

Service Evenement Association et Citoyenneté

Espace culturel Adine Riom
Allée George Sand-44640 LE PELLERIN
02.40.97.36.35
vieassociative@ville-lepellerin.fr
élu(e) d'astreinte : 06.07.51.66.73

**Dossier de demande
d'organisation de manifestation
2025**

(Pour les demandes de stages et réunions : autre formulaire à compléter)

ORGANISATEUR :

.....
...

ÉVÉNEMENT :

.....
.

DATE :

.....
.

Votre dossier peut être déposé au format papier
à l'accueil de la mairie ou transmis par mail au service Vie Culturelle et Associative :

Au **minimum 1 mois** avant la manifestation
Au **minimum 1 an** avant si la manifestation
est soumise à autorisation préfectorale.



Tout dossier déposé hors délai ne sera pas pris en compte

SOMMAIRE :

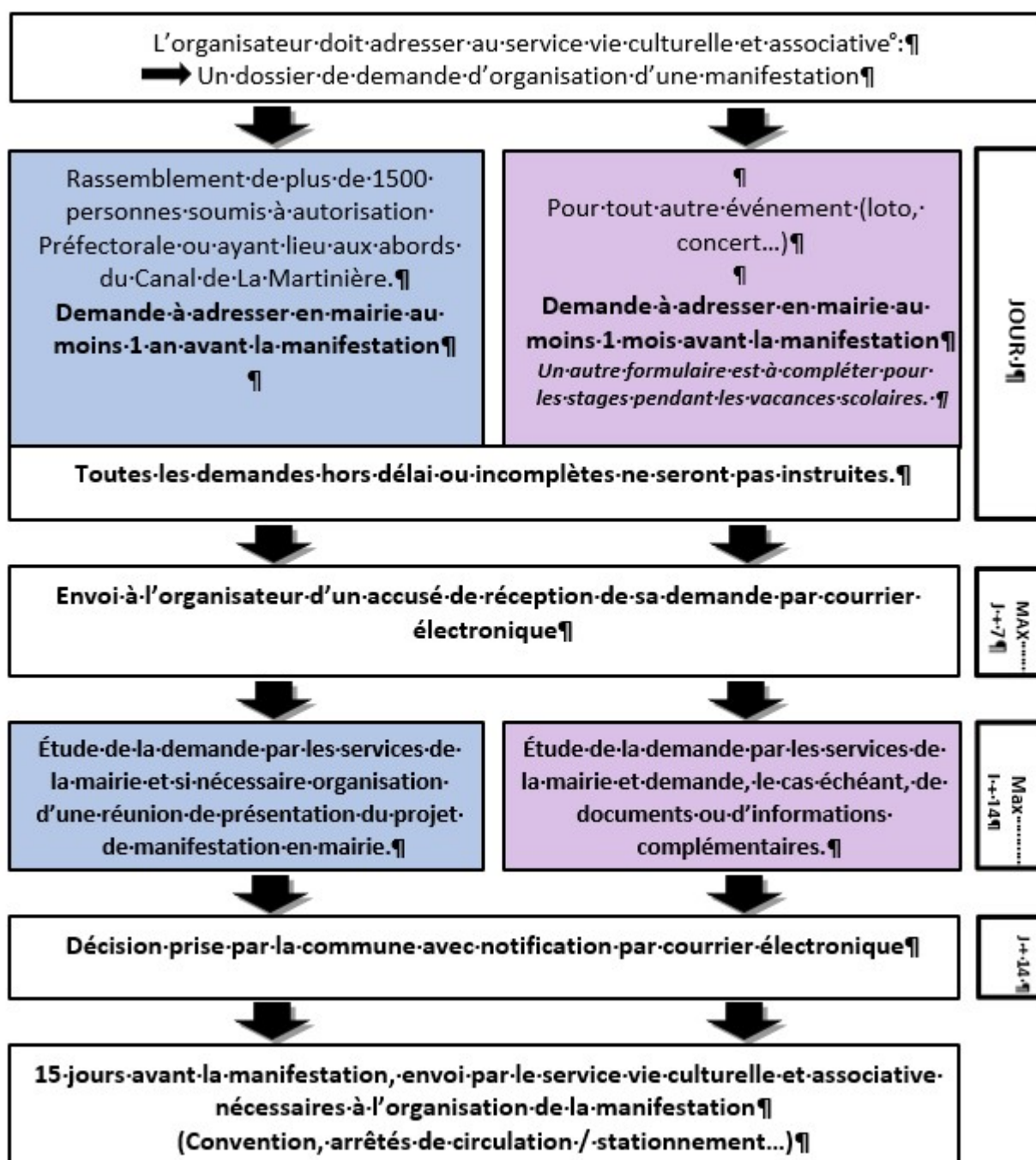
Procédure de demande de manifestation	page 3
Présentation de l'organisateur, de la manifestation	page 4
Réservation des salles-Espace René Cassin	page 5
Réservation des salles-Espace culturel Adine Riom	page 6
Manifestations extérieures	pages 7/8
Communication	pages 9/10
Formulaire de demande d'autorisation d'affichage	page 11
Dispositions inclusives	page 12
Informations générales	pages 13/14
Formulaire de déclaration préalable de vente au déballage	page 15
Formulaire d'autorisation de demande de débit de boisson	page 16
Grille des tarifs	page 17/18

Les règlements intérieurs de l'espace René Cassin et de l'espace culturel Adine Riom sont disponibles sur le site internet de la Ville.

ETUDE DES DOSSIERS PAR LE SERVICE VIE CULTURELLE ET ASSOCIATIVE

Toutes les manifestations organisées sur la commune, que ce soit dans un équipement municipal, dans un lieu privé accessible au public ou sur la voie publique, sont soumises à autorisation. En conséquence l'organisateur a obligation d'adresser à la commune un dossier d'organisation de manifestation ; ce n'est qu'à réception de ce dernier que les services l'étudieront afin de valider, comme indiqué dans la procédure ci-dessous.

AUCUNE DEMANDE NE SERA ÉTUDIÉE EN L'ABSENCE DU DOSSIER D'ORGANISATION DE MANIFESTATION



ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Organisateur :

.....

Adresse :

.....

.....

....

Nom de la personne en charge du suivi de la manifestation :

.....

Adresse (si différente) :

.....

.....

...

Téléphone :

Portable :

Email :@.....

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle (en ligne et téléchargeable sur le site internet de la commune) et m'engage à le respecter.

Fait à :

Le :

Signature du réservataire :

PRESENTATION DE LA MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation :

Date ://

Type de manifestation :

Nombre de personnes attendues (plus de 1500 = déclaration en préfecture) :

Demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire : OUI ☐ NON ☐

☐ Catégorie 1 : (Pas d'alcool) eau, jus de fruit, limonade, café, thé...

☐ Catégorie 2 : vin, bière, cidre... (Merci de remplir l'imprimé joint)

Information : l'activité de vente de boissons est strictement réglementée et en principe est interdite, à moins de posséder une licence. Cependant, les Maires peuvent accorder des dérogations temporaires d'ouverture pour les associations. Mais attention, ces dérogations sont limitées à 5 par an (10 pour les associations sportives) et ne concernent pas tous les types de boissons (uniquement les 1^{ère} et 2^{ème} catégories).

Manifestation payante : oui ☐ non ☐

Combien de manifestations payantes avez-vous organisé dans l'année :

RÉSERVATION DES SALLES ESPACE RENÉ CASSIN

- ☐ Salle Antoine Rigau (omnisports) 132 personnes debout et 217 dans les gradins
- ☐ Salle « La Martinière » (Grande Salle Cassin) 170 personnes assises, 356 debout
- ☐ Salle « Le Grand Chemin » (Petite Salle Cassin)30 personnes assises, 45 debout
- ☐ Cuisine
- ☐ Dojo Cécile Nowak 55 personnes debout
- ☐ Tennis de Table – Salle Gilles de la Bourdonnaye 100 personnes debout
- ☐ Salle Joséphine Baker (salle de danse) 38 personnes debout
- ☐ Salle « Vièvre »(salle polyvalente) 70 personnes assises, 150 debout

- Horaires :

Heure de mise à disposition de la salle :h.....

Heure du début de la manifestation :h.....

Heure de fin de la manifestation :h.....

Heure de fin du rangement de la manifestation :h.....

Vos besoins - Espace René Cassin

Tables : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre :/50

Tables bistrot : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre :/10

Chaises : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre :/300

Tables d'extérieur* : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre :/17

Chaises d'extérieur* : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre :/55

Gradins Rétractables* : ----- OUI ☐ NON ☐ (170 places)

(La grande salle culturelle a été équipée de gradins rétractables électriques permettant de la configurer en salle de spectacles ou de réunions avec une assise confortable de 170 places maximum. La manipulation et la mise en place des gradins sont réalisées exclusivement par les services techniques).

Utilisation du podium* : ----- OUI ☐ NON ☐

* Matériel disponible uniquement dans la grande salle culturelle

Grilles Caddies* : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre :/77

(Les grilles Caddies, tables et chaises d'extérieur sont stockées dans les locaux des Services Techniques et ne sont pas livrées sur le lieu de la manifestation. L'organisateur doit, par ses propres moyens et sur rendez-vous, en prendre possession et les rapporter après la manifestation directement dans les locaux du Service Technique).

Barrières : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre :/50

Conteneurs déchets : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre : 340 L

Bacs jaunes : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre : 240 L
340 L

Gobelets Réutilisables : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre : / 80



Sonorisation mobile (mise à disposition gratuite) : ----- OUI ☐ NON ☐ (avec 2 micros)

Vidéo projection (matériel payant – voir grille des tarifs) : ----- OUI ☐ NON ☐

RÉSERVATION DES SALLES ESPACE CULTUREL ADINE RIOM

- ☐ Salle Aurore (60 personnes assises, 45 debout)
- ☐ Salle « La Loire » (12 personnes)
- ☐ Salle L'Acheneau (12 personnes)
- ☐ Salle « Le Tenu »(10 personnes)

- Horaires :

Heure de mise à disposition de la salle :h.....

Heure du début de la manifestation :h.....

Heure de fin de la manifestation :h.....

Heure de fin du rangement de la manifestation :h.....

Vos besoins- Espace culturel Adine Riom

Tables : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre :/50

Chaises : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre :/80

Tables d'extérieur* : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre :/17

Chaises d'extérieur* : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre :/55

Grilles Caddies* : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre :/77

*(Les grilles Caddies, tables et chaises d'extérieur sont stockées dans les locaux des Services Techniques et **ne sont pas livrées sur le lieu de la manifestation. L'organisateur doit, par ses propres moyens et sur rendez-vous, en prendre possession et les rapporter après la manifestation directement dans les locaux du Service Technique).***

Barrières : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre :/50

Conteneurs déchets : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre : 340 L

Bacs jaunes : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre : 240 L
340 L

Gobelets Réutilisables : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre : / 80



Sonorisation mobile (mise à disposition gratuite) : ----- OUI ☐ NON ☐ (avec 2 micros)

Vidéo projection (matériel payant – voir grille des tarifs) : ----- OUI ☐ NON ☐

MANIFESTATIONS EXTÉRIEURES

- Nom du lieu où vous souhaitez organiser la manifestation :

.....

(joindre un plan détaillé du lieu de la manifestation)

- Horaires :

Heure de mise à disposition de l'espace extérieur :h.....

Heure du début de la manifestation :h.....

Heure de fin de la manifestation :h.....

Heure de fin du rangement de la manifestation :h.....

Dispositif de sécurité :

Nombre de bénévoles : / Nombre d'agents de sécurité :

Poste de Secours : oui ☐ non ☐

Vos besoins – Manifestations extérieures

Tables d'extérieur * : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre :/17

Chaises d'extérieur * : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre :/55

Barrières : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre :/50

(Les tables et chaises d'extérieur sont stockées dans les locaux des Services Techniques et ne sont pas livrées sur le lieu de la manifestation. L'organisateur doit, par ses propres moyens et sur rendez-vous, en prendre possession et les rapporter après la manifestation directement dans les locaux du Service Technique).

Conteneurs déchets : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre : 340 L

Bacs jaunes : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre : 240 L
340 L

Gobelets Réutilisables : ----- OUI ☐ NON ☐ / Nombre : /80



Quel(s) type(s) d'impact : Restriction de circulation ☐ / Interdiction de stationner ☐

Précisez : nom des rues, lieux de stationnements, horaires de restriction de circulation et d'interdiction de stationner (**joindre un plan**) :

.....

Autre(s) impact(s) :

Source électrique : ----- OUI ☐ NON ☐

(Si le lieu choisi de la manifestation n'a pas d'installation électrique ou que la puissance s'avère insuffisante, il vous faut prévoir la location d'un coffret électrique ou d'un groupe électrogène)

Souhaitez-vous organiser un barbecue : ----- OUI ☐ NON ☐

(la municipalité se réserve le droit de ne pas donner une suite favorable à votre demande si les conditions de sécurité ne sont pas réunies comme l'exige l'arrêté préfectoral)

Prévoyez-vous des extincteurs : ----- OUI ☐ NON ☐

(en cas de besoin, si vous n'en avez pas, voir avec le centre de secours des pompiers s'il y a des possibilités d'emprunt)

Souhaitez-vous organiser un Feu d'artifice : ----- OUI ☐ NON ☐

- Type de feu d'artifice : K1 ☐ K2 ☐ K3 ☐ K4 ☐

- Lieu prévu pour le feu d'artifice : / Horaires :

- Nom de l'artificier :

- Adresse de l'artificier :

- Téléphone : / Portable :

- E-mail :

LES SUPPORTS MUNICIPAUX DE COMMUNICATION MIS A DISPOSITION DES ASSOCIATIONS

• Modalité d'utilisation des supports calicots de la municipalité

Afin de permettre aux associations pellerinaises de disposer de nouveaux moyens de communication, les services techniques du Pellerin ont installé deux structures en bois imputrescible, permettant de positionner des calicots sur des lieux de grand passage dans la commune.

Sur chacune des deux structures, un espace a été spécialement dédié pour recevoir les calicots des associations.

Deux emplacements stratégiques :

- Rond-point René-Cassin (4126 véhicules par jour)
- Angle de la rue du 8 Mai et de la rue du Prieuré (3878 véhicules par jour)

Description des structures

Chaque structure est conçue pour recevoir deux calicots (Voir schéma ci-joint)

- La partie supérieure est exclusivement réservée aux calicots de la municipalité (calicot « Bienvenue au Pellerin » ou calicots « Événements municipaux »)
- La partie inférieure est quant à elle mise à la disposition des associations pellerinaises à la seule fin de leur permettre de communiquer sur leurs actions ou événements à venir.

Modalités techniques

Les structures ont été conçues pour recevoir des calicots en PVC ou des bâches souples.

- Les calicots en Dibon sont glissés dans les traverses installées sur la face frontale de la structure.

Dimensions des calicots : 2.80 m x 0.85 m

- Les bâches souples sont fixées à l'arrière de la structure par un système d'élastique et grâce à des crochets fixés au dos.

Dimensions des bâches : 2.53 m x 0.79 m

Prévoir 11 œilletons (angles inclus) sur les parties horizontales et 4 œilletons (angles inclus) sur les parties verticales, ainsi qu'un cordon élastique pour fixer la bâche. Prévoir également une marge de 5 cm de fond perdu autour du visuel lors de la création. (Voir plan ci-joint)

Attention :

À compter du 1er janvier 2022, dans une démarche écologique de lutte contre les perturbateurs endocriniens, la ville souhaite éliminer l'usage de matériaux en plastique.

Les bâches en PVC sont donc à exclure des structures d'entrée de ville et les bâches textiles, type Capotoile, de fabrication française et issues à 100% du recyclage de bouteilles (PET recyclé) et recyclables sont à privilégier.

Pour des raisons de sécurité liées notamment à la prise au vent, les bâches souples confectionnées de façon « artisanale » (type bandes de tissus ou autres supports) sont strictement interdites.

- La conception et l'impression des calicots associatifs sont à la charge des associations.
- Une demande de pose est à formuler au moins trois semaines avant la pose auprès du service communication de la ville du Pellerin, par mail à l'adresse info@ville-lepellerin.fr ou par téléphone au 02 40 97 58 93. Le service communication s'engage à répondre sous 3 jours, en fonction de l'actualité et de l'espace disponible. La priorité est donnée aux événements municipaux et est établie selon l'ordre d'arrivée des demandes.
- La maquette du calicot ou de la bâche, réalisée à partir d'un dessin, d'une photo ou de tout autre support visuel, doit être envoyée au service communication quelques jours avant la pose, afin que le service s'assure de l'absence d'éléments de nature vulgaire ou discriminatoire.
- Seuls les services techniques de la ville sont autorisés à installer les calicots sur les structures. La bâche ou le calicot devra être livré directement au Centre technique municipal (CTM) de la ville (rue de Villeneuve), la veille de sa pose et retiré le lendemain de son enlèvement.

La municipalité se réserve le droit de retirer tout calicot mis en place sans demande et accord préalable.

Toutes les demandes sont à adresser directement au service communication, selon les modalités indiquées ci-dessous, à l'adresse info@ville-lepellerin.fr

Un **délai de près de 2 mois et 1/2** est nécessaire pour une publication dans le journal municipal.

- **Planning rédactionnel et dates limites de demande de publication consultables sur le site de la ville www.ville-lepellerin.fr, rubrique « Sorties / Loisirs » / Vie associative / Aides municipales.**

Une information peut être publiée **à tout moment sur le site internet** de la ville sur demande.

Transmettre vos affiches au service communication **au moins 10 jours avant la pose.**

Sur l'ensemble de ces supports, priorité est donnée à l'actualité municipale et les demandes sont traitées dans l'ordre de leur arrivée.

Toute demande hors délai ne pourra pas recevoir de suite favorable.

PLAN DES PANNEAUX D’AFFICHAGE ET DES STRUCTURES D’ENTRÉE DE VILLE



AFFICHAGE EN DEHORS DES EMPLACEMENTS

- ▶ Tout affichage doit faire l'objet d'une demande écrite (cf. formulaire ci dessous).
- ▶ L'affichage pourra être mis en place 3 semaines avant la manifestation et sera impérativement retiré dans les 24h qui suivent la fin de la manifestation.
- ▶ Seules sont autorisées les affiches sur piquet bois et plantées dans le sol d'une dimension maximum de 40 x 60 cm.

RAPPEL :

Le code de l'environnement interdit tout affichage sur le mobilier urbain, les poteaux de signalisation routière, les ronds points, les candélabres, les poteaux électriques, les arbres

FORMULAIRE :

DEMANDE D'AUTORISATION D'AFFICHAGE SUR LA VOIE PUBLIQUE

Organisateur :

Adresse :

.....
.....
....

Téléphone :

Email :@.....

Objet de l'affichage :

Lieux d'affichage souhaités (joindre un plan avec les emplacements) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.

Période d'affichage souhaitée :

Type d'affichage envisagé (joindre un modèle) :

Date :

Signature :

Protocole pour les dispositions inclusives lors d'événements

- Les Places à 1€ : Possibilité de réserver des places pour des personnes accompagnées par le CCAS

- 1- L'organisation doit informer le CCAS du nombre de places mises à disposition par mail : ccas@ville-lepellerin.fr simultanément à la diffusion de la communication sur l'évènement.
- 2- Le CCAS achète les places à l'organisateur, soit au tarif plein, soit à un prix réduit selon sa volonté et/ou sa possibilité de contribuer à l'action solidaire.
 - ☛ Les places ne doivent mentionner aucune différence (places à tarif plein)
- 3- Le CCAS informe les usagers de cette proposition pour cet événement
- 4- Les usagers intéressés par l'évènement viennent au CCAS acheter leur(s) place à 1€

⇒ La procédure reste anonyme / Organisateur et préserve les personnes bénéficiaires de la confidentialité de cette aide.

Protocoles pour les dispositions inclusives lors d'événements

- Le Pelleribus : Transport inclusif pour personnes isolées



- 1- Chaque association, organisatrice d'un événement peut activer la demande de Pelleribus, pour des personnes résidant au Pellerin, isolées et qui ne peuvent pas se déplacer et qui souhaitent y assister.
- 2- Cette information est diffusée par l'organisateur en amont de l'organisation de l'évènement sur toute sa communication en utilisant le sticker « Pelleribus sur demande » (service Communication de la ville)
- 3- En complément du sticker :
 - Un contact, numéro de téléphone de l'organisateur que la personne désireuse de solliciter le Pelleribus pourra appeler
 - Une date limite (J – 15)
- 4- Toutes les demandes de pellerinais isolés et intéressés par ce service du Pelleribus seront centralisées par l'organisateur.
- 5- L'organisateur demande aux personnes de se tenir prêtes 1 heure avant le début de l'évènement et de guetter l'arrivée du Pelleribus, pour ne pas retarder les autres stations et au final, l'arrivée à l'évènement.
- 6- Les informations à recueillir sur les personnes voulant assister à l'évènement en Pelleribus :

Nom, prénom, adresse exacte, rue et numéro, n° téléphone portable et ou fixe

Une attention particulière au respect des règles RGPD : Une mention du type « Le recueil des données reste sous la responsabilité de l'organisateur qui s'engage à les transmettre uniquement au CCAS »

- 7- Transmettre à J- 10 la liste des personnes pour le Pelleribus avec toutes les informations au CCAS par mail : ccas@ville-lepellerin.fr, avec précision de l'heure de début de l'évènement.
- 8- Le CCAS se charge de l'organisation du transport et peut, à la demande de l'organisateur transmettre l'itinéraire.

Les chauffeurs bénévoles du Pelleribus sont recensés par le CCAS avec leur permis de conduire, ce qui vaut autorisation de conduire la navette. Les chauffeurs sont ainsi assurés en cas d'accident

Informations générales et recommandations

Tarifs :

Les salles de la commune qui sont utilisées par les associations selon leurs disponibilités pour des manifestations à but non lucratif et à but lucratif sont payantes selon la règle suivante : la première utilisation est gratuite, la seconde est payante à 50% du prix en vigueur et la troisième est payante au tarif normal. Voir grille des tarifs page 16.

Matériel :

Dans le cadre des manifestations associatives, la municipalité peut être amenée à mettre à disposition du matériel (chaises, tables, grilles caddies, barrières...). Dans ce cas, **les associations doivent prendre en charge l'acheminement du matériel sur le lieu de la manifestation**. Pour cela, elles le font par leurs propres moyens. La Grande Salle de l'Espace René-Cassin est équipée d'un podium, **ce dernier ne peut être démonté, ni déplacé**.

Le matériel de vidéoprojection équipant la Grande Salle de l'Espace René-Cassin est mis à disposition des associations **à titre onéreux**. La grille des tarifs est consultable en mairie et sur le site internet de la ville .

Autorisations : SACEM / SPRE / SACD :

Lorsque vous diffusez de la musique vous devez adresser une demande d'autorisation à la SACEM (Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de musique) 15 jours avant la manifestation.

Pour l'utilisation de CD, de musique préenregistrée vous devez faire une déclaration à la SPRE (Société civile pour la Perception de la Rémunération Équitable de Communication au public des phonogrammes du commerce)

Quand vous présentez une pièce de théâtre, vous devez demander 5 mois avant la représentation une autorisation à la SACD (Société des Auteurs-Compositeurs Dramatiques).

Vide-Greniers (vente au déballage)

Si la manifestation a lieu sur le domaine public, au moins 3 mois avant le début de celle-ci :

- l'organisateur adresse une déclaration préalable de vente au déballage par Lettre Recommandée avec demande d'Avis de Réception ou remise contre récépissé au maire de la commune dans laquelle l'opération de vente est prévue, en même temps que la demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public (article R.310-8 du code de commerce).

Si la manifestation n'a pas lieu sur le domaine public :

- la déclaration préalable de vente au déballage est à adresser au maire **15 jours au moins avant** la date prévue pour le début de la vente. L'organisateur doit également établir **un registre des vendeurs** (articles R. 310-9 du Code de commerce et 321-7 du Code pénal). Ce registre doit être coté et paraphé par le maire de la commune.

Si le vendeur est une **personne physique**, le registre doit comprendre les noms, prénoms, qualité et domicile ainsi que la nature, le numéro et la date de délivrance de la pièce d'identité avec l'indication de l'autorité qui l'a établie.

Concernant les participants non professionnels, le registre doit également faire mention de la remise d'une attestation sur l'honneur de non-participation à 2 autres manifestations de même nature au cours de l'année civile (article R 321-9 du Code pénal). Si le vendeur est une **personne morale**, le registre doit comprendre la dénomination et le siège de celle-ci ainsi que les noms, prénoms, qualité et domicile du représentant de la personne morale à la manifestation, avec les références de la pièce d'identité produite (article R 321-9 du Code pénal).

Arrêtés (préfectoraux et municipaux) :

- L'organisateur sera en charge :
 - d'afficher sur le lieu de la manifestation les arrêtés préfectoraux et municipaux.
 - de mettre en place l'ensemble de la signalisation (barrière polices, panneaux...) sur le site.
 - de respecter et faire respecter les arrêtés préfectoraux et municipaux : règles de sécurité, d'hygiène, de salubrité, respect de l'heure de fermeture, respect de la capacité légale d'accueil de la salle ou du chapiteau, respect des règles de surveillance, limitation éventuelle du nombre des entrées.
 - de respecter les horaires de fermeture du débit de boisson, mais aussi l'interdiction de donner de l'alcool à des personnes manifestement ivres.

Autorités et services de secours :

Il est recommandé à l'organisateur de prévenir les autorités compétentes dans le cadre d'une manifestation : gendarmerie, pompiers mais également de prévoir un poste de secours et un service d'ordre.

Assurance :

L'organisateur doit s'assurer que son contrat d'assurance couvre bien la manifestation, sinon demander un avenant.

En cas d'incident :

Si un incident survient (bagarre, désordres, malaise, accidents...), les organisateurs ne disposent d'aucun pouvoir de police. Ils doivent prévenir directement la gendarmerie, les pompiers.

En cas d'urgence :

Le week-end du vendredi soir 18h00 au lundi matin 09h00 vous pouvez également contacter l' élu d'astreinte au **06 07 51 66 73**

FORMULAIRE :

DÉCLARATION PRÉALABLE VENTE AU DÉBALLAGE

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

1 - Déclarant :

Nom, prénoms ou, pour les personnes morales, dénomination sociale) :

.....

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

.....

N° SIRET :

Adresse :

Téléphone : / Portable :

E-Mail :@.....

2 - Caractéristiques de la vente au déballage :

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...) :

.....

Marchandises vendues : neuves ☐ occasion ☐

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce) :

Date de début de la vente : Date de fin de la vente :

Durée de la vente (en jours) :

Engagement du déclarant :

Je soussigné(e),, auteur de la présente déclaration, certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L. 310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art. L. 310-5 du code de commerce).

Cadre réservé à l'administration :

Date d'arrivée :

N° d'enregistrement :

Recommandé avec demande d'avis de réception ☐ / Remise contre récépissé ☐

Observations :

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIR UN DÉBIT TEMPORAIRE ⁽¹⁾ DE PROLONGATION D'OUVERTURE ⁽¹⁾

M _____ le Maire,

Je soussigné ⁽²⁾ _____

agissant en qualité de _____

ai l'honneur de solliciter l'autorisation :

- **d'ouvrir un débit temporaire de** _____ **catégorie**
à _____
du _____ au _____ à l'occasion de : _____
- **de tenir mon établissement ouvert la nuit**
du _____ au _____ jusqu'à _____ heures
pour le motif suivant : _____

Veuillez agréer, M _____ le Maire, l'expression de mes sentiments respectueux.

Le _____

(Signature)

ARRÊTÉ DU MAIRE ⁽¹⁾

Je soussigné, Maire d _____

- Vu l'article 2542-8 du Code général des collectivités territoriales ;
- Vu les articles L.3334-1 et L.3334-2 du Code de la santé publique ;
- Vu les articles 2212-1, 2212-2 et 2214-4 du Code général des collectivités territoriales ;
- Vu les arrêtés préfectoraux ;
- Vu la demande ci-dessus,

ARRÊTE :

Article premier. – M ⁽²⁾ _____

- **est autorisé à ouvrir un débit temporaire** _____ **catégorie**
du _____ au _____ jusqu'à _____ heures
à l'occasion de _____
- **est autorisé à prolonger l'ouverture de son établissement**
dans la nuit du _____ au _____ jusqu'à _____ heures
pour le motif suivant _____
à charge pour lui de se conformer à toutes les prescriptions locales et réglementaires relatives
à la tenue et à la police des débits de boissons.

Fait à _____ le _____

Le Maire,

AVIS DU MAIRE ⁽¹⁾

☐

FAVORABLE

☐

DÉFAVORABLE

A LA DEMANDE CI-DESSUS

Date _____

Le Maire,

(1) Rayer la mention inutile

(2) Nom - Prénoms

Nos imprimés sont produits par Fabrègue imprimeur adhérent IMPRIM'VERT®

Mod. 546107  Fabrègue duo

TARIFS(voté en début d'année civile)

CAS PARTICULIER DES ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE

Quelle que soit la salle réservée, les associations de la commune peuvent disposer des salles pour les réunions, les assemblées générales ainsi que pour leurs activités payantes ou non payantes (activités scolaires, sportives, culturelles, ...) gratuitement la 1ère fois, à demi-tarif la 2ème fois et à plein tarif à partir de la 3ème fois et cela par année civile, sous réserve de disponibilité.

DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASSOCIATIONS, PARTICULIERS ET PROFESSIONNELS			Tarifs 2025(voté en début d'année civil)
tarif nettoyage ou forfait mauvais nettoyage			
tarif pour remplacement clés perdues simples, l'unité			
tarif pour remplacement clés de sécurité, l'unité			
tarif pour remplacement badge perdu ou cassé, l'unité			
LOCATION DE VERRE EN PLASTIQUE AVEC LOGO DE LA VILLE AUX ASSOCIATIONS			
prêt gratuit (62 verres au maximum)			gratuit
ESPACE RENE CASSIN	SALLE LA MARTINIÈRE	PARTICULIERS ET ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE*	PARTICULIERS ET ASSOCIATIONS HORS COMMUNE*
	location journée et soirée (8 H 00 à 2 H 00)		
	location journée (8 H 00 à 20 H 00)		
	location week-end avec local traiteur (du samedi 8 H 00 au dimanche 20 H 00)		
	location week-end sans local traiteur (du samedi 8 H 00 au dimanche 20 H 00)		
	location vendredi de 19 H à 22 H pour préparation de la salle		
	location sonorisation journée et soirée (de 8 H 00 à 2 H 00)		
	location sonorisation week-end (du samedi 8 H 00 au dimanche 20 H 00)		
	location vidéoprojecteur journée et soirée (8 H 00 à 2 H 00)		
	location vidéoprojecteur week-end (du samedi 8 H 00 au dimanche 20 H 00)		
	location sonorisation + vidéoprojecteur journée et soirée (8H00 à 2H00)		
	location sonorisation + vidéoprojecteur week-end (du samedi 8 H 00 à 2 H 00)		
	SALLE LE GRAND CHEMIN		
	location de 10 H 00 à 18 H 00		
	location de 18 H 00 à 2 H 00		
	SALLE VIÈVRE		
	vacation de 3 h		
	SALLE LA MARTINIÈRE + SALLE LE GRAND CHEMIN		
	location journée et soirée (8 H 00 à 2 H 00)		
	location journée (8 H 00 à 20 H 00)		
	location week-end avec local traiteur (du samedi 8 H 00 au dimanche 20 H 00)		
	location week-end sans local traiteur (du samedi 8 H 00 au dimanche 20 H 00)		
	location vendredi de 19 H à 22 H pour préparation de la salle		
	LOCAL TRAITEUR		
	location local traiteur		
ESPACE ADINE RIOM	SALLE AURORE	PARTICULIERS ET ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE*	PARTICULIERS ET ASSOCIATIONS HORS COMMUNE*
	vacation de 3 h		
	location journée (8 H 00 à 20 H 00)		

ESPACE RENE CASSIN	ACTIVITES A CARACTERE PROFESSIONNEL	
	SALLE LA MARTINIÈRE	
	location pour la journée et la soirée (8 H 00 à 2 H 00)	
	location pour la demi-journée (8 H à 12 H ou 14 H à 18 H)	
	SALLE LE GRAND CHEMIN	
	location de 10 H 00 à 18 H 00	
	location de 18 H 00 à 2 H 00	
	SALLE LA MARTINIÈRE + SALLE LE GRAND CHEMIN	
	location pour la journée et la soirée (8 H 00 à 2 H 00)	
	location pour la demi-journée (8 H à 12 H ou 14 H à 18 H)	
	DIFFERENTES DEMANDES DE LOCATION DE SALLE DE L'ESPACE RENE CASSIN POUR UTILISATIONS PONCTUELLES A BUT NON LUCRATIF	
	Partis ou associations politiques,	
	syndics de copropriété, syndicats de copropriétaires ou assimilés :	
	SALLE LA MARTINIÈRE	
	vacation de 4 h	
	vacation de 8 h	
	SALLE LE GRAND CHEMIN	
	vacation de 4 h	
	vacation de 8 h	