



# Réglementation générale et municipale à destination des responsables d'associations Edition 2017-2018

## Les élus référents :

Vie associative et culturelle, terrains de sports et annexes : Jean-François SEUX et Anthony GIRAUD  
[jfseux@saint-paul-en-jarez.fr](mailto:jfseux@saint-paul-en-jarez.fr)    [anthonygiraud@orange.fr](mailto:anthonygiraud@orange.fr)

Gestion des salles communales et équipements communaux : Marie-Christine GOURBEYRE  
[marie.gourbeyre@yahoo.fr](mailto:marie.gourbeyre@yahoo.fr)

## Réserver une salle :

Le planning annuel d'utilisation des salles est établi chaque année en septembre lors de la « réunion des salles » pour une période allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

**En cas de litige, les associations présentes ce jour-là sont prioritaires.**

Suite à cette réunion, les associations sont invitées à remplir les conventions de mise à disposition temporaire pour chaque réservation le plus tôt possible et ceci au maximum 3 semaines avant la date de la manifestation. **Passé ce délai, la réservation ne sera pas maintenue.**

Par la suite, vous avez la possibilité de réserver une salle en adressant un courrier en mairie ou un mail à l'adresse suivante : [communication@saint-paul-en-jarez.fr](mailto:communication@saint-paul-en-jarez.fr)

Après accord, vous devrez remplir une convention pour la salle retenue qui devra être déposée le plus rapidement possible.

Pour les demandes faites plus de douze mois à l'avance, seules des options peuvent être prises.

**ATTENTION : Ne pas oublier de récupérer les clés des salles réservées pendant les heures d'ouverture de la mairie.**

## Responsabilités du président de l'association :

Tout président doit obligatoirement prendre connaissance dès son arrivée dans la salle des consignes relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application.

Le responsable de l'association est seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle, et des dégradations éventuelles sur l'équipement. **De même, il doit veiller tout particulièrement au respect de la capacité d'accueil maximale indiquée sur la convention de la salle qui lui a été accordée.** Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation.

De même il s'engage à éteindre l'ensemble des lumières, à fermer toutes les fenêtres et portes et à mettre l'alarme avant son départ.

Le responsable de l'association s'engage à respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation communiqués par la mairie, et à veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores pour le voisinage particulièrement à partir de 22 heures et lors de la sortie des participants.

En ce qui concerne les horaires de fermeture de la salle, ceux-ci s'entendent avec la remise en état comprise (rangement et nettoyage), ce qui implique que la manifestation organisée doit être terminée suffisamment tôt pour procéder à celle-ci.

**Le non-respect de ces règles dégage la municipalité de toutes responsabilités.**

### Réservation pour réveillon :

Toute association désirant organiser le réveillon du 31 décembre à la Maison du Temps Libre, doit confirmer sa réservation au plus tard le 31 mai.

### Les demandes de matériel à la commune :

**De nouvelles dispositions sont à l'étude et seront mises en place en cours d'année.**

Vos demandes doivent être faite **3 semaines au plus tard** avant l'évènement/manifestation auprès du service Communication en mairie.

**Les demandes faites hors délai ne pourront être prise en compte.**

**Attention pour la MTL :** Penser à faire vos demandes de vaisselle lors de la signature de la convention.

### Les conventions de mise à disposition des locaux, terrains, ... (domaine public) :

Elles sont établies chaque année en septembre pour toutes les associations ayant une utilisation régulière d'un site communal.

**Attention, elles ne sont valables que pour les heures et jours indiqués, en dehors de ces périodes il faut faire une demande auprès du service Vie Associative.**

L'absence d'occupation doit être obligatoirement signalée au service Vie associative. L'absence répétée d'utilisation entrainera la suppression du créneau attribué pour la saison.

**La mise à disposition à un tiers est formellement interdite.**

### Manifestation sur le domaine public

Attention, lorsque vous réservez une salle, les espaces situés à proximité (square Herbertingen et dalle béton vers la MTL, piste et terrain de baskets vers la salle des Associations...) font partie du domaine public.

**Si vous souhaitez utiliser le domaine public, vous devez rédiger un courrier, adressée à monsieur le Maire, de demande d'occupation temporaire du domaine public au minimum 1 mois avant la date de manifestation.**

### Les badges et les alarmes :

Les bâtiments communaux sont équipés d'une alarme à l'exception de la Salle Pierre Agrinier et la Maison d'Artisanat d'Art. **Nous vous remercions de bien vouloir suivre soigneusement les instructions qui vous sont données lors de la remise des clefs afin d'éviter les multiples désagréments liés à des déclenchements intempestifs d'alarmes. Lorsque vous disposez d'une salle sur plusieurs jours, l'alarme doit être enclenché tous les soirs.**

### Les états des lieux :

Nous rappelons que depuis janvier 2012, des états des lieux sont mis en place pour la MTL, Le Family (uniquement pour les weekends).

Les états des lieux entrant ont lieu le vendredi matin et les sortants les lundis matin.

**Pour la MTL, en cas de location successives le weekend, il convient que les réservataires fassent ensemble un état des lieux entrant le vendredi matin et un état des lieux sortant le lundi matin.**

**Il est impératif que des états des lieux intermédiaires soient faits par les réservataires. En absence d'un réservataire lors d'un état des lieux, la municipalité se réserve le droit de ne plus mettre de salle à disposition de l'association.**

### **Règlementation en matière de vente et de distribution de boissons alcoolisées**

**Débit de boisson** à demander en Mairie **3 semaines** avant la manifestation à partir du document disponible en ligne ou à l'accueil de la Mairie. **Les demandes faites hors délai ne pourront être prise en compte.**

#### ***Rappel de la réglementation en vigueur***

**Dans une enceinte sportive** (stade, salle d'éducation physique, gymnase, etc.), une association ne peut pas vendre ou distribuer des boissons alcoolisées.

Toutefois, des dérogations temporaires peuvent être accordées pour proposer des boissons alcoolisées du groupe 3 et pour 48 heures maximum.

Les associations concernées par les dérogations sont :

- associations sportives agréées, dans la limite de 10 autorisations par an ;
- associations organisatrices de manifestations à caractère touristique, dans la limite de 4 autorisations par an ;
- associations organisatrices de manifestations à caractère agricole, dans la limite de 2 autorisations par an.

**En dehors d'une enceinte sportive**, une association peut ouvrir une buvette temporaire pour vendre des boissons des groupes 1 et 3 à l'occasion d'une foire, d'une vente, d'une fête publique ou d'une manifestation qu'elle organise elle-même dans la limite de 5 autorisations par an.

#### ***Rappel de la classification des boissons autorisées par un débit de boisson temporaire***

- 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 ;

#### ***Vos obligations en tant qu'exploitant de buvettes :***

- Les autorisations ne doivent contrevenir aux différentes règles régissant la vente ou la distribution de boissons.
- **Interdiction absolue de vendre aux personnes mineures (sauf boissons non alcoolisées).**
- **L'association munie d'une autorisation de buvette temporaire est assimilée à un débitant de boissons. Dès lors, la responsabilité de l'association est engagée s'il est servi à boire jusqu'à l'ivresse ou à des personnes ivres.**
- Respect des heures de fermeture : 1h30 toute l'année exception faite de la nuit de la Saint Sylvestre ou la fermeture est fixée à 3h00.

- Sont interdits à la vente : apéritifs à base de vin titrant à plus de 18° d'alcool pur, spiritueux anisés titrant plus de 45° d'alcool pur, bitters, amers et gentianes titrant plus de 30° d'alcool pur, absinthe et liqueurs similaires.

**Le non-respect de ces obligations entrainera la mise en responsabilité du président de l'association.**

**ATTENTION : La réception des livraisons et reprises de boissons dans les salles restent à la charge des associations.**

### *Affichage et banderole et panneaux lumineux :*

**Pour tout type d'affichage**, une demande d'autorisation doit être faite à partir du document prévu à cet effet. Celle-ci doit être faite **3 semaines** avant la manifestation et préciser le type d'affichage, les lieux et la durée d'affichage demandé.

**Le document nécessaire est disponible à l'accueil de la mairie ou téléchargeable sur le site de la commune.**

**Une fois rempli, ce document est à déposer en mairie ou à transmettre par mail à [communication@saint-paul-en-jarez.fr](mailto:communication@saint-paul-en-jarez.fr)**

**Les affichages autorisés seront à enlever dès la manifestation terminée.**

**Pour les panneaux lumineux**, rédiger votre info (1 lettre par case, 1 case vide pour un espace) sur le document prévu à cet effet.

**Pour affichage sur le petit train**, à la date et dans le sens de circulation accordé, vous pouvez apposer 5 affiches format A3.

**Pour tout autre affichage, la réglementation du Parc du Pilat entre en vigueur :**

**Une fois l'accord obtenu**, vous pouvez utiliser jusqu'à 10 pancartes disposées sur le bas-côté, uniquement à l'intérieur de l'agglomération, sur des supports autonomes sans occasionner de gêne pour les piétons ni de dégradations du domaine public. L'installation peut se faire au plus tôt deux semaines avant la manifestation. Ces pancartes peuvent avoir une dimension maximum de 0,80cm / 0,60 cm.

**Vous ne devez en aucun cas (sous peine d'amende) utiliser comme support d'affichage les panneaux de signalisation routière et les équipements routiers, les arbres, les poteaux EDF ou téléphoniques, les abribus et les conteneurs de tri sélectifs.**

### *Vide-greniers :*

Au plus tard 15 jours avant la date prévue, l'association doit avertir le maire de la commune concernée de son intention d'organiser une "vente au déballage".

La déclaration préalable de vente au déballage (Cerfa n°13939\*01) est établie conformément au modèle proposé par un arrêté ministériel.

Elle est signée par le vendeur ou l'organisateur ou par une personne ayant qualité pour le représenter. La déclaration est accompagnée d'un justificatif de l'identité du déclarant : arrêté du 9 janvier 2009 relatif à la déclaration préalable des ventes au déballage.

L'association doit tenir un registre permettant l'identification des personnes qui ont vendu ou apporté à l'échange des objets dans le cadre de sa manifestation.

**Contenu :**

Doivent figurer au registre les noms, prénoms, qualité et domicile de chaque participant, ainsi que 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 celle-ci doivent être mentionnés sur le registre.

Lorsque le participant n'est pas un professionnel, le registre contient son attestation sur l'honneur de non-participation à 2 autres manifestations de même nature au cours de l'année civile.

### **Registre permettant l'identification des objets vendus ou échangés, et des vendeurs :**

S'agissant du recel, la loi du 30 novembre 1987 relative à la prévention et à la répression du recel et organisant la vente ou l'échange d'objets mobiliers, modifiée par la loi n° 2011-267 du 14 mars 2011 (art. 55), dite LOPPSI 2 et codifiée aux articles 321-7 et 321-8 du code pénal, prévoit notamment la tenue, jour par jour, par l'organisateur de la manifestation, d'un registre indiquant la nature, les caractéristiques, la provenance, le mode de règlement de l'objet et permettant l'identification de ces objets ainsi que l'identification des vendeurs. Ce registre permet de recenser les particuliers qui participent régulièrement à des opérations de brocantes et vide-greniers.

Ce registre doit comporter :

- lorsque celui qui offre à la vente ou à l'échange est une personne physique, ses nom, prénoms, qualité, domicile, la nature, le numéro et la date de délivrance de la pièce d'identité avec indication de l'autorité qui l'a établie ;
- lorsqu'il s'agit d'une personne morale, les noms, raison sociale et siège de celle-ci, ainsi que les nom, prénoms, qualité et domicile de son représentant à la manifestation, avec les références de la pièce d'identité produite.

De plus, le registre doit être coté et paraphé par le commissaire de police ou, à défaut, par le maire de la commune du lieu de la manifestation. Il doit être tenu pendant toute la durée de la manifestation à la disposition des services fiscaux, des douanes, et des services de la concurrence, consommation et répression des fraudes.

A la fin de la manifestation, et au plus tard dans le **délai de huit jours**, il doit être déposé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation (article R 321-10 du code pénal).

### **Défilé :**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005, les associations qui organisent un cortège, un défilé, ou un rassemblement de personnes ont l'obligation de transmettre en mairie une déclaration trois jours francs au moins et quinze jours francs au plus, avant la date de la manifestation.

Demande à faire à partir du document « Déclaration de défilé ou rassemblement de personne » disponible à l'accueil de la mairie et sur le site de la commune, et à renvoyer par mail à [communication@saint-paul-en-jarez.fr](mailto:communication@saint-paul-en-jarez.fr) ou à déposer à l'accueil de la mairie.

### **SACEM à déposer auprès de la SACEM :**

Dans les 15 jours qui précèdent une manifestation ouverte au public au cours de laquelle de la musique sera diffusée, il est impératif d'adresser une déclaration à la délégation régionale de la SACEM Parc Giron 6 allée Drouot BP 53 42009 SAINT-ETIENNE CEDEX 2. Cette déclaration anticipée permet de bénéficier d'une réduction de 20 % sur le tarif appliqué. Les droits et redevances des auteurs et compositeurs sont perçus et redistribués par la SACEM dont le site internet ([www.sacem.fr](http://www.sacem.fr)) s'est doté d'une nouvelle rubrique « Nos réponses à vos questions ».

### **Lâcher de ballons :**

Les règlements pris en application du code de l'aviation civile ne prévoient pas d'autorisation explicite pour les lâchers de ballons de baudruche, mais disposent « qu'un ballon libre non habité sera exploité de manière qu'il présente le moins de danger possible pour les personnes, les biens ou d'autres aéronefs » (arrêté du 3 mars 2006 modifié, relatif aux règles de l'air et aux services de la circulation aérienne modifié).

Des mesures de sécurité doivent être respectées lors des opérations de gonflage des ballons :

- le décret n° 89-622 du 12 septembre 1989 relatif à la prévention des risques résultant de l'usage des jouets interdit de gonfler les ballons à l'hydrogène. Ils devront être gonflés avec un gaz inerte (ex. : hélium) ;
- les bouteilles contenant les gaz devront être marquées aux couleurs conventionnelles des gaz qu'elles contiennent et pourvues d'étiquettes portant la mention « gaz destiné au gonflage des ballons baudruches ». Ces bouteilles devront être entreposées hors d'atteinte des enfants.

Par ailleurs, des précautions s'imposent afin de limiter les risques aux aéronefs :

- les ballons ne seront pas reliés entre eux ;
- les ballons devront être constitués d'une enveloppe non réfléchissante pour les radars, d'un volume inférieur à 50 litres, sans charge utile solide autre qu'une carte de correspondance et sans emport de pièces métalliques ou rigides ;
- le lâcher de nombreux ballons devra être espacé (entre 50 et 100 ballons maximum à la fois).

Les lâchers de ballons de baudruche font l'objet d'une déclaration auprès de la préfecture compétente, laquelle informe les services de l'aviation civile.

### **Préfecture de La Loire**

Service des élections et de la réglementation

2, rue Charles de GAULLE

42 022 SAINT ETIENNE CEDEX 1

### **Randonnée à déposer en Préfecture :**

Nous vous rappelons que pour l'organisation d'une randonnée, une demande d'autorisation doit être adressée à la préfecture un mois avant la date de la manifestation.

### **Gendarmerie :**

Dans le cadre d'un plan Vigie Pirate, il est demandé d'avertir la brigade de Gendarmerie de Saint-Paul-en-Jarez dès lors que les manifestations organisées s'adressent à un large public.

### **La photocopieuse :**

Une photocopieuse est à la disposition des associations à la mairie. Son utilisation est soumise à l'attribution par le secrétariat de mairie d'un code. Nous vous rappelons que son usage est strictement « associatif » et ne doit en aucun cas servir pour des photocopies « personnelles ».

**RAPPEL :** Tous les documents nécessaires sont disponibles en ligne sur le site de la commune rubrique « Vie associative et culturelle »

→ « Location de salles »

→ « Location pour association ».

*Pour toute autre interrogation,  
N'hésitez pas à contacter le service « Communication - Vie associative » :*

*Mail : [communication@saint-paul-en-jarez.fr](mailto:communication@saint-paul-en-jarez.fr)*

*☎ 04 77 73 77 91*

*Et en cas d'absence l'accueil de la mairie 04 77 73 21 24*