

- En dehors du domaine public : La déclaration préalable de vente au déballage sera déposée 15 jours au moins avant la date du vide-grenier.

Dans les deux cas, un récépissé sera délivré. Un arrêté du Maire visé par la Sous Préfecture sera établi en cas d'utilisation du domaine public.

Un cahier côté et paraphé par le Maire regroupera les coordonnées de tous les exposants et sera remis en Mairie dans les 8 jours suivant le vide-grenier.

VI. Organisation d'un LOTO ou d'une LOTERIE (Tombolas ...)

1 - Les lotos sont autorisés lorsqu'ils sont organisés dans un cercle restreint et dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale et se caractérisent par des mises de faible valeur, inférieures à 20 €. Les lots ne peuvent consister en sommes d'argent ni être remboursés mais peuvent être sous forme de bons d'achat. Aucune démarche administrative n'est requise si l'association n'organise pas plus de 3 lotos par an.

2 - Les loteries (Tombolas) sont soumises au dépôt en mairie d'un imprimé de « demande d'autorisation de loterie ». Un arrêté du Maire sera ensuite établi et remis au demandeur.

VII . Demande de SUBVENTION COMMUNALE :

Un dossier de demande de subvention doit être déposé en mairie ...

CHAQUE ANNEE

(Du 15 janvier à fin février)

Tous les formulaires et imprimés sont disponibles en Mairie ou téléchargeables sur le site de la Mairie



MAIRIE DE SAINTE MARGUERITE



- **LES RESERVATIONS DE SALLES COMMUNALES**
- **LES DEMANDES DE MATERIEL**
- **LES ANNONCES SUR LE PANNEAU ELECTRONIQUE**
- **LES AUTORISATIONS DE BUVETTE**
- **LA REGLEMENTATION DES VIDE-GRENIERS**
- **LA REGLEMENTATION DES LOTOS ET LOTERIES**
- **LA DEMANDE DE SUBVENTION COMMUNALE**

44 allée des Sports 88100 SAINTE MARGUERITE

Tél. : 03.29.56.19.75 - Fax. 03.29.56.08.07

contact@vsm88.fr

Site : ville-saintemarguerite.fr

Contact : Emmanuelle ROUHIER
e.rouhier@vsm88.fr

I . Réserve de SALLES COMMUNALES :

Toutes les réservations ponctuelles* de salles (Salle multiactivités, salles Ormont et Kemberg, salle des fêtes, salle de proximité-Dojo, espace multiculturel) doivent faire l'objet d'une demande de réservation. Tout aménagement spécial de la salle nécessitant une intervention des services techniques doit être signalé lors de la réservation.

RAPPEL : En ce qui concerne la salle des fêtes, chaque association peut bénéficier d'une réservation « week-end » gratuite (hors charges) par an (du vendredi 9 h au lundi 8 h).

*Hors créneaux d'utilisation établis par saison (faisant l'objet d'une convention annuelle) et calendriers de matchs.

II . Location de MATERIEL :

Les demandes de location de matériel pour une manifestation doivent faire l'objet d'une demande détaillée (Nombre, lieu et date de livraison ou de prise en charge ...) déposée en mairie (et non pas directement aux services techniques ou autres) au minimum 15 jours avant la mise à disposition.

III . AFFICHAGE SUR LE PANNEAU ELECTRONIQUE :

Toute demande d'affichage sur le panneau électronique devra se faire à l'aide d'un formulaire 15 jours au minimum avant la date de passage souhaitée.

En ce qui concerne les autres médias (Presse, radios locales ...), chaque association doit se charger de la communication des informations qu'elle souhaite diffuser. L'affichage « sauvage » est interdit sur la commune.

IV . Déclaration de DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE :

Rappel de la réglementation :

- 5 autorisations de débit de boissons temporaire par association et par an dans le cadre de fêtes, vide greniers, soirées dansantes, etc.
- 10 autorisations de débit de boissons temporaire par association et par an dans le cadre d'une enceinte sportive. (Uniquement 1er et 2ème groupe de boissons soit les boissons sans alcool et les boissons alcoolisées fermentées non distillées : vin, cidre, bière)

En dehors de ces autorisations, tout autre débit de boissons temporaire est **ILLEGAL**.

Chaque autorisation de débit temporaire doit faire l'objet d'une demande par formulaire précisant la manifestation, la date, les horaires précis de la buvette, au minimum 15 jours avant la date d'ouverture. Un arrêté du Maire d'autorisation de buvette sera établi et transmis au demandeur qui devra le présenter en cas de contrôle.

V. Organisation d'un VIDE-GRENIERS :

- Sur le domaine public : Une déclaration préalable de vente au déballage et une demande d'occupation du domaine public doivent être **déposées 15 jours au minimum en mairie avant la date du vide-greniers.**

