



## DOSSIER DE DEMANDE DE MANIFESTATION

### Dossier à déposer en Mairie

A l'attention de Mme BAUGARD FOURNIER 87 Avenue Paul Machy 62215 OYE-PLAGE

Tel : 03-21-46-43-43

Mail : [secretariatdumaire@oye-plage.fr](mailto:secretariatdumaire@oye-plage.fr)

- **Minimum 12 semaines pour une demande d'occupation temporaire du domaine public et/ou une brocante, vente au déballage. Le dossier est à retirer auprès de Mme BAUGARD FOURNIER Martine**
  
- **Minimum 8 semaines pour une demande de fermeture tardive**
- **Minimum 8 semaines pour une demande de bal/soirée dansante**
- **Minimum 4 semaines avant la manifestation pour demande de salle / vaisselle / matériel Communal.**

*Ce dossier sera accompagné de votre courrier de demande d'organisation de manifestation à adresser à Monsieur le Maire (modèle en page 2) et de l'attestation d'assurance souscrite pour l'occasion.*

21/01/2016

# MODELE DE LETTRE DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION

*NOM DE L'ASSOCIATION*

*Nom Adresse Téléphone du représentant*

OYE-PLAGE, le .....

M. Olivier MAJEWICZ

Maire

Hôtel de Ville

62215 OYE-PLAGE

Monsieur le Maire,

Nous avons l'honneur de solliciter votre autorisation pour organiser :

- *Indiquer le type de la manifestation*
- *La date*
- *Le lieu (salle ou domaine public occupé en précisant les noms des rues)*

Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Maire l'assurance de nos sentiments distingués.

*Nom et qualité du signataire*

*Joignez à ce courrier le dossier de demande de manifestation accompagné d'une attestation d'assurance délivrée dans le cadre de l'organisation de ladite manifestation.*

## DEMANDEUR / ORGANISATEUR

A remplir obligatoirement

Organisateur
Vous êtes un(e) : <input type="checkbox"/> Association Ansérienne <input type="checkbox"/> Association Extérieure <input type="checkbox"/> Privé
<input type="checkbox"/> Autre : .....
<u>Dénomination de la manifestation</u> : .....
<u>Date de la manifestation</u> : .....
<u>Demandeur (personne morale ou physique)</u> : .....
<u>Nom de l'interlocuteur pour la manifestation</u> : .....
<u>Adresse</u> : .....
.....
Tél. .... Mobile .....
Mail .....

### Ai l'honneur de demander l'autorisation d'organiser l'événement ci-dessus

Je m'engage, en ma qualité d'organisateur et responsable de l'événement, à respecter l'ensemble des dispositions légales en vigueur et les règles de sécurité applicables (Sécurité des installations ; Mise en place et maintenance de la signalisation de la manifestation, des restrictions de stationnement et de circulation ; Respect des réglementations : boissons et alimentation ; Informations des riverains ;.....)

Je m'engage après la manifestation à remettre réuni en un même endroit, facile d'accès pour les services techniques qui viendront le récupérer, le matériel et mobilier mis à disposition : nettoyé, démonté et rangé.

L'organisation et le déroulement de la manifestation sont sous mon unique responsabilité en ma qualité d'organisateur.

Je certifie que je suis couvert pour l'organisation de la manifestation sollicitée par un contrat d'assurance adapté et en vigueur dont je joins une attestation.

**Date et Signature du demandeur précédées de la mention « Lu et approuvé »**

**En réponse, j'ai l'honneur de vous informer que je donne :**

- Autorisation pour l'organisation de l'événement cité ci-dessus.
- Refus d'autorisation pour l'organisation de l'événement cité ci-dessus

Oye-Plage le .....

L'Adjoint délégué

## NATURE DE LA MANIFESTATION

Nature de la manifestation :

- Bal – soirée dansante
- Repas dansant
- Brocante : Salle ou Extérieur
- Loto
- Concert
- Exposition
- Manifestation sportive : En salle ou en extérieur
- Défilé
- Occupation du domaine public.
- Autres

Date et horaires d'installation de la manifestation :

Le : .....

De : .....h ..... à ..... h .....

Date et horaires de la manifestation :

Le : .....

De : .....h ..... à ..... h .....

Date et horaires de démontage de la manifestation :

Le : .....

De : .....h ..... à ..... h .....

## CHAUFFAGE

Oui / Non (Période contractuelle du 15/10 au 15/04) de .....h.....à.....h.....

## DOCUMENTS A FOURNIR IMPERATIVEMENT

- Derniers statuts en vigueur
- Récépissé de déclaration de **création** de l'association délivré par la Sous-Préfecture **ou** récépissé de déclaration de **modification** de l'association délivré par la Sous-Préfecture
- Attestation d'assurance souscrite pour ladite manifestation
- Chèque de Caution \* : Oui / Non

**Important** : Les documents à fournir doivent être remis avec le dossier complet.

## OPTION DE RESERVATION PONCTUELLE DE SALLE

J. CRINON	CCAS	ST MEDARD	DE RETTE	J. DEGROS	DOLTO S. d'expo	DOLTO S. Verte

## CONDITION DE RESERVATION ET D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

**L'option de réservation ne vaut pas attribution définitive.** En effet, les décisions d'attribution des salles relèvent exclusivement de la compétence du Maire ou de l'adjoint chargé des associations en tant qu'administrateurs des propriétés communales et gestionnaire de l'équipement.

Dans le cadre d'une occupation occasionnelle, l'organisateur devra faire la demande au moins deux mois avant et la confirmer un mois avant l'occupation. L'établissement du Calendrier des Fêtes ne vaut pas réservation définitive.

Si aucune confirmation n'a été faite dans les délais, la municipalité peut se donner le droit de réattribuer la salle.

En cas d'organisation de manifestations simultanées, la ville d'Oye Plage se réserve le droit d'affecter les salles en tenant compte de la nature de la manifestation et des contraintes des organisateurs.

Certaines salles peuvent être mises à disposition pour des manifestations à caractère privé avec éventuellement une contribution financière.

**Attention :** Le non-respect des créneaux indiqués ci-dessus, le fait de ne pas rendre la salle dans un état de propreté relative, de la détériorer, de ne pas éteindre les lumières ou de ne pas respecter les conditions du règlement intérieur de la salle municipale pourrait entraîner le refus d'une future réservation.

## DEMANDE DE MATERIEL

Libellé du matériel	Quantité demandée	Quantité livrée
<b>Chaises</b>		
<b>Table 1,80 m</b>		
<b>Cimaises</b>		
<b>Barrières</b>		

Autre matériel à préciser (sous réserve de disponibilité) :

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

Toute demande de matériel de la CCRA est à déposer à l'intention de Monsieur le Maire 8 semaines avant la manifestation. Elle sera ensuite transmise à la CCRA.

Le formulaire est téléchargeable sur le site de la CCRA : [www.ccra.fr/](http://www.ccra.fr/)

## DEMANDE TRANSMISE : Réservé à l'administration

<b>Restaurant Municipal</b>	<b>Services techniques</b>	<b>Police Municipale</b>	<b>Sous Préfecture</b>
OUI / NON	OUI / NON	OUI / NON	OUI / NON
Date de Transmission	Date de Transmission	Date de Transmission	Date de Transmission
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
Par : .....	Par : .....	Par : .....	Par : .....
Visa :	Visa :	Visa :	Visa :

## VAISSELLE

Libellé du matériel	Demandé	Attribué	Rendu	Manquant
Verre apéritif				
Verre à eau				
Verre à vin				
Flûte à champagne				
Verre à liqueur				
Verre ordinaire				
Verre à bière				
Coupe à sorbet				
Tasse à café				
Bol / Saucière				
Ravier / Coupelle				
Assiette Plate				
Assiette Creuse				
Assiette à dessert				
Plat Ovale				
Plat Rond Creux				
Légumier				
Soupière				
Saladier				
Cuillère				
Fourchette				
Couteau				
Cuillère à Café				
Louche				
Ecumoire				
Salière / Poivrière				
Corbeille à pain				
Pot à Eau				
Plateau				
Plat à Four				
Passoire				
Faitout : Petit				
Faitout : grand				
Marmite				
Nécessaire Nettoyage				

Tous les autres ustensiles sont à fournir par le demandeur / locataire :

- Cafetière – serviettes – torchons – tire bouchon – produits ménagers – papier toilette etc.....

**Important** : Le demandeur sera informé de la décision avec justification en cas de refus après consultation de la demande.

**Attention** : Le fait de ne pas rendre le matériel et/ou la vaisselle, de les avoir détériorés pourrait provoquer le refus d'une nouvelle mise à disposition.

**DEMANDE D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DEBIT DE BOISSONS  
DE DEUXIEME CATEGORIE**

Monsieur le Maire,

Je soussigné(e) : Mme / M. : .....

Représentant l'association : .....

Ai l'honneur de solliciter à titre exceptionnel, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons de deuxième catégorie.

Je m'engage à ne vendre que des boissons du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> groupe.

A savoir :

Boissons sans alcool – fermentées non distillées - : vin, bière, cidre, hydromel auxquels sont joint les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, crèmes de cassis et jus de fruits et légumes légèrement fermentés comportant 1, 2 à 3 degrés d'alcool (1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> groupes).

A l'occasion de : .....

Du : .....

De : .....h .....

Au : .....

A .....h .....

Lieu : .....

Date et Signature du demandeur précédées de la mention « Lu et approuvé »



# Ville d'Oye-Plage

## ASSOCIATION ET DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

MISE EN CONFORMITE AVEC LA LOI POUR TOUTE DEMANDE D'OUVERTURE DE DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

### CONSOMMATION SUR PLACE

Dérogation temporaire accordée pour :

- Proposer des boissons alcoolisées dites du groupe 2 ou 3 (jusque 18°)
- Un délai de 48 heures maximum

Le respect aux prescriptions et aux règlements en vigueur sur la tenue et la police des débits de boissons doit être appliqué.

Les principales dispositions sont :

- **L'apposition**, en toute visibilité pour la clientèle, de l'affiche ci-jointe présentant les interdictions à respecter.
- **L'apposition**, en toute visibilité pour la clientèle, du barème des tarifs appliqués pour les boissons
- **L'interdiction** de vendre ou d'introduire de l'alcool autre que celui autorisé par l'autorité territoriale.
- **L'interdiction** de vendre ou d'offrir de l'alcool à un mineur.
- **L'interdiction** de faire servir de l'alcool par un mineur.

**L'association représentée par son Président s'engage à suivre ces dispositions.**

L'association représentée par son Président sera civilement responsable en cas :

- D'incident causé par la consommation d'alcool lors de la manifestation
- D'infraction constatée à la législation en vigueur sur les débits de boissons temporaires

L'association dénommée : .....

Je soussigné (e) .....

Président (e) ou représentant (e) de l'association ci-dessus désignée reconnaît :

- Avoir pris connaissance des dispositions prescrites et de la responsabilité qui m'incombe.
- Avoir reçu l'affiche à apposer.

Fait à Oye-Plage, le.....

Signature



## PROTECTION DES MINEURS ET RÉPRESSION DE L'IVRESSE PUBLIQUE

### **IL EST INTERDIT DE VENDRE DE L'ALCOOL À DES MINEURS DE MOINS DE 18 ANS.**

La personne qui délivre la boisson peut exiger du client une preuve de sa majorité, notamment par la production d'une pièce d'identité.

Il est interdit d'offrir de l'alcool à titre gratuit à des mineurs dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics.

Il est interdit de recevoir dans les débits de boissons alcooliques des mineurs de moins de seize ans qui ne sont pas accompagnés de l'un de leurs parents ou d'un majeur responsable.

CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE : ART. L. 3342-1, L. 3342-3

### **IL EST INTERDIT DE PROPOSER DES BOISSONS ALCOOLIQUES À PRIX RÉDUITS PENDANT UNE PÉRIODE RESTREINTE (« HAPPY HOURS ») SANS PROPOSER ÉGALEMENT SUR LA MÊME PÉRIODE DES BOISSONS SANS ALCOOL À PRIX RÉDUITS.**

CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE : ART. L. 3323-1

### **IL EST INTERDIT POUR LES DÉBITANTS DE BOISSONS DE DONNER À BOIRE À DES PERSONNES MANIFESTEMENT IVRES OU DE LES RECEVOIR DANS LEURS ÉTABLISSEMENTS.**

CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE : ART. R. 3353-2

### **IL EST INTERDIT DE SE TROUVER EN ÉTAT D'IVRESSE MANIFESTE DANS LES LIEUX PUBLICS.**

CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE : ART. R. 3353-1

**LE NON-RESPECT DE CES INTERDICTIONS EST PASSIBLE DE POURSUITES JUDICIAIRES.**

**DEMANDE DE FERMETURE TARDIVE**

Demande formulée pour une fermeture après 02h00 du matin et jusque 04h00

**(Toute demande de fermeture tardive est :  
soumise à avis de la Gendarmerie et transmise en Sous-préfecture).**

Monsieur le Maire,

Je soussigné(e) : Mme / M. : .....

Représentant l'association : .....

Sollicite l'autorisation d'une ouverture tardive.

Du : .....

De : .....h .....

Au : .....

À .....h .....

A l'occasion .....

Mesures mises en place dans le cadre des dangers de l'alcool et de la sécurité : .....

.....

.....

Date et Signature du demandeur précédé de la mention « Lu et approuvé »

**Nous vous rappelons qu'à défaut d'avoir effectué cette demande en bonne et du forme, de l'avoir correctement complétée et transmise dans les délais impartis (8 semaines minimum avant la date prévue), elle sera caduque.**