

Dossier de demande de manifestation pour les associations

ORGANISATEUR :

.....

EVENEMENT :

.....

DATE :

.....

COORDONNÉES ORGANISATEUR :

Adresse :

.....

Téléphone :

Portable :

Email :@.....

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

J'accepte aussi que mes coordonnées soient communiquées à l'Élu d'astreinte.

Fait à :

Le :

Signature du réservataire :

Votre dossier doit être déposé au format papier
ou par mail à l'accueil de la mairie :

Au minimum 1 mois avant la manifestation



Tout dossier déposé hors délai ne sera pas pris en compte

L'organisateur doit, par ses propres moyens et sur rendez-vous auprès du service technique, retirer le matériel et le restituer après la manifestation directement dans leurs locaux.

Le matériel ne sera pas livré sur le lieu de la manifestation (sauf accord au préalable).

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 3 : vin, bière, cidre. (Merci de faire une autorisation de débit de boisson en Mairie)

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 1ère et 2ème catégories].

Manifestation payante : oui non

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

RÉSERVATION DES SALLES

Salle des Loisirs

Tisanerie – salle des loisirs

Salle n°1 – salle des loisirs

Tisanerie – salle des loisirs

Complexe sportif

Mezzanine

Salle des sports

Salle des raquettes

- 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 de rangement de la manifestation :h.....

Vous devrez laisser les lieux dans l'état de propreté où vous les avez trouvés et nous signaler tout problème résultant de votre utilisation.

La collectivité ne met pas à disposition de produits d'entretien pour le nettoyage des locaux.

Vos besoins

| | | | |
|------------------------------------|---|---|---------------------|
| Ganivelles : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | / | Nombre : /25 |
| Tables 1,20 m x 0,80 m : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | / | Nombre : /50 |
| Chaises : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | / | Nombre : /250 |
| Tables pour podium : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | / | Nombre : /16 |
| Sono : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | / | |
| Panneau liège 1,50 m x 1,20 m : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | / | Nombre : /6 |
| Projecteur vidéo : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | | |
| Paperboard (crayons non fournis) : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | | |
| Percolateur : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | | |
| Verre à pied : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | | |
| Panneaux mobiles : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | | |
| Meuble vaisselle : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | | |

MANIFESTATIONS EXTÉRIEURES

Nom du lieu où vous souhaitez organiser la manifestation :

.....

Joindre un plan détaillé du lieu de la manifestation en y matérialisant les emplacements occupés.

- Horaires :

Heure de mise a 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

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):

.....

Podium 6 x 8 : oui non

Ganivelles* : oui non / Nombre : /25

Panneaux de signalisation* : oui non

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)

Prévoyez-vous des extincteurs : oui non

Installez-vous un barnum : oui non

Taille du barnum :

.....

Lieu de l'implantation :

.....

Date de l'implantation :

Horaires :

Type d'activité sous le barnum

.....

Combien de personnes prévoyez-vous a l'intérieur du barnum :

.....

***Les ganivelles et les panneaux de signalisation seront déposés par les services techniques sur le lieu de la manifestation.**

A joindre au dossier :

- Attestation d'assurance
- Chèque de caution de la location ou du matériel (150€ pour la salle des loisirs et le matériel hormis le podium qui s'élève à 1000€)

A la remise des clés :

- Paiement de la location (chèque bancaire)

Le règlement de la location des salles et du matériel s'effectue par chèque à la remise des clés.

Les clés sont à retourner impérativement à la Mairie dès lors que votre manifestation est terminée et le nettoyage effectué.

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Le Maire de la commune de Rouans vous informe concernant vos données à caractère personnel : il est le responsable de traitement de vos données. Celles qui sont récupérées ont pour finalité la gestion de l'ensemble de votre demande d'organisation de manifestation. Vos données à caractère personnel collectées sont destinées aux agents en charge du traitement de votre demande. Vous disposez de droits d'accès à vos données, de modifications, de suppression, d'effacement et d'oppositions pour motif légitime. Vous pouvez exercer ces droits directement auprès de la Mairie. En cas de litige éventuel, vous pouvez également saisir la Commission Nationale Informatique et Libertés si aucune solution n'a été trouvée (<https://www.cnil.fr>)

Informations complémentaires

Précisions complémentaires sur votre manifestation :

.....

.....

.....

TARIFS APPLICABLES AU 10 MARS 2023 (décision du Maire du 09 mars 2023)

SALLE DES LOISIRS ET MEUBLE VAISSELLE

- 1 - Les particuliers résidant dans la Commune et les Sociétés dont le siège social est sur la Commune.
2 - Les Associations Communales,
3 - Les Particuliers résidant hors commune - Les Associations extérieures,
4 - Les Sociétés Commerciales ou Professionnelles hors commune,
La manifestation doit prendre fin à 1 Heure du matin.

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--------|--------|--------|---------|
| SALLE DE REUNIONS - N° 1 | Néant | Néant | 88,00 | 176,00 |
| GRANDE SALLE : (50 tables + 250 chaises) | | | | |
| ▪ Matinée 9 H – 16 H | 118,00 | Néant | 188,00 | 282,00 |
| ▪ Soirée 17 H – 1 H | 259,00 | Néant | 368,00 | 469,00 |
| ▪ Journée 9 H – 1 H | 376,00 | Néant | 601,00 | 751,00 |
| ▪ 2 jours consécutifs | 564,00 | | 901,00 | 1126,00 |
| ▪ Rencontre familiale après sépulture < 3 heures | 53,00 | Néant | Néant | Néant |
| SONO | 44,00 | Néant | 44,00 | 44,00 |
| Utilisations répétitives + 3 avec entrée Payante ou financière | | 120,00 | | |
| Verre ou tasse 1,50 euro | | | | |

| | |
|--|-------------|
| MEUBLE COMPLET | 25 € / jour |
| Assiettes plates, à dessert, verres ordinaires, tasses, couverts | |

Coût total réservation
(salle + meuble)

.....€

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIR UN DEBIT TEMPORAIRE

N° /

DEBIT DE BOISSONS
3^{ème} CATEGORIE

Je soussigné(e)

En qualité de

Identification association N°

Domicilié(e)

sollicite l'autorisation d'établir un débit de boissons temporaire à ROUANS,

à (lieu)

le (date).....

à l'occasion

ROUANS, le

Signature

ARRÊTÉ DU MAIRE

Le Maire de la commune de ROUANS,

Vu la demande ci-dessus,

Vu l'arrêté du Préfet, sur la police des lieux publics, pris en application de l'art. 49 du code des débits de boissons,

Vu l'art. L 2212-1 et L 2212-2 du Code des Collectivités Territoriales,

Vu l'art. L 48 du code des débits de boissons,

Arrête :

M. ou Mme est autorisé à ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons de 3^{ème} catégorie à ROUANS,

à (lieu).....

le (date)

de (horaire) à

Copie de cette présente autorisation sera adressée à la gendarmerie.

La présente autorisation devra être présentée, sur demande, aux agents de l'autorité.

En Mairie, le

Le Maire,

RAPPEL

1 - Horaires

Les débits de boissons ne peuvent être ouverts avant 06h00 du matin et doivent fermer au plus tard à 02h00 du matin.

Attention : Le bar est considéré comme ouvert, tant que des personnes accoudées au bar consomment de l'alcool.

C'est pourquoi nous conseillons vivement aux associations de cesser la vente d'alcool une vingtaine de minutes avant l'heure légale limite pour ne pas se retrouver en infraction.

En cas de non respect de ces heures de fermetures les associations peuvent être poursuivies pour ouverture illicite et donc être verbalisables.

2 – Modalités d'obtention

- vente de boissons des groupes 1 et 3 (*) **uniquement**.
- demandes **limitées** à 5 par an et par association (10 pour les associations sportives pour une durée de 48 heures).
- vente **interdite** dans le périmètre des zones protégées définies par l'arrêté préfectoral du 17 septembre 2009 (ci-joint) sauf ceux vendant des boissons du premier groupe.
- Les demandes doivent impérativement être **déposées** en mairie au plus tard **3 MOIS AVANT** la manifestation.

(*) **Classification des boissons**

Les boissons sont classées en 4 groupes conformément à l'article L3321-1 du code de la santé publique :

| BOISSONS AUTORISÉES | |
|--|--|
| Groupe 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 des traces d'alcool supérieures à 1,2 degrés, limonades, sirops, infusions, lait, thé, café, chocolat. |
| Groupe 3 : | Vin, cidre, bière, poiré, hydromel auxquels sont joints des vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, crème de cassis et jus de fruits et de légumes légèrement fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins doux naturels autres que ceux appartenant au groupe 2, vins de liqueur, apéritifs à base de vins et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises tirant moins de 18 degrés d'alcool pur. |
| BOISSONS INTERDITES | |
| Groupe 4 | Rhums, tafias, alcools provenant de la distillation des vins, cidres, poirés ou fruits, et ne supportant aucune addition d'essence ainsi que 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. |
| Groupe 5 | Toutes les autres boissons alcooliques. |

Informations générales et recommandations

Tarifs :

Les salles de la commune qui sont utilisées par les associations selon leurs disponibilités pour des manifestations à but lucratif sont payantes selon la règle suivante : les trois premières utilisations sont gratuites, au-delà le tarif est de 120 € par utilisation. Voir grille des tarifs.

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.

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 d'entrée.
- 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 17h00 au lundi matin 09h00 vous pouvez également contacter l' élu d'astreinte au **06 89 44 64 67**