



# Le côté pratique

## pour les responsables des associations

Edition 2017/2018

**Vos demandes doivent être adressées en priorité  
à l'accueil de la mairie**

### Les élus référents

**Secteur animation et coordination associations/services/élus :**

Mme Corinne Pla-Pauchon : [corinne.pla@gmail.com](mailto:corinne.pla@gmail.com)

**Secteur culture et économie :**

Mme Pascale Malgouyres : [pascale.malgouyres@vernaison.fr](mailto:pascale.malgouyres@vernaison.fr)

**Secteur sport :**

M. Jean-Yves Bard : [jean-yves.bard@orange.fr](mailto:jean-yves.bard@orange.fr)

**Secteur social :**

Mme Marie-Christine Pillon : [mc.pillon@gmail.com](mailto:mc.pillon@gmail.com)

**Secteur scolaire :**

Mme Carine Frappa : [carine.frappa@free.fr](mailto:carine.frappa@free.fr)

**Gestion des salles et équipements communaux :**

M. Michel Gonnard : [michel.louismgo@free.fr](mailto:michel.louismgo@free.fr)

### Urgences

Téléphone élu d'astreinte : 06 23 27 48 03

## Les services communaux

### Pôle Technique :

M. Aurélien COIFFET, responsable de pôle

Mme Chantal Martin : [secretariat.technique@vernaison.fr](mailto:secretariat.technique@vernaison.fr) - Tél : 04 72 30 50 08

### Service communication :

Mme Marion Jury : [communication@vernaison.fr](mailto:communication@vernaison.fr) - Tél : 04 72 30 50 94

### Police municipale :

M. Edouard Crusson : [police@vernaison.fr](mailto:police@vernaison.fr) - Tél : 04 72 30 50 01

### Accueil et correspondance mairie

[mairie@vernaison.fr](mailto:mairie@vernaison.fr) - Tél : 04 72 30 50 00

## Faire paraître une annonce sur le panneau lumineux

Rédiger votre info (1 lettre par case, 1 case vide pour un espace) sur le document téléchargeable sur le site internet, rubrique « Mes démarches/associations-économie ». Le déposer en mairie ou le transmettre par mail au service **Communication** 15 jours avant la date de la manifestation pour une parution jusqu'à la date de l'événement.

## Affichage et banderole

Une demande d'autorisation écrite (par mail) doit être faite au plus tôt auprès de la **Police municipale** pour tout affichage sur la voie publique. Celle-ci doit préciser le type d'affichage, les lieux et la durée d'affichage. Les banderoles, hors les cas particuliers soumis à autorisation, ne peuvent être installées en-dehors du support prévu à cet effet. Les affichages autorisés seront à enlever dès la manifestation terminée. **Nous vous rappelons qu'en aucun cas les panneaux de signalisation routière et les feux tricolores ne peuvent servir de support d'affichage.**

Si l'affichage s'étend sur plusieurs communes, il est fortement recommandé de s'adresser aux mairies correspondantes pour obtenir les mêmes autorisations.

## Réserver une salle

Pour les réservations de salles vous avez la possibilité de vérifier par anticipation auprès du secrétariat Pôle Technique les disponibilités des différentes salles. Après accord, ce dernier enregistrera votre réservation et fixera le jour de mise à disposition des clefs que vous récupérerez à l'accueil de la mairie. Pour la salle des fêtes, au-delà de la 1<sup>ère</sup> utilisation gratuite accordée chaque année aux associations et hors dispositions particulières, un contrat de location de la salle sera établi contre règlement (tarif fixé par délibération du conseil municipal). Un règlement intérieur est affiché dans chacune des salles communales qu'il vous incombe de faire respecter.

**Attention : Pour la Salle de fêtes, pensez à faire vos demandes de vaisselle, d'accès à la cuisine et d'utilisation de la petite sono lors de la réservation.**

**La grosse sono de la salle des fêtes peut être mise à disposition sur demande expresse, un référent mairie sera nommé pour l'installation, l'exploitation et le démontage.**

## Les états des lieux

Des états des lieux sont mis en place pour la salle des fêtes et la salle Senghor afin de vérifier l'inventaire et le bon fonctionnement du matériel ainsi que l'intégrité des locaux. Ils auront lieu en présence du président de l'association ou d'une personne qu'il aura mandatée, sur rendez-vous fixé avec le secrétariat Pôle Technique.

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

Elles se feront chaque année pour toutes les associations ayant une utilisation régulière d'un site communal. **Seule la signature de cette convention permettra l'accès aux locaux et l'étude éventuelle d'un dossier de demande de subvention.**

## Les badges et les alarmes

Vous trouverez ci-dessous un petit rappel quant à l'utilisation des alarmes. Nous vous remercions de bien vouloir suivre soigneusement ces instructions afin d'éviter les multiples désagréments (dont les frais facturés par la société de sécurité en cas de déplacement) liés à des déclenchements intempestifs des alarmes.

**A votre arrivée dans la salle, un bip sonore est activé, c'est-à-dire que la salle est sous alarme. Sur l'écran du boîtier/clavier un chiffre est encadré par des crochets, l'alarme est active.**

**Pour enlever l'alarme, présenter le badge devant le clavier, émission d'un bip, un message s'affiche « Mise à l'arrêt ? », le bip s'arrête. Les crochets entourant le chiffre se sont enlevés.**

Lors de votre départ, présenter le badge devant le boîtier, émission d'un bip, **vérifier sur l'écran que le message "sortir de suite" s'inscrit et sortir. Les crochets entourent le chiffre.**

## Les demandes de matériel à la commune

Au vu des demandes qui se multiplient et dans un souci d'organisation, nous vous demandons d'anticiper vos demandes **3 semaines au plus tard** avant l'évènement/manifestation auprès du secrétariat Pôle Technique. **Pour les mois de mai et juin les demandes de matériels étant très importantes, merci de faire vos demandes début avril.**

Pour faire vos demandes, une fiche de prêt est téléchargeable sur le site de la commune. Nous vous demandons d'utiliser **exclusivement** cette fiche qui récapitule l'ensemble du matériel disponible et les cautions associées afin d'éviter les demandes en plusieurs mails qui occasionnent des erreurs. Un courrier est adressé chaque année aux présidents d'associations pour préciser le protocole d'emprunt et de restitution du matériel.

## La photocopieuse

Une photocopieuse est à la disposition des associations au rez-de-chaussée de la mairie. Les photocopies sont à réaliser par vos soins le **samedi matin aux horaires d'ouverture de la mairie**. L'utilisation de la photocopieuse est soumise à l'attribution par le secrétariat de mairie d'un code (ce code vous sera fourni lors de votre première utilisation). Nous vous rappelons que son usage est strictement « associatif » et qu'en aucun cas des photocopies « personnelles » ne doivent être réalisées. Seules les photocopies en noir et blanc, sur papier fourni par la mairie sont réalisables. Nous vous rappelons également qu'un **rendez-vous**

doit être pris lorsque vos **impressions dépassent 200 exemplaires**, ceci pour le respect de tous dans l'utilisation de ce photocopieur.

## Débit de boisson à demander en Mairie

Le nombre annuel de ces autorisations pour l'offre ou la vente au public, est strictement réglementé et est limité à **5** par association, et **10** pour les manifestations sportives **dans le cadre d'une compétition**. Elles sont limitées à 48 heures, sans pouvoir excéder **1h du matin** (les manifestations peuvent se dérouler jusqu'à 2h du matin mais toute vente doit s'arrêter 1h avant, ce laps de temps permettant seulement aux clients de terminer leurs consommations et à l'association de fermer les locaux). De plus, le bénéficiaire de l'autorisation administrative dérogatoire a pour obligation de se conformer strictement aux prescriptions imposées aux débits de boissons telles que la protection des mineurs contre l'alcoolisme, la répression de l'ivresse publique, la préservation de la tranquillité publique (nuisances sonores). Les demandes de débit de boisson sont à adresser à la police municipale **au moins 15 jours avant la manifestation**. Le document de demande est téléchargeable sur le site de la commune rubrique « Démarches en ligne » ou disponible en version papier à l'accueil de la mairie et au poste de Police Municipale.

Petite précision : si la demande concerne la vente de boissons du 2<sup>e</sup> groupe, il va de soi de cocher également la case correspondant aux boissons du 1<sup>er</sup> groupe car il est rare de ne vendre aucune boisson non alcoolisée.

### 1<sup>er</sup> GROUPE

Boissons sans alcool ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré.

### 2<sup>ème</sup> GROUPE

Boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel), auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool.

### 3<sup>ème</sup> GROUPE

Pour les associations sportives et dans le cadre de leurs seules activités sportives, des dérogations peuvent être sollicitées pour le 3<sup>ème</sup> groupe détaillé ci-dessous, dans la limite de dix.

Vins doux naturels autres que ceux appartenant au 2<sup>ème</sup> groupe, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis, cerises ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

## Loto et Tombola

### 1. Les tombolas et loteries ayant un caractère associatif (article 5 de la loi, codifié à l'article L 322-3 du code de la sécurité intérieure).

#### Organisation d'une loterie :

Il y a un certain nombre de démarches à accomplir et de conditions à remplir et notamment :

- a) Faire une demande écrite **en mairie**.
- b) Concernant l'association organisatrice :
  - avoir statutairement pour activité principale la bienfaisance, l'encouragement des arts ou la pratique d'une activité sportive
  - témoigner d'une relative ancienneté qui constitue une garantie de sérieux et permet d'apprécier l'action menée par le passé.
- c) La loterie doit porter exclusivement sur des objets mobiliers (en général de faible valeur). Par objet mobilier, on entend tout objet pouvant être déplacé (à l'inverse d'immobilier qui ne bouge pas).
- d) Les frais d'organisation de la loterie ne doivent pas dépasser 15% du capital d'émission.

Les lotos, loteries et tombolas doivent présenter un caractère exceptionnel par rapport à l'objet de l'association. D'un point de vue fiscal, les recettes tirées de loteries ou de lotos entrent dans le champ

d'application de l'exonération de tous impôts et taxes prévus au titre de 6 manifestations exceptionnelles par an. L'autorisation peut être accordée par le préfet.

## **2. Les lotos traditionnels (article 6 de la loi, codifié à l'article L 322-4 du code de la sécurité intérieure)**

Les lotos traditionnels, également appelés « poules au gibiers », « rifles » ou « quines » ne peuvent avoir légalement lieu que s'ils répondent à certaines conditions :

- a) être organisés dans un cercle restreint
- b) répondre à un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation locale, ne mettre en jeu que des lots de faible valeur, si ces lots peuvent être de nature autre qu'alimentaire, il ne peut s'agir de somme d'argent et ils ne peuvent être remboursés. Ils peuvent néanmoins consister dans la remise de bons d'achat non remboursables.
- c) Lorsque le capital d'émission dépasse un montant fixé par arrêté conjoint du ministre de l'Intérieur et du ministre chargé de l'économie et des finances, le maire statue après avis du directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques.
- d) L'autorisation peut être subordonnée par le maire à la fixation d'un montant maximum des frais d'organisation prélevés par l'organisme demandeur et à l'engagement, pris par celui-ci, de justifier de l'affectation des sommes qu'il aura recueillies.

### **Vide-greniers, vide-dressings et bourses aux jouets**

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 et téléchargeable sur le site internet de la commune rubrique « Mes démarches/associations-économie ».

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. De plus, **le registre doit être coté et paraphé par le maire** de la commune du lieu de la manifestation **avant** 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.

**Le registre est constitué sur des feuillets non mobiles cotés** (numérotation des pages) il convient donc d'utiliser un cahier ou des feuilles reliées de façon adaptée.

Un modèle de tableau à reproduire est disponible sur le site de la commune rubrique « Mes démarches/associations-économie », des registres sont disponibles à la vente dans les papeteries disposant d'un rayon juridique sous le nom de « registre des participants à la vente au déballage »

A la fin de la manifestation, et au plus tard dans le **déla** 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) :

Préfecture du Rhône  
Direction de la Sécurité et de la Protection Civile (D.S.P.C)  
18, rue de Bonnel  
69419 Lyon cedex 03

Si la manifestation se déroule sur le domaine public, l'association doit solliciter auprès de la Mairie une autorisation d'utilisation du domaine public.

## Manifestations sportives se déroulant sur la voie publique à déposer en Mairie

Les manifestations sportives ne comportant pas la participation de véhicules à moteur et se déroulant à l'intérieur du territoire d'une seule commune font l'objet d'une déclaration auprès du maire de la commune concernée, et non plus auprès du préfet. Les conditions d'application de cet article sont fixées par décret en Conseil d'Etat (art. L 331-8-1 du code du sport).

**loi n° 2015-177 du 16 février 2015 relative à la modernisation et à la simplification du droit et des procédures dans les domaines de la justice et des affaires intérieures concernant les collectivités territoriales**

## Manifestations organisées sur les bords du Rhône

L'association qui souhaite organiser une manifestation sur les bords du Rhône doit au préalable et **en plus de l'autorisation Mairie**, demander l'autorisation à la Compagnie Nationale du Rhône car le terrain est concédé CNR.

Pour cela, vous devrez fournir les éléments suivants :

- Nom du demandeur
- Plan de situation
- Zone de mise à disposition
- Nombre de participants (environ)
- Emplacements buvette, parking et accès public

La demande est à faire par courrier ou par courriel à :

Compagnie Nationale du Rhône  
ZA de Verenay – 69420 AMPUIS  
[l.delsignore@cnr.tm.fr](mailto:l.delsignore@cnr.tm.fr)

## Défilé et cortège

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.

L'association doit rédiger une lettre de demande d'occupation temporaire du domaine public ainsi qu'une déclaration de défilé (demande et modèle de déclaration téléchargeables en ligne sur le site de la commune rubrique « Mes démarches/associations-économie » qui précise :

- le but de la manifestation,
- l'emplacement (ou les emplacements) de la manifestation,
- le nombre de personnes attendues.

**Il est à la charge de l'association de désigner des signaleurs vêtus d'effets réfléchissants lors de la traversée des voies de circulation.**

Si le défilé nécessite que soit pris un arrêté interdisant le stationnement des véhicules, la demande doit parvenir en mairie deux semaines avant l'événement en sorte que l'arrêté puisse être affiché **7 jours avant**.

## Lâcher de ballons et lanternes à déposer en Mairie

Les lâchers de ballons de baudruche et de lanternes font l'objet d'une déclaration auprès de la **mairie** (voir modèle sur le site de la commune rubrique « Mes démarches/associations-économie »). Aucune demande d'autorisation en Préfecture n'est nécessaire. **En période de sécheresse ou dans les zones à fort risque d'incendie, le lâcher de lanternes sera refusé.**

Au regard des couloirs aériens actuels, les communes du Territoire des Lônes et Coteaux du Rhône dont fait partie Vernaison ne sont pas soumises à l'interdiction de tel lâchers (note n°2017-790/SG-AG-AA du 24 janvier 2017 de la Direction Générale de l'Aviation Civile).

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, et l'arrêté préfectoral du Rhône n°1940/96 du 21/06/1996, interdisent de gonfler les ballons à l'hydrogène. Ils devront être gonflés avec un gaz inerte (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).

## Randonnée

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.

Lorsqu'il peut exister un risque lié à la sécurité routière, il est demandé de tenir la Police Municipale informée de son circuit, ceci simplement à titre d'information que la Police Municipale peut également diffuser à la gendarmerie.

**Il est à la charge des organisateurs de désigner des signaleurs vêtus d'effets réfléchissants lors de la traversée des voies de circulation.**

## Gendarmerie

Il est recommandé d'avertir la brigade de Gendarmerie d'Irigny, compétente sur la commune de Vernaison dès lors que les manifestations organisées s'adressent à un large public afin que les patrouilles orientent un peu plus leur surveillance vers la manifestation (bal, manifestations de + de 1500 personnes...). Nous vous rappelons toutefois qu'il incombe aux organisateurs d'assurer la sécurité (bénévoles, contrat avec des sociétés de sécurité privée). La police municipale est associée pour les manifestations organisées par la Commune ou pour les manifestations à très forte affluence.

Il est aussi possible de demander la présence de réservistes de la gendarmerie en cas de très forte affluence prévue.

Si la manifestation occupe la voie publique, l'information à la gendarmerie est impérative d'autant que le plan « Vigipirate – Risque attentat » est activé et l'état d'urgence prolongé (jusqu'au 1<sup>er</sup> novembre 2017).

À ce titre, il est primordial que les organisateurs se coordonnent avec le Maire, les forces de l'ordre et la police municipale. Des mesures doivent être prises au niveau de la périphérie (interdictions de stationnement, mise en place de signalétiques, identifier les points de vulnérabilité, etc.) et de la périmétrie (points de contrôle ou de filtrage, vigilance accrue pendant l'événement et à la dispersion, délimitation matérielle de la zone, etc.).

Organisateurs, forces de l'ordre, public, chacun est concerné.

## Organisation d'un spectacle

### La licence d'entrepreneur de spectacles :

Elle n'est pas obligatoire si l'organisation de spectacles n'est pas votre activité principale et que vous n'en organisez pas plus de six par an ou si le spectacle fait intervenir expressément et exclusivement des artistes amateurs non rémunérés.

Dans le cas contraire, vous devrez justifier de la licence d'entrepreneur du spectacle. " Est entrepreneur de spectacles vivants toute personne qui exerce une activité d'exploitation de lieux de spectacles, de production ou de diffusion de spectacles, seul ou dans le cadre de contrats conclus avec d'autres entrepreneurs de spectacles vivants quel que soit le mode de gestion, public ou privé, à but lucratif ou non, de ces activités " (article 1er-1 de l'ordonnance n° 45-2339 du 13 Octobre 1945). Vous trouverez une documentation complète sur cette licence sur le site [du ministère de la culture](#). Pour toute question relative à la licence d'entrepreneur du spectacle, adressez-vous à la [Direction régionale des affaires culturelles](#) (Drac).

### Les spectacles payants :

Les spectacles payants doivent comporter une billetterie et sont soumis à des règles strictes : un billet extrait d'un carnet à souche ou d'un distributeur automatique, doit être remis pour toute entrée avant l'accès au lieu du spectacle et doit faire l'objet d'un contrôle manuel ou électronique.

Chaque partie du billet, ainsi que la souche dans le cas d'utilisation de carnets, doit porter de façon apparente ou sous forme d'informations codées :

- le nom de l'exploitant ;
- le numéro d'ordre du billet ;
- la catégorie de la place à laquelle celui-ci donne droit ;
- le prix global payé par le spectateur ou s'il y a lieu la mention de gratuité ;
- le nom du fabricant ou de l'importateur si l'organisateur a eu recours à des carnets ou à des fonds de billets pré-imprimés ;
- le numéro de la place ou l'indication « non placé » et la séance à laquelle il donne droit ;
- Eventuellement le numéro de la licence d'entrepreneurs du spectacle ([Article D7122-25](#) du Code du travail).

### Les cotisations sociales :

Dans le cas où vous souhaitez rémunérer des artistes et que ce n'est pas votre activité principale, vous devez impérativement vous adresser au guichet unique de spectacle occasionnel (Guso). Le Guso permet de simplifier vos démarches liées aux cotisations sociales.

### La déclaration de TVA :



Si votre association n'organise pas plus de six manifestations dans l'année, elle est exonérée de TVA et de relevé détaillé des dépenses dans les trente jours. Cependant, l'association doit établir les résultats de chacune des six manifestations exonérées.

## 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. 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 ».

**La diffusion de musique dans un lieu public via un support enregistré** (vinyes, CD, radio, fichiers numériques, TV...) **est assujettie à des droits complémentaires** : la rémunération équitable gérée par la SPRE.

La SPRE, Société pour la perception de la rémunération équitable, a mandaté la SACEM pour collecter la rémunération équitable auprès des lieux sonorisés et des organisateurs d'évènements occasionnels.

Pour les évènements non commerciaux organisés par des associations de bénévoles, à but non lucratif : une réduction de 50 % est appliquée sur le minimum de facturation de la rémunération équitable. Pour en savoir plus : [www.spre.fr](http://www.spre.fr).

SACEM Lyon  
14, av. G. Pompidou  
CS 93521 - 69442 Cedex 03

## SACD (Société des Auteurs Compositeurs Dramatiques)

Si pour l'organisation d'un spectacle vous faites appel à une troupe extérieure, assurez-vous qu'elle détient bien l'autorisation préalable de l'auteur.

Si votre association a pour objet une activité identique à celle du spectacle (par exemple le théâtre), vous devez obtenir l'autorisation préalable de l'auteur **et** du délégué régional de la SACD.

## Assurances

Toute association doit pouvoir justifier d'une assurance responsabilité civile couvrant les biens et les personnes.

Cependant, l'organisation d'une manifestation représente des risques parfois inattendus. Il faut vous assurer que votre contrat permet de les garantir. A défaut, il est nécessaire de souscrire une garantie complémentaire. Vous devez dans ce cas souscrire une assurance responsabilité civile organisateur incluant les périodes de montage et démontage. Cette garantie doit porter sur le public, les participants (artistes, techniciens...), le matériel (salle, sono...), les engins motorisés...

Une garantie perte d'exploitation peut aussi être souscrite en cas d'annulation suite à un cas de force majeure (événement imprévisible extérieur à l'assuré) et cas fortuit (accident) ou en cas d'indisponibilité des personnes indispensables.

**Pour toute autre interrogation, vous pouvez contacter l'accueil de la  
Mairie : 04 72 30 50 00  
ou consulter le site [www.service-public.fr/associations](http://www.service-public.fr/associations)**