

Directives relatives à l'organisation de lotos

Minimum 1 mois avant le loto	<p>Le responsable doit remplir et transmettre à la Police du commerce, le formulaire d'engagement pour l'organisation d'un loto, la demande de permis temporaire permettant la vente de boissons alcoolisées, une attestation d'assurance responsabilité civile, ainsi que la carte des prix des boissons.</p> <p>Lorsque la demande est complète, l'autorisation pour le loto est envoyée par courrier à l'organisateur.</p>
Le jour du loto	<p>L'affichage du prix de vente des cartons et des « royales » doit être mis en évidence.</p> <p>La liste des boissons, également affichée lisiblement, doit faire mention des prix et des quantités ; elle doit proposer un choix de trois boissons sans alcool à 3 dl, à un prix inférieur, à celui de la boisson alcoolisées la moins chère.</p>
Après le loto	<p>Les tickets de toutes les caisses utilisées pour le loto doivent être signés et transmis à la Police du commerce dans un délai de 5 jours maximum.</p> <p>Le responsable doit remettre la liste de répartition complète des lots par série.</p>
Annonce au début du loto	<ul style="list-style-type: none">• nombre de séries et de lots par série• nombre de "spéciales"• la répartition retenue en cas d'ex æquo• quand et sous quelle forme se déroulera la série "spéciale"• la durée de validité des bons <p>Le prix de vente des cartons et "royales" à tarif réduit pendant la pause doit être annoncé ou affiché.</p>
Contrôles	<p>Des contrôles pourront être effectués par la police administrative durant le loto. La Société a le libre choix du système anti-fraude, pour autant que celui-ci n'occasionne pas de dommages aux cartons.</p>
Rangement	<p>A la fin du loto, les organisateurs remiseront les cartons dans les caisses. En cas de manquement, le temps de remise en ordre du matériel, ainsi que d'éventuels dommages, seront facturés à la Société organisatrice.</p>
Règlement de La Marive	<p>Les organisateurs sont tenus de se conformer au Règlement de location et d'utilisation de La Marive ainsi qu'aux directives émanant du personnel d'exploitation. Les locaux doivent impérativement être nettoyés et restitués pour 01h00 au plus tard.</p>
Contact	<p>En cas de doute ou de problème lié à l'organisation, contacter la police du commerce au 024 423 66 17 durant les horaires de bureau.</p>

Les taxes et émoluments seront facturés. Le paiement doit s'effectuer à réception de la facture.

Nous vous remercions par avance de votre précieuse collaboration.

Yverdon-les-Bains, le 8 août 2016