



Saint-Jeannet
Porte des Baous

ORGANISER UN EVENEMENT A SAINT JEANNET

Dossier à compléter

A adresser :

Au Service Tourisme et Culture
Rue Sainte Barbe
06640 SAINT-JEANNET

ou par mail à :
serviceculture@saintjeannet.com

Contacts : 04 93 24 73 83

Fanny LAUTRU serviceculture@saintjeannet.com

Note explicative

On appelle « Manifestation Publique » un événement ponctuel, limité dans le temps, de nature sportive, récréative ou culturelle, à but lucratif ou non. Elle rassemble dans un lieu donné (enceinte ou voie publique) de nombreuses personnes (public, personnel concourant à sa réalisation...) et présente un ou plusieurs risques plus ou moins importants.

Toutes les manifestations publiques sont soumises à autorisation du maire de la commune concernée par l'évènement. Le Code Général des Collectivités Territoriales (art. L2212-2 et suivants) précise la notion de pouvoir de police du maire qui a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques sur le territoire communal. Il convient également de rappeler que la sécurité des participants (acteurs, personnels techniques, publics,...) d'une manifestation publique relève de la responsabilité de l'organisateur.

Pour vous permettre de réaliser votre projet dans les meilleures conditions, et de répondre aux obligations légales, la mairie de Saint-Jeannet a créé un dossier comprenant :

- ➔ « **La fiche de liaison à compléter** » et à nous renvoyer avec toutes les informations sur votre évènement, qui permettra une coordination des services municipaux pour répondre au mieux à vos besoins.
- ➔ « **Les annexes pratiques et réglementaires** » qui regroupent des informations pratiques sur les accès au village, les salles, le matériel et des informations réglementaires relatives à l'organisation de manifestations.

Une démarche en plusieurs étapes :

1. **Dépôt de votre dossier 1 mois avant l'évènement** à la mairie, contenant :

- La fiche de liaison à compléter
- Eventuellement les demandes d'insertion site internet, panneau d'informations...

Et si besoin :

- Un plan d'implantation ou un croquis selon l'évènement et ses besoins
- Une copie d'attestation assurances (*sauf si déposé avec dossier subvention*)
- Une copie des statuts de l'association (*sauf si déposé avec dossier subvention*)

2. **Réponse de la mairie** par écrit.

3. **Si besoin, signature d'une convention** entre la commune et l'organisateur, fixant les objectifs et conditions pour la réalisation de l'évènement.

4. **Transmission de la « Fiche de liaison »** aux différents services municipaux pour prendre en compte vos besoins matériels et humains.

5. **Bilan après la manifestation**, par écrit ou par rendez-vous selon les cas.

Fiche de liaison

Mairie de SAINT-JEANNET

Date de dépôt du dossier : _____

Validation par M. le Maire :

Selon l'évènement, certaines rubriques peuvent ne pas vous concerner.

INFORMATIONS ORGANISATEUR - CONTACTS (* selon organisation)	
Nom/Dénomination structure :	Adresse/siège social :
N° SIRET* : Code APE* :	N° Licences de spectacles (si + 6 représentations / an)
Nom du contact en charge de l'évènement :	
Tél :	Email :

INFORMATIONS GENERALES SUR VOTRE EVENEMENT	
Nom de l'évènement	
Date (s) souhaitée(s)	
Horaires d'accueil du public	Début d'accueil : _____ Fin d'accueil : _____
Lieu(x)	
Nature de l'évènement <i>(culturel, sportif, commercial, festif, caritatif...)</i>	But lucratif ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Objectifs de l'évènement	
Description de l'évènement <i>(possibilité de joindre un programme à la fiche)</i>	
Partenaires <i>(institutionnels, autres associations, acteurs culturels...)</i>	
Public attendu	Nombre de personnes simultanément présentes : _____ <input type="checkbox"/> Accès libre <input type="checkbox"/> Accès payant

Dispositif prévention sécurité envisagé <i>(selon besoins évènement)</i>	
QUELS SONT VOS BESOINS POUR ORGANISER L'EVENEMENT ?	
Salles à réserver * et créneaux horaires <i>(nécessaires pour la préparation de l'évènement)</i> CONTACT SERVICE ASSOCIATION : 04 93 59 49 77 eric.lemaitre@saintjeannet.com	<input type="checkbox"/> Salle Saint Jean-Baptiste > Deh àh <input type="checkbox"/> Salle du four à pain (1 ^{er} étage) > Deh àh <input type="checkbox"/> Salle Malaussene > Deh àh <input type="checkbox"/> Stade de Saint-Jeannet > Deh àh <input type="checkbox"/> Autres : <p style="text-align: center;">* Conditions de réservation de salles :</p> 1- Pour les associations Saint-Jeannoises et associations ne faisant pas payer les manifestations, la location de salles sera gratuite. 2- Pour les entreprises, les hors communes, associations hors communes faisant payer les manifestations ou autres, la location de salles sera de : <u>SAINT JEAN BAPTISTE</u> - 35€ la ½ journée (de 9h à 13h ou de 13h à 18h), 50€ la soirée (de 18h à minuit, rangement effectué), 70€ la journée (de 9h à 18h) et 100€ (journée + soirée). <u>FOUR A PAIN ET MALAUSSENE</u> - 30€ la ½ journée (de 9h à 13h ou de 13h à 18h), 50€ la soirée (de 18h à minuit, rangement effectué), 70€ la journée (de 9h à 18h) et 100€ (journée + soirée). - 2 chèques de cautions seront demandés : le 1 ^{er} pour la salle de 1000 euros et le 2 ^{ème} pour le ménage de 50 € pour tous les demandeurs. Un état des lieux (entrant et sortant) sera effectué. <u>Pour complément d'informations voir Règlement intérieur prêt de salles</u>
Besoins matériel communal CONTACT SERVICE TECHNIQUE : 06 03 37 36 09 services.techniques@saintjeannet.com	Heure de livraison du matériel : _____ Heure de récupération du matériel : _____ Matériel souhaité : (selon disponibilité) * <input type="checkbox"/> _____ Chaises pliables en plastique (Prix : 20cts d'euros par chaise) <input type="checkbox"/> _____ Tables plastique pliables (Prix : 50cts d'euros par table) <input type="checkbox"/> _____ Barrières mobiles à barreaux <input type="checkbox"/> _____ Scène (80 m ²) (vérification obligatoire se référer au règlement intérieur d'utilisation du matériel). <input type="checkbox"/> _____ Tableau électrique <input type="checkbox"/> _____ Ecran <input type="checkbox"/> Système son et vidéo projection de la salle Saint Jean-Baptiste (<i>Régie = prestation payante</i>) Adresse exacte de livraison* : <p style="text-align: center;">* Tarifications et conditions de prêt voir règlement intérieur d'utilisation du matériel.</p>
Besoins humains <i>(accueil artistes, billetterie, installation technique, régisseur salle St Jean-Baptiste...)</i>	

Demande de débit de boissons <i>(Lire « Les annexes pratiques et réglementaires »)</i>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Type boissons vendues :..... Emplacement débit de boissons :.....
Demande d'occupation du domaine public <i>(Lire « Les annexes pratiques et réglementaires »)</i>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Emplacement sur lequel porte la demande d'occupation :
Moyens de communication souhaités <u>Compléter les fiches pages suivantes</u>	<input type="checkbox"/> Site Internet <input type="checkbox"/> Panneau lumineux <input type="checkbox"/> Bulletin municipal <input type="checkbox"/> Autres :

Je soussigné Madame, Monsieuratteste avoir pris connaissance du règlement des salles communales et du règlement d'utilisation du matériel de Saint Jeannet et en accepte les conditions.

Date :

Signature :

Souhaitez-vous publier votre évènement sur le Site Internet de la commune ? oui non

Une demande d'insertion sur le site internet doit être déposée au minimum 15 jours avant l'évènement, au Service Communication, soit en version papier, soit par email à : eric.lemaitre@saintjeannet.com

Nom de l'évènement	
Date de l'évènement	
Texte (maximum 3000 mots)	<i>Vous pouvez joindre un fichier sous format Word</i>
Contact à publier	Nom : _____ Téléphone : _____ Adresse mail : _____ Lien hypertexte sur site internet : _____
Intégration de photos ou fichiers	<input type="checkbox"/> _____ Photo(s) sous format JPEG < 1 Mo <input type="checkbox"/> _____ Fichier(s) sous format PDF ou Word ? ➔ Veillez à renommer vos photos et fichiers clairement ➔ Adressez-les à : eric.lemaitre@saintjeannet.com
Date de parution sur le site Internet <i>Sous réserve de disponibilités du service</i>	

A SAVOIR

- ✓ Le site internet officiel de Saint-Jeannet est géré par la mairie de Saint-Jeannet. Il a pour but de diffuser des informations d'intérêt général liées à la vie de la commune, et notamment les évènements publics culturels, sportifs, ludiques organisés à Saint-Jeannet.
- ✓ Les insertions sur ce site internet sont gratuites.
- ✓ L'article sera soumis au respect de la charte graphique du site internet.
- ✓ Aucune animation ne pourra être réalisée sur l'article de votre évènement.
- ✓ Tous les fichiers ou photos fournis devront être renommés clairement avant tout envoi au service
- ✓ L'organisateur est responsable du contenu, des fichiers et photos fournis, et devra posséder les autorisations de droits à l'image et droits d'auteurs
- ✓ La mairie de Saint-Jeannet se réserve le droit de ne pas publier tout ou partie de l'article si ce dernier porte atteinte aux respects des droits d'auteur, à l'image, ou à l'intégrité d'une personne.

Souhaitez-vous diffuser votre évènement sur le Bulletin municipal ? oui non

Une demande d'insertion sur le bulletin municipal doit être déposée au minimum deux mois avant son édition, au Service Tourisme et Culture, soit en version papier, soit par email à : serviceculture@saintjeannet.com . L'article sera ensuite transmis aux élus référents de la publication

Nom de l'évènement	
Date de l'évènement	
Texte (maximum 200 mots)	<i>Vous pouvez joindre un fichier sous format Word</i>
Contact à publier	Nom : _____ Téléphone : _____ Adresse mail : _____ Adresse du site internet : _____
Intégration de photos	<input type="checkbox"/> _____ Photo(s) sous format JPEG < 1 Mo ➔ Veillez à renommer vos photos et fichiers clairement ➔ Adressez-les à : serviceculture@saintjeannet.com
Date de parution sur le bulletin <i>Sous réserve de disponibilités du service</i>	

A SAVOIR

- ✓ Le bulletin municipal de Saint-Jeannet est édité 3 fois par an (mai - octobre - janvier). Sa publication est dirigée par la Mairie de Saint-Jeannet. Il a pour but de diffuser auprès des Saint Jeannois, des informations d'intérêt général liées à la vie de la commune et notamment les évènements publics culturels, sportifs, ludiques organisés à Saint-Jeannet, ou ayant déjà eu lieu.
- ✓ Les insertions sur le bulletin municipal sont gratuites.
- ✓ Aucun espace publicitaire n'est admis dans ce document.
- ✓ Votre évènement sera publié dans les pages « Vie associatives » ou dans la rubrique «Photos - Reportages »
- ✓ L'article sera soumis au respect de la charte graphique du bulletin municipal.
- ✓ Tous les fichiers ou photos fournis devront être renommés clairement avant tout envoi au service
- ✓ L'organisateur est responsable du contenu, des fichiers et photos fournis, et devra posséder les autorisations de droits à l'image et droits d'auteurs.
- ✓ La mairie de Saint-Jeannet se réserve le droit de ne pas publier tout ou partie de l'article si ce dernier porte atteinte aux respects des droits d'auteur, à l'image, ou à l'intégrité d'une personne.

Souhaitez-vous diffuser votre évènement sur le Panneau lumineux de la commune ? oui non

FORMULAIRE DE DEMANDE DE DIFFUSION DE MESSAGE

Date de la demande :

Nom de l'organisme pour lequel la demande est faite :

Représenté par :

En qualité de :

Téléphone du représentant : 

Email du représentant :@.....

Date de l'évènement :

Date de début de diffusion souhaitée :

Période de diffusion :

Du.....au.....

Votre message :

Attention, rédigez en capitales en veillant à laisser un espace entre chaque mot et à ne pas couper les mots en fin de ligne.

Votre texte doit comporter le titre de l'évènement que vous souhaitez promouvoir, la date, le lieu et l'horaire de cette manifestation.

Important : ne pas sortir du cadre ci-dessus.

La ville de SAINT JEANNET se réserve le droit de modifier, sans en alterner le sens, les textes fournis. Document à transmettre à eric.lemaitre@saintjeannet.com



Saint-Jeannet
Porte des Baous

Annexes pratiques et réglementaires

GENERAL / TECHNIQUE

Fiche technique salle Saint Jean-Baptiste	9-10
Plans du village et de la commune	11-12

SECURITE / ADMINISTRATIF

Informations sur les débits de boissons	13
Règlementation spectacle vivant	14-15

COMMUNICATION

Informations relatives à la communication	16-17
Contacts des services municipaux	18

FICHE TECHNIQUE SALLE SAINT JEAN-BAPTISTE

Rue de la ferrage
06640 Saint-Jeannet

ACCES

Depuis Nice : Prendre la RD6202 et sortir à Carros, suivre la direction de Gattières puis Saint-Jeannet

Depuis Cannes : Prendre l'A8, puis sortie 49 « St Laurent du Var » et prendre la D118 direction La Gaude Saint-Jeannet.

A Saint-Jeannet, au rond-point du Peyron, prendre le CD2210 direction Vence. A env. 500m au feu, monter à droite chemin du moulin.

Déchargement possible devant la chapelle puis retour parking de la ferrage.



Plans de la salle disponibles sur demande

Surface totale : 143,46 m²
Surface de la salle principale : 121 m²
Surface de la mezzanine : 22 m²
Capacité d'accueil : Maximum 99 personnes

Rez-de-chaussée :

Hall d'entrée avec 2 wu (1 PMR / 1 mixte) avec miroirs
Local électrique + accès régie
Espace cuisine (frigo, évier, rangements)
Local technique

Salle principale pour l'accueil du public
Absence de loges fermées

Mezzanine :

Régie technique - accès par escalier en bois

EQUIPEMENT TECHNIQUE

Général

Ecran tactile pour commander les volets roulants occultants, l'éclairage salle et la sonorisation > à cour

Puissance électrique

- Pour toute la salle : 36 KW
- Distribution / prises pour matériel supplémentaire :
2 départs 16A répartis en 10 prises côté gauche et en 12 prises côté droit.

Scène

- Modulable maximum 20m² (praticables 2/1m) et hauteur minimum 50cm.
- Structure alu et plateaux bois + garde-corps et marche d'accès modulable.

Eclairage de la salle (général)

- 3 lustres diamètre 100cm
- 34 spots en cimaises le long des murs / salle principale

Pour l'utilisation de la sonorisation et du matériel de projection, nous contacter.

(Prestation à la charge de l'organisateur)

Sonorisation

- Console Yamaha MG166CX
- Préamplificateur d'ambiance AV DN-A7100
- 7 enceintes amplifiées K Séries (1000w/enceinte)
- 2 Micros

Projection

- EX 785 DLP Projector
- Ecran déroulant
- Lecteur BD-S671 Blu-Ray 3D, DVD Vidéo et CD



Plans de la salle disponibles sur demande

Surface totale : 172,28 m²

Surface RDC : 22 m²

Surface 1^{er} étage : 50 m²

Surface 2^{ème} étage : 55 m²

Mezzanine : 15 m²

Capacité d'accueil : 19 Maximum personnes

Salle principale pour l'accueil du public

Absence de loges fermées

Rez-de-chaussée (four à pain) :

Une table en verre avec ses 10 chaises en bois. Un espace WC avec un lavabo et tout son équipement fixé au mur.

Le disjoncteur général contre le mur.

Des interrupteurs et luminaires.

3 prises au sol.

1^{er} étage :

2 tables en verre avec ses 10 chaises en bois.

Un local de rangement avec un petit frigo.

Des interrupteurs et luminaires.

4 prises au sol.

2^{ème} étage

4 grandes tables en bois. 8 spots, 3 prises au sol et 4 interrupteurs.

Mezzanine

Un boîtier électrique pour l'ouverture de la lucarne. 2 prises au sol et 2 luminaires. 2 interrupteurs.



FICHE TECHNIQUE SALLE DE LA SALLE MALAUSSENE

Route de Saint Jeannet CD 18
06640 Saint-Jeannet

ACCES

Depuis Nice : Prendre la RD6202 et sortir à Carros, suivre la direction de Gattières puis Saint-Jeannet

Depuis Cannes : Prendre l'A8, puis sortie 49

« St Laurent du Var » et prendre la D118 direction La Gaude Saint-Jeannet.

A Saint-Jeannet, au rond-point du Peyron, prendre en direction du village et se garer sur le parking René VEYSSI. La salle se trouve 50m en redescendant du village sur votre gauche.



Plans de la salle disponibles sur demande

Surface totale : 41.29 m²

Capacité d'accueil : 19 personnes maximum

Hall d'entrée avec 1 WC (mixte)
Local électrique est à l'entrée à gauche.

Salle principale pour l'accueil du public
Absence de loges fermées

Entrée principale

L'entrée est équipée d'un frigo de taille moyenne, d'un aspirateur, de 22 chaises blanches, d'un interrupteur et d'une prise au sol.

Salle principale :

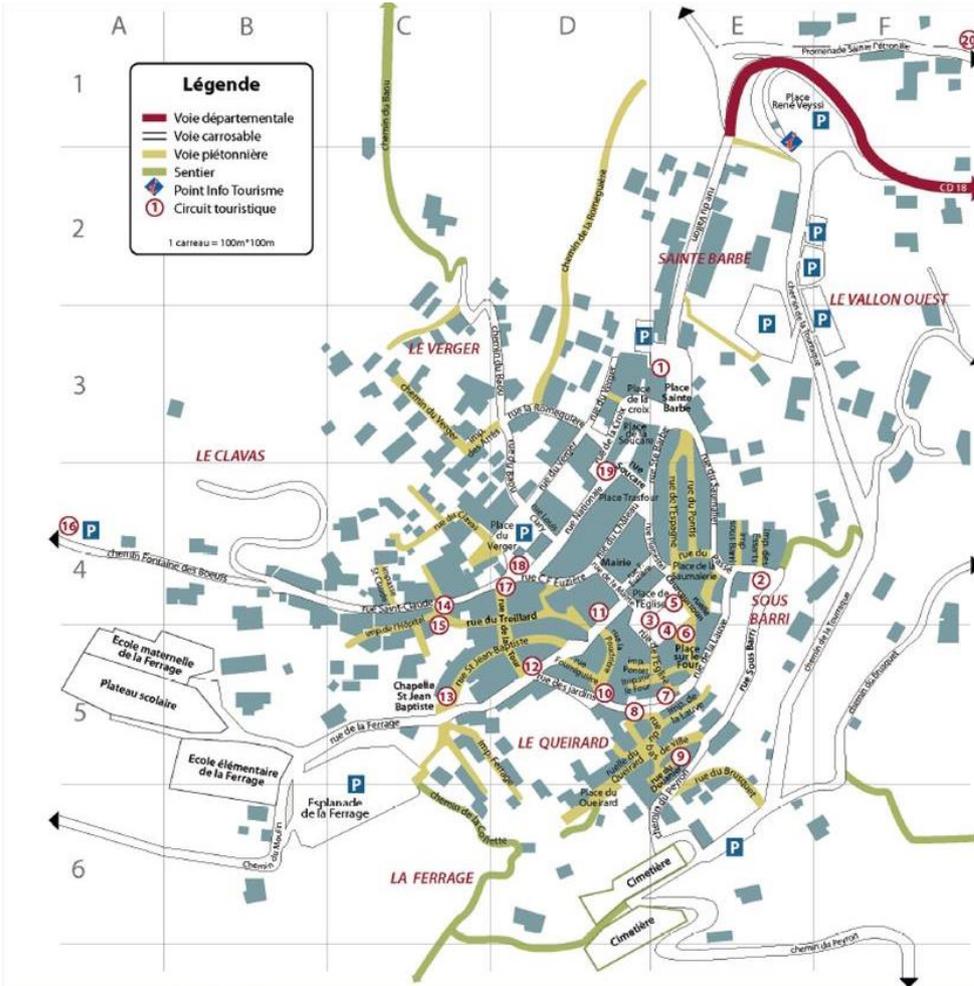
La salle dispose de 5 luminaires, de 4 prises et de 2 radiateurs.

Espace extérieur :

On peut aussi disposer d'un espace extérieur (surface totale de 35 m²) pour des ateliers de danse.



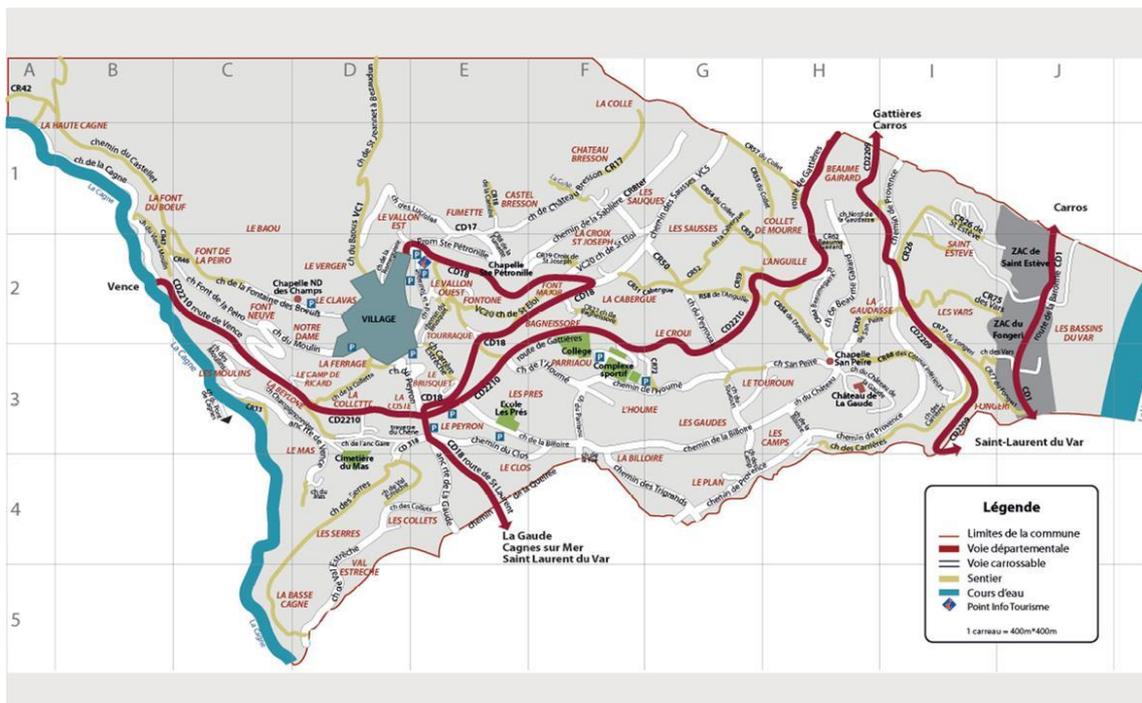
PLAN DU VILLAGE DE SAINT-JANNET



Légende	
	Voie départementale
	Voie carrossable
	Voie piétonnière
	Sentier
	Point Info Tourisme
	Circuit touristique
1 carreau = 100m*100m	

A	Aires (impasse).....C3	M / N	Mairie (rue).....D4
	André Trastour (place).....D4		Nationale (rue).....D4
B	Baou (chemin).....C1/C5	P	Passé (rue).....E4
	Baou (rue).....D3/D4		Peyron (chemin).....E6/F6
	Bas de ville (rue).....E5		Planestel (rue).....D4/E4
	Brusquet (chemin).....F5/F6		Pontet (impasse).....D5
	Brusquet (rue).....E5/E6		Pontis (rue).....E4
C			Poudrière (rue).....D5
	Ch. F. Euzière (rue).....D4	Q / R	Queirard (ruelle).....D5
	Château (rue).....D4		Romegüère (chemin).....D3/D2/D1
	Clavas (rue).....C4		Romegüère (rue).....D3
	Colette (chemin).....C6/D6	S	
	Courcoussou (rue).....E4		Saint Claude (impasse).....C4
	Croix (place).....D3		Saint Claude (rue).....C4
	Croix (rue).....D3		Saint Jean-Baptiste (rue).....C5/D5
D / E			Sainte Barbe (place).....E3
	Douanier (rue).....E5		Sainte Barbe (rue).....E3/E4
	Eglise (place).....D4/E4		Saumalerie (place).....E4
	Eglise (rue).....D5/E5		Saumaller (rue).....E4/E3
	Espargue (rue).....E4		Soucare (rue).....D4
	Essarts (impasse).....E4		Sous barri (impasse).....E4
F			Sous barri (rue).....E4/E5
	Ferrage (impasse).....C5/D5		Sur le four (impasse).....D5
	Ferrage (rue).....B5/C5		Sur le four (place).....E5
	Fournigüère (rue).....D5	T	
	Frédéric Euzière (rue).....D4		Tour (rue).....D4/D5
H / J			Touraque (chemin).....E5/F5/F4
	Hôpital (impasse).....C4/C5		Treillard (rue).....C4/D4
	Jardins (rue).....D5	V	
L			Vallon (rue).....E2/E3
	Lauve (impasse).....E5		Verger (chemin).....C3
	Lauve (rue).....E4/E5		Verger (place).....D4
	Louis Clary (rue).....D4		Verger (rue).....D4/D3

PLAN DE LA COMMUNE DE SAINT-JEANNET



A	Ancienne gare (chemin).....D3	H	Hauts de Peyrouas (chemin).....F1
	Ancienne route de Vence.....C3/D3		Houmé (chemin).....E3/F3/G3
	Ancienne route de la Gauda.....E4		Houmé Peyrouas (chemin).....G2/2
	Anguille (chemin).....G2/H2	L	
B			L'uciales (chemin).....D1/F1
	Bagnessore (chemin).....F2	M	
	Baronne (route).....J2/J3		Mas (chemin).....D4
	Beaume gairard (chemin).....H2		Moulin (chemin).....C2/D2
	Billoire (chemin).....E3/F3/G3		Moullins (chemin).....C3
	Brusquet (chemin).....E2	P	
C			Parriau (chemin).....F3
	Cabergue (chemin).....F2/G2		Peyron (chemin).....D3/E3
	Cagne (chemin).....B1/B2		Peyron (le).....E3
	Carrières (chemin).....H3/I3		Peyrouas.....G2/3
	Carrière Estrèche.....E3		Pont de la Cagne (chemin).....C3
	Castellet (chemin).....B1/C2		Provence (chemin).....G4/H3/I3
	Champignonnière.....C3/D3		Prée (chemin de la).....F4
	Château (chemin).....H3		Prés (les prés).....E3/F3
	Château bresson (chemin).....E1/F1	R / S	
	Clos (chemin).....E3		Sablère (chemin).....F2/F1/G
	Colette (la).....D3		Saint Eloi (chemin).....E2
	Colle (chemin).....F1		Sainte Pétronille (chemin).....F3
D			San peire (chemin).....G3/H3
	D1.....J2/J3		Sausses (chemin).....F2/G1
	D18.....E4/E3/F2/E2		Serres (chemin des).....D4/C5
	D2209.....I3/I2/H1	T	
	D2210.....B2/C2/D3/E3/F2/G2/H2/H1		Tourou (chemin).....G3
E			Touraque (chemin).....E2
	Estrèche (chemin).....I2/I3/J3		Trigands (chemin).....F4/G4
	Font de la Peiro (chemin).....C2	V	
	Font Major (chemin).....F2		Val Estreche (chemin).....D3/D4
	Fontaine des boeufs (ch).....C2/D2		Vars (impasse).....I3/J3
F			Vieux moulin.....B1/B2
	Gaudasse (chemin).....H1	Z	
			ZAC du Fongeril.....J3
			ZA de Saint Estève.....J2/J1

RAPPEL CONCERNANT LES DEBITS DE BOISSONS

Concernant la demande pour l'autorisation de débit de boissons temporaires, le Maire peut délivrer une autorisation pour **les deux premiers groupes de boissons** conformément à l'article L3334-2 du code de la santé publique.

Les personnes qui, à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique, établissent des cafés ou débits de boissons ne sont pas tenues à la déclaration prescrite par l'article L. 3332-3, mais doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans les quinze jours précédents la manifestation.

Les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent ne sont pas tenues à la déclaration prescrite par l'article L. 3332-3 mais doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de cinq autorisations annuelles pour chaque association.

Dans les débits et cafés ouverts dans de telles conditions, il ne peut être vendu ou offert, sous quelque forme que ce soit, que des boissons des deux premiers groupes définis à l'article L.3321-1.

Voici les différents groupes de boissons prévues à l'article L.3321-1 du Code de la santé publique :

Les boissons sont, en vue de la réglementation de leur fabrication, de leur mise en vente et de leur consommation, réparties en cinq groupes :

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 ;

2° - 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° - Vins doux naturels autres que ceux appartenant au groupe 2, 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 ;

4° - Rhums, tafias, alcools provenant de la distillation des vins, cidres, poirés ou fruits, et ne supportant aucune addition d'essence ; liqueurs édulcorées au moyen de sucre, de glucose ou de miel à raison de 400 grammes minimum par litre pour les liqueurs anisées et de 200 grammes minimum par litre pour les autres liqueurs et ne contenant pas plus d'un demi-gramme d'essence par litre ;

5° - Toutes les autres boissons alcooliques.

REGLEMENTATION DU SPECTACLE VIVANT

*Ce tableau synthétique reprend les éléments obligatoires en matière de spectacle vivant uniquement.
Des informations plus complètes sont disponibles au Service Tourisme et Culture.*

	QUOI	DEMARCHE	PENALITES
LICENCE	<p>3 licences obligatoires selon les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exploitants des lieux de spectacles - Producteurs de spectacle - Diffuseurs de spectacle <p><i>Exceptions si ce n'est pas votre activité principale et que vous ne faites pas + 6 représentations par an (1 représentation = 1 lieu à 1 moment pour 1 spectacle / Représentation ≠ série de spectacles)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier à déposer à la Direction Régionale des Affaires Culturelles ➤ Licence(s) délivrée(s) à une personne physique (<i>personnelle et incessible</i>) ➤ 3 ans renouvelables ➤ Formation sécurité spectacle obligatoire pour le détenteur licence <p style="text-align: center;">! durée démarches = 4 à 6 mois</p>	<p>Sanctions pénales :</p> <p>2 ans / 150 000€ / 5 ans de fermeture d'établissement (<i>licence 3</i>)</p>
CONTRAT	<p>Différents types de contrats :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cession (1 producteur vend une représentation à 1 organisateur) - Coréalisation (= contrat cession + partage des recettes) - Co-production (= contrat de cession mais engage d'avantage les signataires > partage des bénéfices ou des pertes) - Engagement (CDD d'usage) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédiger un contrat avec la formation artistique selon les cas ➤ Demander N° SIRET et code APE et le vérifier (site avis SIREN) ➤ Demander une attestation de cotisation à jour <p>Dans le cas d'un contrat d'engagement : voir « Embauche intermittents »</p> <p>! si contrat mal préparé : l'organisateur devient le dernier employeur</p>	<p>« La loi rend solidaire toute personne qui, à l'occasion de la conclusion d'un contrat d'un montant supérieur à 3 000€, ne s'est pas assurée que son co-contractant s'est réellement acquitté de ses obligations sociales et fiscales » Art. L. 8222-1 CT</p> <p>Donc règlement charges sociales, fiscales...</p>
EMBAUCHE D'INTERMITTENTS	<p>Pour toute structure dont le spectacle est l'activité secondaire : déclaration au GUSO (Guichet Unique du Spectacle Occasionnel). Permet de réaliser toutes les déclarations obligatoires liées à l'emploi en une démarche, et collecte l'ensemble des cotisations et contributions sociales.</p> <p>! Démarche différente si embauche d'artistes plasticiens, de conférenciers, d'artistes étrangers, d'enfants...</p> <p><i>Voir aussi « Conventions collectives »</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adhérer gratuitement au GUSO (> n° affiliation) ➤ Etablir une DPAE min 48h avant l'exécution du contrat ➤ Remplir DUS à adresser au GUSO dans les 15jrs suivant avec le règlement des cotisations sociales (+ 2 ex au salarié) ➤ Respecter la réglementation générale du travail (<i>durée légale, repos, heures nuit...</i>) ➤ Si embauche relevant du régime général (artisans, auteurs, profession libérale, artistes...) : demander la justification du statut légal de celui qui émet la facture (son immatriculation) 	<p>Redressement et sanctions pénales liées au travail illégal : Art. L. 8224-1 CT</p> <p>3 ans d'emprisonnement et de 45 000€ d'amende.</p> <p><i>Les peines sont portées à 5 ans et 75 000€ en cas d'emploi dissimulé d'un mineur soumis à l'obligation scolaire</i></p>

PERCEPTION DROITS D'AUTEUR	<p>Des sociétés de perception et de répartition des droits ont pour mission la gestion collective des droits d'auteur et voient les utilisateurs à exploiter des œuvres.</p> <p>Missions conférées par la loi / articles L.321-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle</p> <p>Pour le spectacle, les plus courantes : SACEM, SACD, SPEDIDAM...</p>	<p>SACEM : (Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs Musique / ± 8,80%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 15 jours avant l'évènement : déclaration à la délégation régionale ➤ Contrat de représentation donnant autorisation de diffusion ➤ 10 jours après : adresser l'état des dépenses et recettes liées à l'évènement pour facturation de la SACEM <p>SACD : (Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques : taux ± 13%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 mois avant : demande d'autorisation de représentation ➤ 1 mois avant : transmettre les informations relatives aux représentations (nombre représentations, dates, lieux...) ➤ Après : bordereau recettes pour facturation <p>CNV (taxe parafiscale / Centre National des Variétés)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3.5% recettes, due par l'entrepreneur prenant la billetterie, si gratuit : sur somme perçue par le vendeur du spectacle 	<p>Pénalités de retard, mise en demeure...</p>
DROITS AUTEUR	<p>« L'auteur d'une œuvre de l'esprit jouit sur cette œuvre, du seul fait de sa création, d'un droit de propriété incorporelle et opposable à tous » Art. L111-1 Code propriété intellectuelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaître et respecter ces droits (voir Droit moral, patrimoniaux, à l'image) 	<p>Poursuites judiciaires</p>
FICHIER PUBLIC	<p>La loi « informatique et libertés » encadre l'utilisation des données personnelles collectées (contacts communication, emails, démarchage...) VOIR CI-APRES RUBRIQUE COMMUNICATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Déclarer les fichiers préalablement à la CNIL (obligatoire / voir aussi rubrique « dispenses » selon les cas) ➤ Informer les personnes concernées de la collecte de leurs données (noms, emails, n° téléphone...) 	<p>Sanctions pénales 5ans d'emprisonnement et 300 000€ d'amendes</p>
BILLETTERIE	<p>Code Général des Impôts : (voir Art. 290) 1 spectateur = 1 billet</p> <p>Obligatoire pour un spectacle payant et pour les invitations dans le cadre d'un spectacle payant</p> <p>Recommandé pour un spectacle gratuit (compter les participants, indiquer les dispositions générales...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en place billetterie matérielle ou dématérialisée ➤ Contrôle de la recette : billet = document comptable donc garder les billets annulés, et conserver les souches pendant 6 ans ➤ Mentions obligatoires : identification exploitant / nom spectacle / catégorie place / prix / n° d'ordre du billet / imprimeur si réalisée par un professionnel (recommandé : nom artistes) ➤ Numérotation des billets continue 	<p>Déclaration billetterie = fondement des autres déclarations fiscales, sociales, droits d'auteurs... Voir aussi : jurisprudence accidents lors de spectacles</p>
SECURITE	<p>ERP (Etablissement Recevant du Public) classés par type selon la nature d'exploitation, et chaque type correspond à une catégorie selon la capacité d'accueil de l'établissement.</p> <p>Règlementation pour limiter le risque, alerter, faciliter l'évacuation du public et l'action des secours</p> <p>Obligation de garantir la sécurité du spectateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre en place un service de sécurité / selon type et cat. ERP : soit personnes entraînées à la manœuvre des moyens de secours (incendie et évacuation du public) soit agents de sécurité incendie SSIAP, soit sapeurs-pompiers ➤ Demander le passage d'1 bureau de contrôle ➤ Visite de la commission de sécurité > avis ➤ Respecter l'aménagement et les dégagements de l'ERP ➤ Mise en place service d'ordre recommandée selon jauge public 	<p>Engagement de la responsabilité pénale de l'organisateur - Article 121-3 du Code pénal « en cas de faute d'imprudence, de négligence ou de manquement à une obligation de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement »</p>

MENTIONS OBLIGATOIRES ET REGLEMENTATION RELATIVES A LA COMMUNICATION D'UN EVENEMENT A SAINT-JEANNET

BLASON DE LA COMMUNE

Tout évènement soutenu par la commune de Saint-Jeannet devra faire figurer sur ces éléments de communication le blason de Saint-Jeannet suivant :



Saint-Jeannet
Porte des Baous

L'utilisation de ce blason doit se faire dans le respect de ce dernier, sans aucune modification ou déformation (proportions, couleurs, éléments).

Pour toute demande de transferts de ces fichiers, veuillez contacter le Service Tourisme et Culture de Saint-Jeannet.

SUPPORTS PAPIER

Avant la conception de vos supports, il convient de se poser quelques questions simples : Quoi ? Pour qui ? Quand ? Quelle distribution ? Comment ?

Quel graphisme pour être facilement identifiable ?

Il faut également prendre en compte la réglementation en vigueur :

MENTIONS OBLIGATOIRES SUR VOS SUPPORTS DE COMMUNICATION

- Identité de l'imprimeur : « **Imprimé par + nom imprimeur** » (ou dans le cas d'une impression en interne « IPNS » imprimé par nos soins)
- Si utilisation d'une œuvre (photo, illustration, citation...) : faire figurer le nom de l'œuvre ainsi que celui de son auteur.
- Utilisation de la langue française obligatoire dans toute communication publicitaire ou commerciale. Un message ou extrait dans une autre langue est toléré seulement si une traduction française est lisible sur l'imprimé.
- « **Ne pas jeter sur la voie publique** » : pas une obligation légale mais fortement recommandée au vu des articles concernant l'insalubrité de la voie publique ([Art R 632-1](#) et [R 635-8 du Code Pénal.](#))

Textes cadres :

[Art 3 de la Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la Presse.](#)

[Art L 121-1 du Code de la Propriété Intellectuelle.](#)

[Art 2 de la loi Toubon n° 94-665 du 4 août 1994 ; Décret n° 95-240 du 3 mars 1995.](#)

AFFICHAGE SAUVAGE

Il faut éviter au maximum l'affichage sauvage lors de la promotion de votre évènement, d'une part parce que cela peut coûter très cher, mais aussi parce que cela contribue à la dégradation de notre commune.

L'affichage sauvage concerne tout affichage pratiqué en dehors des panneaux de libre expression ou d'emplacements réglementés (exemple : affiches apposées sur des murs, des candélabres, des feux tricolores, des panneaux de signalisation, etc.)

Les pré-signalisations sauvages (affiches cartonnées ou flèches en bois) sont assimilables à l'affichage sauvage.

Il est sanctionné par le Code de l'Environnement notamment quand :

- Il s'effectue sur un immeuble ou site classé, inscrit ou protégé, sur des arbres - *Article L 581-4*
- Il ne mentionne pas le nom, l'adresse, la dénomination, la raison sociale de celui qui a apposé ou fait apposer ladite publicité - *Article L 581-5*
- Il est effectué sans l'autorisation écrite du propriétaire du bien immeuble sur lequel il est apposé - *Article L 581-24*. L'affichage ou la pré-signalisation sauvage sur le domaine public et ses accessoires comme le mobilier urbain entre dans ce dernier cas.
- Lorsque la déclaration préalable de l'affichage fait défaut - *Article L 581-6*

Les amendes peuvent aller jusqu'à 7500€, selon l'article L581-34 du Code de l'Environnement. (Voir aussi les articles L581-29 à L581-33)

TRAITEMENT DE DONNEES

Vous ne pouvez recueillir, enregistrer et conserver des informations sur des personnes physiques que si vous respectez les obligations définies par la loi « informatique et Libertés ».

Les données à caractère personnel, que vous utilisez dans vos fichiers doivent être :

- Collectées de manière loyale et licite,
- Adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités déterminées,
- Exactes, complètes et si nécessaire mises à jour,
- Traitées avec le consentement de la personne concernée.

Par ailleurs, des données dites « sensibles » ne peuvent être fichées (origines raciales, opinions politiques, religieuses...).

Sauf exonération ou dispense accordée par la CNIL, déclarer un fichier ou un traitement de données personnelles est une obligation légale. Y déroger vous expose à 5 ans d'emprisonnement et à 300 000 euros d'amende (*art.226-16 du Code pénal*).

Dès lors que vous entendez constituer une liste de personnes physiques vous devez préalablement **déclarer ce fichier à la CNIL**. www.cnil.fr (voir aussi : dispenses)

EX : fichier élèves école de musique / fichier public festival / fichier exposants vide grenier...

Les personnes concernées par les données que vous collectez disposent sur celles-ci d'un droit d'accès, de rectification et de suppression qu'elles doivent pouvoir exercer pleinement. Pour cela, elles doivent être informées de l'identité du responsable du traitement du fichier, du caractère obligatoire ou facultatif de leurs réponses, des destinataires des informations, de leurs droits... le refus ou l'entrave au bon exercice des droits des personnes est puni de 1500 euros par infraction constatée et de 3000 euros en cas de récidive (*art.131-13 du code pénal*).

Par exemple pour un formulaire de collecte des adresses emails :

« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'envoi des actualités culturelles et touristiques. Les destinataires des données sont le Service Tourisme et Culture.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Service Tourisme et Culture tourisme@saintjeannet.com

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. »

Contacts des services municipaux

Pour les questions relatives au projet et autres évènements

Service Tourisme et Culture

04 93 24 73 83 / 06 46 43 15 80

Fanny LAUTRU : serviceculture@saintjeannet.com

Pour les questions relatives à la sécurité

Police Municipale

04 93 59 49 74 / 06 14 88 22 00

Rémi ROUSSEL : remiroussel@saintjeannet.com

Secrétariat / Emmelyne MOREL : police.municipale@saintjeannet.com

Pour les questions relatives à la technique et au matériel communal

Services techniques

06 03 37 36 09 - services.techniques@saintjeannet.com

Équipe : 06 19 22 21 40

Pour une réservation de salle ou communication site internet et panneau lumineux

Service associations / communication

04 93 59 49 77

Eric LEMAITRE : eric.lemaitre@saintjeannet.com

Pour les questions relatives au règlement des factures

Service comptabilité dépenses

04 93 59 49 48

Céline HUNSINGER : finances@saintjeannet.com

Pour un rendez-vous avec Monsieur le Maire ou les questions relatives au protocole

Secrétariat du maire

04 93 59 49 43

Sandrine VANTIEGHEM - cabinetdumaire@saintjeannet.com