



## INFORMATIONS AUX ASSOCIATIONS CAYOLAISES POUR L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS

### Demande de buvette

Chaque association bénéficie de cinq autorisations annuelles.

Votre demande de buvette doit comporter les renseignements suivants :

- le nom du demandeur et le nom du responsable du débit de boissons,
- l'adresse où doit être envoyée l'autorisation (si elle est différente de l'adresse de l'association),
- le lieu, la date et les horaires d'ouverture du débit de boissons temporaire,
- la catégorie du débit de boisson sollicitée.

Pour mémoire, catégories possibles :

- 1<sup>ère</sup> catégorie : boissons sans alcool
- 2<sup>ème</sup> catégorie (interdit dans les écoles) : boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel).

Votre demande doit être déposée au plus tard 15 jours avant la date prévue.

### Réservation de salles

Chaque association bénéficie d'une gratuité par an (hors Assemblée Générale). Une participation aux frais (eau, électricité, nettoyage, chauffage, etc...) sera demandée pour toute demande d'utilisation supplémentaire. Il est demandé de prendre contact avec la mairie (**le plus tôt possible**) afin de vérifier les dates de disponibilité et de pré réserver la salle désirée.

Votre demande écrite doit mentionner :

- le nom et l'adresse de l'association,
- l'objet de la réservation de salles,
- le nom du référent et un numéro de téléphone où il sera facilement joignable, éventuellement son adresse mail,
- le nom de la salle à réserver,
- la date et les horaires prévus.

Les clés des salles sont à retirer à la Mairie.

### Réservation de matériel

Votre demande écrite doit comporter :

- le nom et l'adresse de l'association,
- le nom du référent et un numéro de téléphone où il sera facilement joignable, éventuellement son adresse mail,
- le descriptif précis du matériel demandé,
- le lieu de livraison,
- un plan d'implantation pour les manifestations importantes (ce document est obligatoire en cas de mise en place d'un barnum),
- une attestation d'assurance en cours de validité à la date de la manifestation.

Il est conseillé aux associations d'anticiper au maximum leurs demandes, notamment pour les manifestations prévues d'avril à septembre. Les demandes faites moins de 30 jours avant la date de réalisation de l'évènement risquent de ne pas être honorées.

### Loto

Les lotos, loteries et tombolas doivent présenter un caractère exceptionnel par rapport à l'objet de l'association. L'organisation des lotos traditionnels doit se faire dans un cercle restreint et uniquement dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale et les mises doivent être de faible valeur, inférieures à 20 euros. Les lots susceptibles d'être gagnés ne peuvent en aucun cas consister en sommes d'argent ni être remboursés. Ils peuvent néanmoins consister en la remise de bons d'achat non remboursables. Les lotos ne doivent pas se transformer en activité commerciale.

### Communiquer sur vos évènements

N'hésitez pas à nous informer de vos manifestations. Ces informations doivent nous parvenir au plus tôt. De plus, le site internet de la Ville peut vous aider à faire connaître votre association et ses activités.

### Compteur forain

Pour la fourniture d'électricité dans le cadre de vos manifestations, vous devez vous adresser **au minimum 30 jours avant** à EDFpro pour le branchement et la fourniture du compteur (ouverture et fermeture).

### Grande manifestation (au delà de 1000 personnes)

Vous devez impérativement demander l'autorisation d'organiser votre manifestation dès lors qu'elle accueille du public et/ou qu'elle se déroule sur la voie publique. Un «dossier de déclaration de manifestation» sera à retirer à la Mairie et à lui retourner dûment complété le plus vite possible ; une «fiche sécurité» sera également à retourner 15 jours avant la manifestation.

### Organisation d'une brocante

Le décret relatif à la réforme de la vente au déballage est paru en janvier 2009. Les demandes de brocante, accompagnées éventuellement d'une demande d'occupation du domaine public doivent être adressées 3 mois avant en Mairie par lettre recommandée avec accusé de réception, ou peuvent être déposées à la mairie, qui délivrera alors un reçu. Si la vente n'est pas prévue sur le domaine public (parking privé, etc.), le délai est de **15 jours au plus tard** avant la date envisagée pour le début de cette vente (C.com., art. R.310-8).