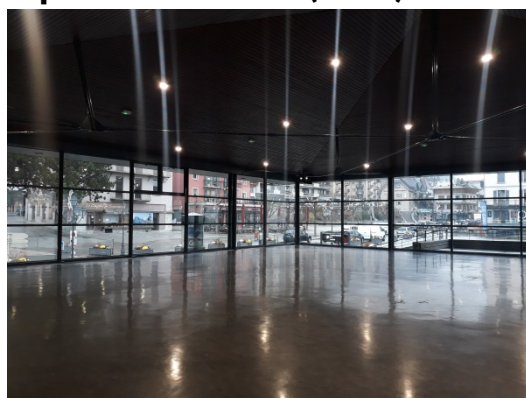
	Superficie (m ²)	Places assises	Wifi	Accès PMR	Écran de projection	Vidéo projecteur	Scène
Théâtre Monjoie	300	283		✓	✓	✓	✓
Salle Monjoie	110	120*	✓	✓	✓	✓	
Espace Mont-Blanc	500	320*	✓	✓	✓	✓	✓
Salle de réunion Office de Tourisme	55	25*	✓	✓	✓	✓	

* En fonction de la configuration de la salle.

Équipement selon les salles : cuisine, chambre froide, armoire chauffante, four, lave-vaisselle, coin réception-bar, vestiaires, tables, chaises, pupitre. Location de vaisselle sur demande.

Stationnement au parking souterrain gratuit du centre ville (300 places).

Espace Mont-Blanc (Haut)



400m²

Espace Mont-Blanc (Bas)



100m²

Salle Montjoie



110m²

Théâtre Montjoie



300m²

Règlement intérieur

Titre I – Dispositions générales

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales mise à disposition du public.

Titre II – Utilisation

Article 2 – Principe de mise à disposition

- L'organisateur s'engage à n'utiliser la salle demandée qu'en vue de l'objet annoncé et précisé sur le contrat de location préalablement signé.
- En cas d'animation, celle-ci prendra fin au plus tard à 5 heures. Les clefs de la salle seront alors remises au gardien au plus tard à 8 heures.
- L'organisateur pourra disposer du matériel et équipements et devra les restituer en état.

Le nombre de participants ne devra pas excéder, compte-tenu de la capacité des lieux, un nombre de places qui varie selon le type de manifestations. Conformément à l'avis favorable de la Commission de sécurité, les salles pourront accueillir :

- 300 personnes pour l'Espace Mont Blanc
- 100 personnes pour la salle Montjoie
- 300 personnes pour le Théâtre Montjoie

Article 3 – Réservation

Les opérations de réservation se font auprès du gardien

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 – Dispositions particulières

- La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.
- La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.
- Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.
- En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.
- Les clés de la salle devront être retirées auprès du gardien
- Les clés doivent être restituées au gardien à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.
- L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.
- L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre

Article 6 – Utilisation de la salle communale

- L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer le gardien.
- L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.
- Chaque utilisateur reconnaît :
 - o avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
 - o avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Il est interdit :
 - o de procéder à des modifications sur les installations existantes,
 - o de bloquer les issues de secours,
 - o d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
 - o de fumer à l'intérieur de la salle. Des cendriers situés à l'extérieur de la salle sont à disposition afin d'éviter que les mégots ne soient jetés n'importe où.
 - o de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,

- o d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- o de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- d'utiliser les salles à des fins de dortoirs.
- Les animaux sont interdits dans la salle.

- L'organisateur devra veiller à ce que les portes de la salle restent closes afin qu'aucun bruit ne soit perceptible de l'extérieur.
- En aucun cas le scotch, le clouage, le vissage, le collage ne seront utilisés dans la salle ou sur quelques supports que ce soit.

Article 7 – Maintien de l'ordre

- Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.
- Durant l'utilisation de la salle, l'organisateur s'engage à en assurer le gardiennage, à contrôler les entrées des participants aux activités concernées et à faire respecter l'ordre et la sécurité des participants.
- Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

- Un état des lieux de la salle, des équipements et du matériel sera effectué avant la remise des clefs, contradictoirement avec le gardien.
- Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.
- Le matériel sera rangé aux endroits prévus et les poubelles intérieures seront vidées et nettoyées.
- Les poubelles seront évacuées dans les points de collecte prévus à cet effet, et dans le respect du tri sélectif.
- Les tables seront nettoyées et empilées par 11 sur les chariots prévus à cet effet.
- La vaisselle utilisée sera lavée et essuyée.
- Une attention particulière devra être portée aux angles de murs avec les chariots de tables et de chaises.
- Les abords seront débarrassés de tous papiers et déchets.
- Les sols devront être balayés. Les sols de la cuisine et des toilettes seront également lavés.
- En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Titre IV – Assurances - Responsabilités

Article 9 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

Titre V – Publicité - Redevance

Article 11 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 – Redevance

Le contrat de location définit les conditions financières de mise à disposition de la salle et les conditions de versement d'une caution.

Les tarifs sont fixés annuellement par arrêté municipal par délégation du conseil municipal.

Titre VI – Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.