

## FICHE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION

Nom/Dénomination :

.....

Nom et téléphone du référent manifestation :

.....

### LIEU

#### Location de salle

- La Grenette : Salle de spectacle/salle de l'Ance/salle de l'Arzon (*raier la mention inutile*)
- Gymnase
- Salle polyvalente
- Hôtel de ville : salle de justice de paix/salle du Conseil (*raier la mention inutile*)

### DOMAINE PUBLIC

Adresse :

.....  
.....

*Matérialiser sur un plan (papier libre ou annexe 3) les emplacements ou rues concernées par la manifestation*

### DATES ET HORAIRES

Le ...../...../20....

Ou du ...../...../20.... Au ...../...../20....

De ..... Heures à ..... Heures

*(les manifestations associatives doivent être terminées au plus tard à 1 heure du matin)*

### TYPE DE MANIFESTATIONS

- Assemblée générale     Réunion     Loto     Concours/Compétitions
- Spectacle     Bal     Repas     Autres

### DEMANDE D'AUTORISATION TEMPORAIRE D'OUVERTURE DE DÉBIT DE BOISSONS (si vente de boissons alcoolisées ou non)

*(remplir la demande en annexe)*

OUI

NON

## DEMANDE DE MATÉRIEL *(indiquer le nombre)*

La disponibilité du matériel ne peut être garantie. Pensez à remettre votre demande le plus tôt possible.

**Le matériel prêté est fonction du lieu loué (la Grenette, le gymnase, la salle polyvalente, la Mairie). Si du matériel supplémentaire (en dépôt) est nécessaire, l'association se chargera de le récupérer.**

**Vidéoprojecteur diffusion images/vidéos/avec son/sans son** *(rayer la mention inutile)*

**Microphones :** .....

**Tables :** .....

**Bancs :** .....

**Chaises :** .....

**Barrières :** .....

**Podium :** .....

**Vaisselle** *( ! coût supplémentaire ) :* .....

**Parquet** *( ! coût supplémentaire ) :* .....

**Autres :**

.....  
.....

**La liste complète du matériel est en annexe 3**

**DATE ET HEURE DE RÉCUPÉRATION DU MATÉRIEL :**

.....

## COMMUNICATION PRÉVUE

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

**SALLE DISPONIBLE :**                      **OUI**                      **NON**

**DATE DE RÉCEPTION DE LA DEMANDE EN MAIRIE :**

.....

**Vu par (le Maire ou un adjoint) :**

**Signature :**

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

## RAPPEL DES OBLIGATIONS LÉGALES

### 1) Buvette

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 comportent 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 d'ouverture de buvette temporaire **au moins 21 jours avant** la date de la manifestation

! La personne morale détentrice de son autorisation d'ouverture de buvette est assimilée à un débitant de boissons. Sa responsabilité peut être engagée si elle sert à boire à jusqu'à l'ivresse ou à des personnes ivres.

**Il est interdit de vendre ou d'offrir de l'alcool aux mineurs.**

### 2) Occupation temporaire du domaine public

- Transmettre une demande en mairie **au moins 15 jours** avant la date de la manifestation comportant :
  - ✓ La fiche d'organisation manifestation (*à retirer en mairie ou sur le site internet de la commune*)
  - ✓ une liste des membres de l'équipe d'organisation (précisant pour chaque membre, son prénom, son nom et son domicile),
  - ✓ l'itinéraire si l'événement implique le déplacement de personnes (défilé, cortège, etc.).
  - ✓ La lettre doit être signée par le président ou par un membre de l'association ayant reçu délégation.
- L'association doit également établir que la sécurité des participants et du public sera assurée.

Par exemple, elle doit faire attention à ce que le secours reste facile à apporter (relation avec les pompiers, mise en place éventuelle d'un poste de secours, etc.). Elle doit démontrer que les installations éventuellement prévues (tentes, enceintes, gradins, scènes, manèges, etc.) répondent toutes aux obligations légales et réglementaires.

- L'association doit prendre les mesures utiles pour être certaine de laisser le domaine public dans le même état que celui dans lequel il se trouvait avant le début de l'événement.

### 3) Vente au déballage sur le domaine public

Une déclaration préalable de vente au déballage doit être adressée par l'organisateur **au moins 15 jours** avant la date du début de la manifestation.

Le Maire devra délivrer un récépissé de déclaration à l'association que cette dernière devra avoir en sa possession les jours de vente concernés en cas de contrôle.

### 4) Assurance

Les locations de salle ne seront accordées et les occupations du domaine public ne seront autorisées que si le demandeur présente une attestation d'assurance couvrant l'organisation de la manifestation.

### 5) Chèque de caution

À chaque location de salle, payante ou à titre gratuite, les chèques de caution seront exigés.  
Se reporter aux tarifs en annexe 4.

### 6) Communication

Si vous souhaitez que votre manifestation fasse l'objet d'une communication sur les supports ci-dessous, merci de communiquer auprès de l'office du tourisme et de la mairie les renseignements nécessaires dans les délais.

Support	Date limite de transmission	Documents et informations à transmettre	Auprès de
Agenda OT	Au moins 1 mois avant	Organisateur, type d'évènement, lieux, date et heures N° de téléphone au besoin + visuel (au format jpeg)	L'office de tourisme
L'Écho			
Panneau Lumineux			
Facebook Commune de Craponne sur Arzon	Au moins 1 semaine avant	Organisateur, type d'évènement, lieux, date et heures N° de téléphone au besoin + visuel (au format jpeg)	La Mairie  secretariat@craponnesur-arzon.fr



## Arrêté Municipal N°

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE  
TEMPORAIRE DE DEBIT DE BOISSONS

DEMANDE DE PROLONGATION D'OUVERTURE

Monsieur le Maire,

Je soussigné(e) .....

Adresse : .....

Profession : .....

Ai l'honneur de solliciter, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons

De.....catégorie, à

Du.....au.....de.....h.....à.....h.....

A l'occasion de .....

.....

Signature du demandeur :

### DEPARTEMENT DE LA HAUTE-LOIRE COMMUNE DE CRAPONNE-SUR-ARZON

#### PORTANT AUTORISATION D'OUVERTURE DE DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRES

Le Maire de la Commune de Craponne-sur-Arzon

→ Vu la demande ci-dessous,

→ Vu l'arrêté de M. le Préfet sur la Police des lieux publics,

→ Vu les articles L.2212-1, L.2212-2, L.2214-4 et L.2542-8 du Code Général des Collectivités Territoriales,

→ Vu les articles L.3331-1, L.3334-2, et L.3335-4 du Code de la Santé Publique,

→ Vu la loi 2009-879 du 21 juillet 2009 modifiant les articles L.3322-9, L.3342-1 et L.3353-3 du Code de la Santé Publique,

#### ARRETE

M.....est autorisé à ouvrir un débit de boissons temporaire

De.....catégorie, à .....

.....Du.....

.....au.....de.....h.....à.....h.....

A l'occasion de .....

.....

Ampliation du présent arrêté sera adressé à :

- Le déclarant
- Gendarmerie
- Police Municipale
- Dossier mairie
- Registre des arrêtés mairie

A Craponne-sur-Arzon, le  
Le Maire  
Laurent MIRMAND

## ANNEXE 2 : LISTE DU MATÉRIEL DISPONIBLE

<b>Lieu</b>	<b>Type de matériel</b>	<b>Nombres disponibles</b>	<b>Réserver au moins x jours à l'avance</b>	
			<b>D'octobre à avril</b>	<b>De mai à septembre</b>
<b>Le matériel du dépôt peut être prêté dans différents lieux et locaux</b>				
Dépôt	podium	1	1 mois	
Dépôt	parquet	1	1 mois	
Dépôt	Tables	40 de 6 places	15 jours	1 mois
Dépôt	Barrières HERAS	30	15 jours	1 mois
Dépôt	Barrières VAUBAN	79	15 jours	1 mois
Dépôt	Chaises	300 (pliantes)	15 jours	1 mois
<b>Le matériel assigné à un bâtiment ne peut être utilisé ailleurs</b>				
Mairie	Chaises	25	1 semaine	
Salle polyvalente	Tables	39 de 4 places	3 semaines	
Salle polyvalente	Chaises	168	3 semaines	
Grenette	Tables de repas	40 de 4 places	1 mois	
Grenette	Chaises	171	1 mois	
Grenette	Tables de réunion	8 de 4 places	15 jours	
Grenette/Salle de spectacle	Micros	2	15 jours	
Grenette/Salle de spectacle	Vidéoprojecteur	1 <i>(vous devez amener votre ordinateur pourvu d'une prise HDMI)</i>	1 mois	
Grenette/salles de réunions	verres	78 de 19 cl 75 de 16 cl 87 coupes	1 semaine	
Grenette/salles de réunions	couverts	318 fourchettes 275 couteaux 225 petites cuillères 260 assiettes 284 assiettes à dessert 82 tasses	1 semaine	

### ANNEXE 3 : PLAN DE SITUATION



## ANNEXE 4 : TARIFS

### Tarifs salle polyvalente

TARIFS		
	Fêtes privées et autres	Associations Communales
Location uniquement à partir de 150 personnes	500,00 €	200,00 €
Une location gratuite est prévue pour les assemblées générales des associations communales à raison d'une seule fois par an.		

### Tarifs salles de la Grenette

TARIFS	Fêtes privées	Associations Communales
Petite salle (50 personnes environ) Salle « ARZON »	150,00 €	100,00 €
Grande salle (100 personnes environ) Salle « ANCE »	190,00 €	110,00 €
Les deux salles (150 personnes environ)	280,00 €	160,00 €
Location vaisselle par personne		
	1,00 €	1,00 €

### Tarifs salle du gymnase avec revêtement de sol

TARIFS		
	Fêtes privées et autres	Associations Communales
Gymnase	1 000,00 €	500,00 €
Tarif tenant compte de la pose et dépose du revêtement de sol par le personnel communal environ 16H		

### Tarifs salle de Spectacle

TARIFS	Fêtes privées et autres	Associations Communales
Salle de Spectacle	200,00 €	110,00 €



## **RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Pour la location des salles communales (Grenette / Salle polyvalente / Gymnase) des cautions seront demandées :

300,00 € pour préserver des dégradations

200,00 € pour prévenir du non-nettoyage des locaux.

(Une facturation des dégâts réels sera ensuite opérée).

Lorsque 5 locations, que ce soit au sein du bâtiment de La Grenette ou Salle polyvalente / Gymnase, auront été réalisées par la même personne morale, physique ou association (sur une année glissante à compter de la première location), la 5ème location sera gratuite, seules les cautions seront sollicitées.

### **Tarif Location Parquet (Avec Pose)**

230,00 € : cette location s'entend seulement sur le territoire de la commune de Craponne-sur-Arzon.

300,00 € de caution

### **Salles Hôtel de Ville**

Lorsque nous sommes sollicités pour de petites réunions de courtes durées et visant un public restreint, l'utilisation gratuite d'une salle de la Mairie (Salle de Justice de Paix) sera proposée.

### **Contacts**

Mairie : 04 71 03 20 03

La Grenette : 04 71 03 36 47

Gymnase / Salle polyvalente : 06 82 04 46 37