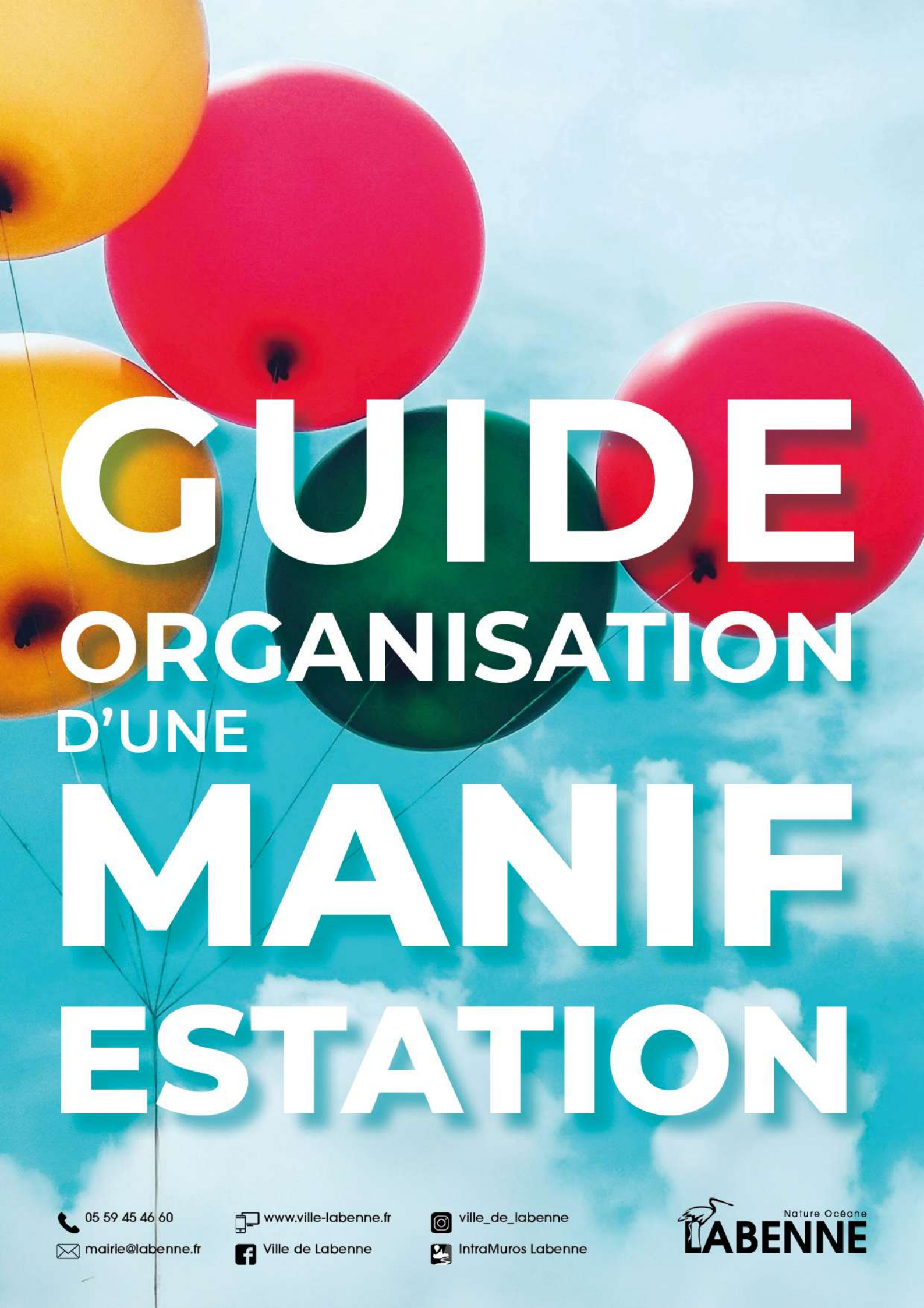




GUIDE ORGANISATION D'UNE MANIF ESTATION

☎ 05 59 45 46 60

✉ mairie@labenne.fr

💻 www.ville-labenne.fr

📘 Ville de Labenne

📷 [ville_de_labenne](https://www.instagram.com/ville_de_labenne)

👤 IntraMuros Labenne

 **LABENNE** Nature Océane



GUIDE ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Table des matières

Introduction :	2
Réglementation :	2
Réglementation <i>en image</i> :	3
Contacts :	3
Manifestations festives diverses (animations, ateliers, festivals...) :	4
Manifestation sportive hors calendrier de ligue :	5
Loto :	5
Vente au déballage (Vide-Greniers) :	5
Partie à retourner en mairie	6
Annexe 1 : Modèle de déclaration préalable d'une manifestation sur la voie publique ou lieu ouvert au public (Modèle de lettre).....	7
Annexe 2 : Réglementation débit de boisson	8
Annexe 2 : Fin	9
Annexe 3 : Formulaire débit de boisson	10
Annexe 4 : Formulaire demande de réservation salle et matériel.....	11
Annexe 4 : Fin	12
Annexe 5 : Cerfa vente au déballage	13
Annexe 6 : Modèle Attestation sur l'honneur d'un particulier de non-participation à 2 autres ventes au déballage ...	14
Annexe 7 : SITCOM – Fiche de renseignements - Containers	15
Annexe 7 SUITE : SITCOM – Fiche de renseignements - Containers	16
Annexe 8 : Tableau Registre vente au déballage.....	17
Annexe 9 : Formulaire demande d'occupation du domaine public	18
Annexe 10 : Formulaire de déclaration simplifiée d'un événement pour la sous-préfecture des Landes	19
Annexe 10 : Suite	20
Annexe 10 : Fin	21



GUIDE ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Introduction :

Vous êtes une association et à l'initiative d'une manifestation sur la commune (hors : compétitions et matchs de votre calendrier de ligue, réunions bureau...). Vous allez accueillir sur l'espace public des participants, qui ne sont pas membres de votre association, vous devez obligatoirement déclarer votre manifestation en mairie et en préfecture suivant le nombre de participants attendus sur la voie publique.

Cette réglementation concerne uniquement les manifestations qui ne figurent pas au calendrier de la ligue à laquelle vous êtes affiliés.

Voici les indispensables à réaliser afin que vous puissiez mener à terme votre projet. La déclaration de manifestation tient lieu de demande d'autorisation. (Annexe 1)

Exemple : l'association organise un événement ouvert à tout le public : Tournois, trails, stages, loto, vide-greniers, ateliers créatifs, animations diverses ...

Réglementation :

1. Dans un premier temps faire obligatoirement la demande d'autorisation en mairie (Annexe 1). La mairie transmettra la déclaration en préfecture si l'évènement prévoit 200 personnes ou plus sur la voie publique.

Vous ne pouvez pas organiser votre manifestation avant d'avoir eu les accords nécessaires.

La délivrance de l'autorisation comprend également la sensibilité de votre événement, l'évaluation des risques encourus, ainsi que l'état de menace qui pèse sur la société (mouvements sociaux, terrorisme, pandémie...). **La mairie peut vous demander un rendez-vous.**

2. Examen du dossier :

La mairie puis la préfecture (Annexes 10 à partir de 200 participants en simultané sur la voie publique), vous remettra une autorisation temporaire à caractère précaire et révocable. Rendez-vous possible en Mairie pour constituer le dossier administratif.

En cas d'incident sans déclaration préalable, c'est la responsabilité pénale du Président de l'association qui est enclenchée.

3. Réglementation sur les débits de boissons temporaires (Annexes 2) :

Pour toutes les manifestations une demande d'ouverture de débit de boissons temporaire est obligatoire, celle-ci doit être faite 15 jours avant la manifestation.

Conformément à l'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique, seules les boissons relevant des groupes 1 et 3 sont autorisées :

Groupe 1 : Boissons sans alcool (eau, sodas, jus de fruits, café, thé, infusions)

Groupe 3 : Boissons fermentées non distillées (bière, vin, cidre, poiré, hydromel).

La vente de boissons des groupes 4 et 5 (spiritueux, rhums, alcools distillés) est strictement interdite.

L'association s'engage à respecter les obligations suivantes :

1/ Demande d'autorisation préalable au moins 15 jours avant la manifestation

2/ Interdiction de vente aux mineurs (article L.3342-1 du Code de la Santé Publique)

3/ Interdiction de servir des personnes manifestement ivres

4/ Affichage obligatoire des mentions légales sur l'interdiction de vente aux mineurs et la consommation responsable.

L'association est responsable de sa buvette et de tout trouble à l'ordre public pouvant en découler.



GUIDE ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Réglementation *en image* :



Attention

Vous prévoyez d'accueillir du public dans des structures démontables ?

Si votre événement réclame l'installation de tentes, de chapiteaux, de structures mobiles, ou encore, de tribunes ou de gradins, vous devez alors constituer un dossier auprès de la commission de sécurité et d'accessibilité, en application de la réglementation sur les « Établissements recevant du public » (ERP).

La commission réalise une visite et rend au maire un avis favorable ou défavorable pour l'exploitation de vos installations. Finalement, c'est au maire qu'il revient de vous délivrer, ou non, son autorisation.

Contacts :

Mairie : secretariat@ville-labenne.fr ; population@ville-labenne.fr

Préfecture : sp-bsr@landes.gouv.fr



GUIDE ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Manifestations festives diverses (animations, ateliers, festivals...) :

Entre 10 personnes et 1 499 personnes :

Vous devez fournir en mairie les documents suivants au plus tard **3 mois avant l'événement** :

- Programme complet de votre manifestation,
- Déclaration préalable d'une manifestation, (Annexe 1)
- Formulaire débit de boisson, (Annexe 3)
- Formulaire demande de manifestation sur la commune et demande de matériel (Annexes 4)
- Formulaire demande de containers (Annexes 7)
- Formulaire demande d'occupation du domaine public (Annexe 9)

Pour la sous-préfecture : Formulaire à déposer en mairie. A faire uniquement si votre événement rassemble **200 personnes en simultané** sur la voie publique.

- [Formulaire événement regroupant entre 200 et 1499 personnes en simultané](#) - à faire uniquement si vous recevez entre 200 et 1499 personnes en simultané sur la voie publique - **FOURNIR UN PLAN DE MASSE DU LIEU DÉTAILLÉ** (Annexes 10)

ATTENTION : Vous ne pouvez pas organiser votre manifestation avant d'avoir eu les accords nécessaires.

Entre 1 500 et 5 000 personnes :

Vous devez fournir en mairie les documents suivants au plus tard **4 mois avant l'événement** :

- Programme complet de votre manifestation,
- Déclaration préalable d'une manifestation, (Annexe 1)
- Formulaire débit de boisson, (Annexe 3)
- Formulaire demande de manifestation sur la commune et demande de matériel (Annexes 4)
- Formulaire demande de containers (Annexes 7)
- Formulaire demande d'occupation du domaine public (Annexe 9)

Pour la sous-préfecture : Formulaire à déposer en mairie. A faire uniquement si votre événement rassemble **1 500 personnes en simultané** sur la voie publique.

- [Formulaire événement regroupant entre 1500 et 5000 personnes en simultané](#) - à faire uniquement si vous recevez entre 1500 et 5 000 personnes sur la voie publique. **FOURNIR UN PLAN DE MASSE DU LIEU DÉTAILLÉ**

ATTENTION : Vous ne pouvez pas organiser votre manifestation avant d'avoir eu les accords nécessaires.

Toutes les informations pour les déclarations sur les événements : <https://www.servicepublic.fr/particuliers/vosdroits/F31613>



GUIDE ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Manifestation sportive hors calendrier de ligue :

Les organisateurs doivent faire la Déclaration manifestation sportive (et demandes d'autorisations) via la plateforme SI Manifestation <https://www.manifestationsportive.fr/>

Loto :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F21565>

Vous devez fournir les documents suivants :

- Formulaire [cerfa n°11823](#)
- Statuts de l'association (en cas de première demande)
- Formulaire débit de boisson, (Annexe 3)
- Bilan du dernier exercice financier si le capital d'émission de la loterie (prix unitaire du billet multiplié par le nombre de billets émis) dépasse 7 500 €
- Formulaire demande de containers (Annexes 7)

Vente au déballage (Vide-Greniers) :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1813>

Vous devez fournir les documents suivants :

- Formulaire débit de boisson, (Annexe 3)
- Demande de matériel (Annexes 4)
- Cerfa vente au déballage (Annexe 5)
- Pour les participants particuliers attestation sur l'honneur (Annexe 6)
- Formulaire demande de containers (Annexes 7)
- Tableau registre vente (Annexe 8)
- Charte de la mairie

Les dirigeants de l'association organisatrice doivent tenir un registre qui permet l'identification des personnes qui vendent des objets dans le cadre de la brocante ou du vide-greniers.

Ce registre tenu à l'occasion de chaque vente au déballage (type vide grenier) doit comprendre :

1 : Les noms, prénoms, qualité et domicile de chaque personne qui offre à la vente ou à l'échange des objets mobiliers usagés ou acquis de personnes autres que celles qui les fabriquent

2 : Pour les participants « particuliers » (non professionnels), la mention de la remise d'une attestation sur l'honneur de non-participation à deux autres manifestations de même nature au cours de l'année civile ;

3 : Lorsqu'il s'agit d'une personne morale, 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.

Le registre est coté et paraphé par le commissaire de police ou, sinon, par le maire de la commune du lieu de la manifestation.

Il est tenu à la disposition des services de police et de gendarmerie, des services fiscaux, des douanes et des services de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes pendant toute la durée de la manifestation.

Après la manifestation et au plus tard dans le délai de 8 jours, le registre est déposé/envoyé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation.



GUIDE ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Partie à retourner en mairie

☐ J'atteste avoir lu et pris connaissance des informations relatives concernant la réglementation pour l'organisation d'une manifestation. (À cocher)

Labenne, le

Association :

Nom, prénom :

Fonction :

Cachet et Signature de l'association

Annexe 1 : Modèle de déclaration préalable d'une manifestation sur la voie publique ou lieu ouvert au public (Modèle de lettre)

[Nom, adresse et téléphone de l'association ou du collectif]

[Nom, adresse et téléphone de son représentant légal]

À [lieu], le [date]

[Adresse de la mairie ou de la préfecture]

Madame ou Monsieur le Maire (ou Madame ou Monsieur le Préfet),

Je vous informe que l'association (ou le collectif) mentionné ci-dessus, souhaite organiser [préciser le type d'événement], sous l'appellation [indiquer le nom de l'événement] :

- le [date ou du ...] [au ...] [inclus,]
- à [lieu(x)]

Le bon déroulement de la manifestation requiert une occupation temporaire du domaine public par l'association (ou le collectif) mentionné ci-dessus :

- le [date ou du ...au ...inclus]
heure de début : [préciser l'heure]
heure de fin : [préciser l'heure]
- à l'endroit suivant :
place [s] : [préciser]
boulevard [s] /avenue [s] /rue [s] : [préciser]
parc [s] /jardin [s] : [préciser]
abords du [des] bâtiment [s] public [s] : [préciser]

J'estime le nombre maximum de personnes susceptibles d'être rassemblées au même endroit au même moment à [indiquer le nombre].

Vous trouverez, ci-joint, la liste des personnes mandatées pour assurer la bonne organisation de l'événement, avec leurs nom, prénom, domicile et moyens de contact :

[Prénom, nom, domicile des organisateurs de l'événement habitant dans le département où a lieu la manifestation]

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le Maire (ou Madame ou Monsieur le Préfet), l'assurance de ma considération distinguée.

[Prénom, Nom et signature de l'un des organisateurs précités]

INFORMATIONS IMPORTANTES Ouverture d'un débit de boissons temporaire

Autorisation de l'autorité municipale

En application de l'article L 3334-2, le Maire peut autoriser la vente de boissons uniquement pour les catégories suivantes :

1^{er} groupe : les boissons sans alcool (eaux minérales, jus de fruits, limonades, sirop, infusions...)

3^{ème} groupe : les boissons fermentées non distillées telles que le vin, bière, poiré (cidre de poire), hydromel (vin de miel) auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne tirant pas plus de 18 degrés d'alcool pur (article L 3321-1 du Code de la Santé Publique)

- A toute personne qui en fait la demande, à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique. Les fêtes visées sont celles qui ont un caractère traditionnel et plusieurs années d'existence (ex : fête patronale)
- Aux associations qui organisent des manifestations publiques, dans la limite de **5 autorisations annuelles pour chaque association**

Ces personnes ou associations ne sont pas soumises à la réglementation qui régit l'ouverture des débits de boissons (déclaration prescrite par l'article L 3332-3) mais elles doivent obtenir l'autorisation du Maire, seul compétent pour autoriser l'ouverture de « buvettes temporaires » (art. L 3334-2)

Buvettes et bars tenus par une association

Une association peut ouvrir un bar ou une buvette si elle respecte la réglementation des débits de boissons.

Installation à l'occasion d'un événement public

Une association peut ouvrir une buvette à l'occasion d'un événement associatif ou d'une manifestation publique, si elle remplit les conditions cumulatives suivantes :

- Les boissons disponibles ne comportant pas ou peu d'alcool (elles appartiennent aux groupes 1 et 3 de la classification officielle des boissons)
- Elle a adressé au maire de la commune concernée une demande d'autorisation de buvette temporaire au moins **15 jours avant**
- Le maire a accordé l'autorisation

Une association ne peut organiser ce type de buvette que **5 fois par an maximum**.

Si elle a établi le calendrier annuel de ses manifestations, l'association peut présenter au maire une demande d'autorisation groupée pour l'ensemble de ses buvettes temporaires. Dans ce cas, elle le fera au moins 3 mois avant la première manifestation.

Buvettes sportives :

Restrictions :

Les buvettes ou bars permanents proposant des boissons alcoolisées sont interdits, sauf s'il est tenu par un club sportif qui dispose d'un agrément ministériel, et ne pourront pas durer plus de 48 heures.

Le nombre d'autorisations pour les associations sportives est de 10 par an

Responsabilités et obligations : (article L 3335-1 du Code de la Santé Publique)

Le signataire de la demande sera considéré, en toutes circonstances et vis-à-vis des administrations, organismes et services intéressés, comme responsable des infractions qui seraient commises à la législation et à la réglementation afférents à la manifestation envisagée.

Article L 3352-5 du Code de la Santé Publique : « l'offre ou la vente, sous quelque forme que ce soit, dans les débits et cafés ouverts à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique et autorisée par l'autorité municipale, les boissons autres que celle des deux premiers groupes définis à l'article L 3321-1, est punie de 3 750 euros d'amende ».

La buvette est soumise à l'ensemble de la réglementation concernant la lutte contre l'ivresse publique et la protection des mineurs.

Il convient également de respecter les règles relatives au respect de l'hygiène et de la sécurité et de veiller au respect de la tranquillité publique.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
**MAIRIE DE
LABENNE**



NATURE OCÉANE
40530 - LANDES
Email : mairie@ville-labenne.fr
Tél. 05 59 45 46 60
Site web : www.ville-labenne.fr

LABENNE, le

**DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE D'UN DÉBIT DE BOISSONS
TEMPORAIRE DE 1^{ère} ou 3^{ème} CATEGORIE
Article L.3334-2 et L.3335-4 du Code de Santé Publique**

Formulaire à adresser complété, **au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation prévue**

Je soussigné (e) :

NOM, Prénom du demandeur :

Agissant en qualité de :

Association :

Sollicite l'autorisation d'établir un débit de boissons temporaire de :

☐ 1^{ère} catégorie

☐ 3^{ème} catégorie

A l'occasion de :

Du : au :

De :H àH

Qui se déroulera à l'adresse suivante :

Nombre d'autorisations déjà obtenues :

LABENNE le :

Signature

DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION / RESERVATIONS DE SALLE / MATERIEL

Formulaire à retourner en mairie **minimum 15 jours avant la manifestation**, par mail ou papier

Mairie de Labenne – 05 59 45 46 60 – population@ville-labenne.fr; accueil@ville-labenne.fr

Toute demande incomplète ou déposée hors délai ne pourra être traitée

Date de la demande :

ASSOCIATION DEMANDEUSE

Association et nom du demandeur :

N° de téléphone : Email :

OBJET DE LA DEMANDE

Description de la manifestation et/ou réunion :

Date souhaitée : Horaires : de heures à heures

Lieu demandé (domaine public ou salle) :

Rappel : pour toute manifestation rassemblant plus de 10 personnes, extérieures à votre association, merci de vous référer au Guide des Manifestations et nous transmettre la Déclaration Préalable d'une manifestation sur la voie publique ou lieu ouvert au public*

Pour un vide-greniers, merci de transmettre également la Déclaration Préalable d'une Vente au Déballage*

BESOINS COMPLEMENTAIRES	Cadre réservé à l'administration
Vous sollicitez une interdiction de stationnement ou circulation : oui / non Si oui, Noms des voies concernées : Date et heure de début : Date et heure de fin : Si oui, veuillez contacter impérativement le service de Police Municipale (05.59.45.46.60 – police@ville-labenne.fr)	Transmission PM le
Vous sollicitez une autorisation d'ouverture temporaire de débit de boissons : oui / non Si oui, veuillez remplir et nous transmettre l'imprimé de Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boissons*	Transmission Accueil le

* documents téléchargeables via <https://www.ville-labenne.fr> onglet Vos démarches / Demande organisation manifestation / AG

Annexe 4 : Fin

	Cadre réservé à l'administration
Vous utiliserez une aide à la communication : oui / non Afin d'offrir davantage de visibilité à votre manifestation, la Ville de Labenne peut vous apporter une aide en relayant l'information sur ses supports. Attention : les sollicitations ne donneront pas lieu à un relais systématique sur les supports demandés, la Ville conserve la maîtrise de ses choix éditoriaux. Merci de sélectionner les supports de communication souhaités : ☐ Agenda du site de la Ville ☐ PanneauPocket ☐ Réseaux sociaux ☐ Panneaux d'affichage communal (affichage papier) ☐ Panneaux lumineux	Transmission Com le

DEMANDE DE MATERIEL	Cadre réservé à l'administration
☐ Transport Date de livraison : Date de retrait : ☐ Tables en bois (2,20m x 0,70m) (84) Nb : ☐ Bancs en bois (202) Nb : ☐ Barrières girondines (70) Nb : ☐ Buvette (3m x 3m) ☐ Grilles Expo (2m x 1m) (24) Nb : ☐ Modules Bar Nb : ☐ Panneaux (2m x 1m) (19) Nb : ☐ Camion frigorifique ☐ Kit Vide-grenier ☐ Chapiteau (3m x 3m) Nb : ☐ Sanitaires mobiles (2 x 2 wc) ☐ Chapiteau (3m x 4,5m) Nb : ☐ Scène mobile couverte de 36m² ☐ Scène mobile extérieure (25 modules de 4m²) Nb : ☐ Chapiteau modulable – <i>sous conditions</i> (8 modules de 50m² Nb :) ☐ Rideaux Chapiteau : oui / non ☐ Scène salle des fêtes (20 modules 2m²) Nb : <i>Présence obligatoire de l'association lors du montage</i> ☐ Occultation toit salle des fêtes ☐ Tapis de protection sol salle ☐ Autres :	Transmission ST le

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION		
AVIS :	Date :	Signature du Maire ou de son représentant :
☐ Accord		
☐ Refus		
Motif du refus :		

* documents téléchargeables via <https://www.ville-labenne.fr> onglet Vos démarches / Demande organisation manifestation / AG



MEIE-DGCIS

DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE 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 : n° Voie :

Complément d'adresse :

Code postal : Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

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 vente : Date de fin de vente :

Durée de la vente (en jours) :

3 - Engagement du déclarant

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration : (Nom, prénom) ,
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).

4 - Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée :
recommandé avec demande d'avis de réception
remise contre récépissé

N° d'enregistrement :

Observations :

Annexe 6 : Modèle Attestation sur l'honneur d'un particulier de non-participation à 2 autres ventes au déballage

Vente au déballage organisée par [Nom et adresse de l'association ou du collectif]

À [Lieu], le [Date]

Attestation sur l'honneur

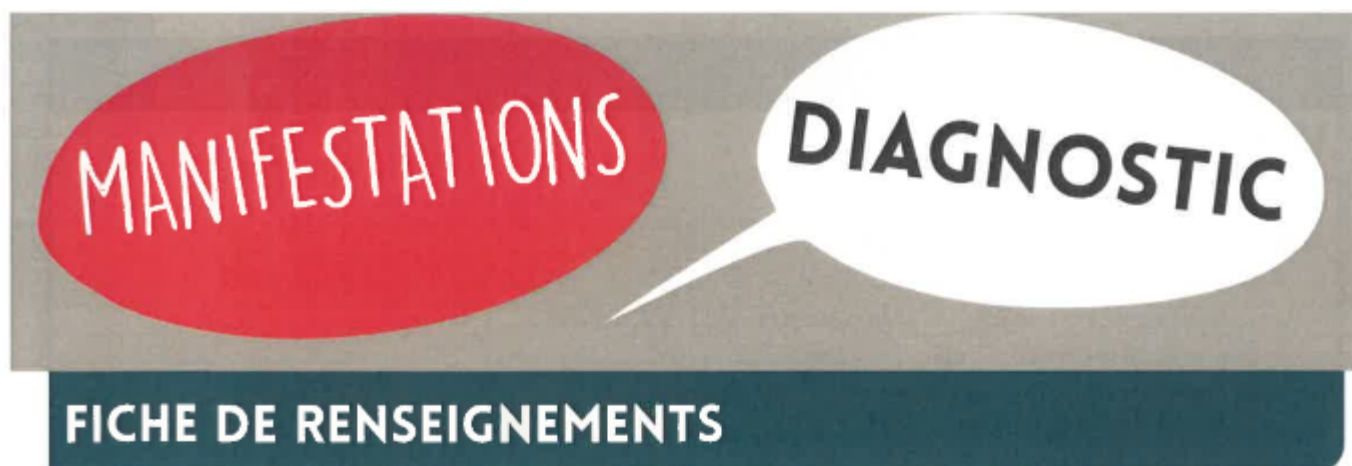
Je soussigné(e) [Prénom, Nom] né(e) le [Date de naissance] à [Lieu de naissance] et domicilié(e) [Adresse complète], participant non professionnel à la vente au déballage désignée ci-dessus, déclare sur l'honneur :

- n'avoir participé dans l'année à aucune autre vente de même nature,
- ou avoir participé à une seule autre vente dans l'année de même nature à [Lieu] le [Date] .

Je déclare également sur l'honneur que les marchandises proposées à la vente sont des objets personnels et usagés.

Fait à [Lieu] , le [Date] .

[Signature]



L'ORGANISATION DE LA MANIFESTATION

LA MANIFESTATION

Nom de l'évènement :

Type d'évènement :

Culturel

Sportif

Musical

Salon/forum

Marché

Fête de village

Autre (à préciser) :

Edition :

Nombre de visiteurs attendus :

Date(s) :

Horaires prévisionnels :

Lieu de la manifestation

Adresse exacte :

CP-COMMUNE :

Avez-vous fait le tri des déchets les années précédentes ?

Oui

Non

> Si oui, avec l'aide des services du Sitcom ?

Oui

Non

L'ORGANISATEUR :

Nom (association, commune, ...) :

Référent déchets :

Pour une organisation efficace, le référent déchets, désigné par l'organisateur, sera tout au long de la collaboration l'interlocuteur unique du Sitcom Côte sud des Landes.

■ Prénom et NOM :

■ Fonction au sein de l'organisation :

■ Téléphone :

■ Mél :

L'ORGANISATION DÉCHETS

LES CONSOMMATIONS

Avez-vous une buvette : oui non

Avez-vous de la restauration (repas) : oui non

> Si oui,

- les repas sont-ils : assis à emporter type foodtruck, sandwiches
- avez-vous de la friture : oui non
- qui prépare les repas : organisateurs traiteur
- avez-vous des épluchures sur place : oui non
- quel menu proposez-vous :

LES DÉCHETS GÉNÉRÉS :

Les emballages :

- Emballages en verre : *bouteilles, bocaux, ...*
- Emballages en métal : *boîtes de conserve, canettes, barquettes en aluminium, ...*
- Emballages en plastique : *bouteilles de sodas ou d'eau, barquettes, pots, ...*
- Briques alimentaires : *jus de fruits, crème liquide ou anglaise, ...*
- Cartonnettes
- Cartons volumineux
- Cubitainer/bag in box
- Autres, précisez

La vaisselle utilisée:

- Gobelets / verres : en carton réutilisables biodégradables
- Assiettes / bols / barquettes : en carton réutilisables biodégradables
- Couverts : réutilisables jetable biodégradables
- Nappes : jetables lavables pas de nappes
- Carafes : carafes pas de carafes

Les boissons proposées au verre (pas d'emballages individuels type canettes, bouteille en verre ou en plastique),

- Les soft : *jus de fruits, eau, sodas, ...* La bière: Aucune
- Autres, précisez

Je soussigné(e), Prénom

NOM:

m'engage en retournant ce document

- A suivre les préconisations du Sitcom sur l'implantation et l'organisation du point déchets
- A trier les déchets suivant les consignes en vigueur (document MEMO TRI fourni par le Sitcom)
- A respecter les consignes de salubrité afin de rendre les conteneurs en bon état

Diagnostic à retourner à contact@sitcom40.fr

05 58 72 03 94
www.sitcom40.fr

Sitcom
AU SERVICE DE VOS TERRITOIRES

Annexe 8 : Tableau Registre vente au déballage

DU			LIEU		
Nom et prénom des participants <i>(Le cas échéant dénomination sociale de la personne morale représentée)</i>	Adresse des participants <i>(Le cas échéant siège sociale de l'entreprise)</i>	Qualité <i>(Particulier ou commerçant)</i>	Nature et numéro de la pièce d'identité OBLIGATOIRE <i>(Date de délivrance et préfecture)</i>	Pour les commerçants <i>(n° d'immatriculation au RCS)</i>	Remise attestation non-participation à 2 autres ventes durant l'année civile <i>(OUI-NON)</i>

Annexe 9 : Formulaire demande d'occupation du domaine public



POLICE MUNICIPALE



DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Demandeur : ☐ Association ☐ Entreprise ☐ Particulier

Nom et prénom :

Adresse :

Portable : Email :

sollicite l'établissement d'un arrêté d'occupation du domaine public

Nature de l'occupation :

☐ Manifestation (indiquer le nom) :

☐ Epreuve sportive (indiquer le nom) :

Localisation :

N° et dénomination de la ou des voies :

Nature des prescriptions de l'arrêté :

☐ Stationnement interdit et réservé :

☐ Restriction de circulation :

☐ Circulation interdite :

Période :

Date et heure de début : Date et heure de fin :

Signalisation temporaire :

☐ Mise en place par le demandeur avec ses propres moyens (pas de prêt de matériel)

Je m'engage à respecter les préconisations imposées dans l'arrêté municipal.

J'atteste avoir prévenu les tiers concernés sur la nature et la durée de l'intervention.

Fait à Le/...../..... Signature du demandeur

Après instruction de votre demande, l'autorisation vous sera délivrée sous forme d'arrêté qui devra être affiché en permanence au vu des contrôles effectués par les services de police.

Annexe 10 : Formulaire de déclaration simplifiée d'un événement pour la sous-préfecture des Landes



Mairie de

Formulaire de déclaration simplifiée d'un événement*

Moins de 1500 personnes en simultané

* À compléter par le maire et l'organisateur et à transmettre **1 MOIS** avant l'événement

Renseignements Généraux

Organisateur (nom et coordonnées) :

● Elu suivant le dossier :

● Coordonnées (portable) personne ou service de la mairie qui suit le dossier :

Nom et nature de l'événement :

Dates et horaires de l'événement :

Site et public

Lieu de la manifestation et capacité d'accueil du site :

Nombre de spectateurs attendus sur site pendant toute la durée de la manifestation :

Effectif maximum attendu simultanément :

Zone de la commune impactée (localisé, général ...)

Partie sécurité publique

Police municipale ☒ OUI ☐ NON

● Nombre d'agents PM :

Service de sécurité privée (Nom et coordonnées)

● Nombre d'agents de sécurité :

● Amplitude horaire

Présence sur la voie publique de la sécurité privée ☒ OUI ☐ NON

SI OUI un arrêté préfectoral doit être sollicité auprès des services de la préfecture à l'adresse suivante : pref-surveillance-et-gardiennage@landes.gouv.fr

Bénévoles ☒ OUI ☐ NON

● Nombre de bénévoles :

Contrôle d'accès à la manifestation ☒ OUI ☐ NON

Dispositif anti bélière de sécurisation des voies d'accès

Vidéo-protection pérenne ☒ OUI ☐ NON

Vidéo-protection temporaire ☒ OUI ☐ NON

Moyens d'alerte et de transmissions

Contact chargé de sécurité organisateur

Dispositif de secours ☐ OUI ☐ NON

Mesures de circulation et stationnement (à indiquer sur la plan de masse)

Parkings spécifiques dédiés à la manifestation

● Nombre de places :

Restriction de circulation ☒ OUI ☐ NON

Restrictions de stationnement ☒ OUI ☐ NON

Axe dédié secours ☒ OUI ☐ NON

Établissements recevant du public (ERP)

Type d'ERP :

☐ NON

Installations provisoires (Chapiteaux, tribunes...)

☒ OUI



Capacité d'accueil :

Manifestation se déroulant tout ou partie dans un ERP

☐ OUI



Capacité d'accueil :

- Certificat que les ERP bénéficient d'un avis favorable de la commission de sécurité

☐ OUI

Demande de passage de la commission de sécurité

Avis favorable

☐

Avis défavorable

☐

Précontact FSI/SDIS (si oui joindre copie de l'avis)

☐ OUI

☐ NON

Signature des organisateurs :

Avis du Maire :

A Le 20.....

Signature : (Le Maire ou son représentant)

Le formulaire doit être rempli par l'organisateur et transmis par la mairie à la préfecture suivant l'arrondissement à :

Pour l'arrondissement de Mont-de-Marsan : pref-grands-rassemblements@landes.gouv.fr

Pour l'arrondissement de Dax : sp-bsr@landes.gouv.fr

Le formulaire doit être accompagné d'un plan de masse détaillant :

- les axes d'accès et axes rouges dédiés au secours
- l'implantation des parkings, chapiteaux, tentes et structures
- localisation des accès publics et des issues de secours