

## DOSSIER DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UN EVENEMENT

### **Vous souhaitez organiser un évènement à Marmande :**

Merci d'adresser un courrier/courriel de demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire de Marmande, au minimum 2 mois avant le début de l'évènement.

Attention, pour un évènement nécessitant une déclaration préfectorale, la demande devra être reçue au minimum 3 mois à l'avance.

Cette demande devra être accompagnée du dossier d'organisation qui suit. Dossier à remplir, signer, comprenant les annexes.

**Votre évènement ne pourra être organisé qu'après une autorisation préalable de Monsieur le Maire et dans le respect de la réglementation en vigueur.**

ATTENTION : La délivrance d'une autorisation de mise en place de l'évènement n'entraîne pas automatiquement l'accord pour une aide technique (Prêt de matériel, accès à l'eau, électricité, ...).

Les services techniques de la Mairie peuvent, selon leurs possibilités ou leurs contraintes, accorder ou refuser une aide technique à votre évènement.

Pour toute question, veuillez contacter le service évènementiel au 05.53.93.47.12 ou à l'adresse mail [mairie@mairie-marmande.fr](mailto:mairie@mairie-marmande.fr).



## 1. Organisateur de la manifestation

Organisateur	
Nom du responsable légal	
Adresse	
Nom de la personne chargée du suivi de la manifestation	
Téléphone portable (joignable avant, pendant et après la manifestation)	
Adresse mail	

## 2. Présentation de la manifestation

Intitulé de la manifestation	
Descriptif de la manifestation	
Dates	Le ...../...../..... OU Du ...../...../..... au ...../...../.....
Lieu d'implantation de la manifestation	

### 2.1. Sécurité de la manifestation

JOUR 1 : Heure de début de la manifestation : ..... Heure de fin de la manifestation : .....	
JOUR 2 : Heure de début de la manifestation : ..... Heure de fin de la manifestation : .....	
JOUR 3 : Heure de début de la manifestation : ..... Heure de fin de la manifestation : .....	
Nombre de personnes attendues (en fonction des effectifs prévus, des déclarations supplémentaires peuvent être demandées à l'organisateur)	.....
Dispositif sécurité et stationnement	Nb d'encadrants : ..... Nb agents de sécurité : ..... Nb maître-chien : .....
Poste de secours	Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/>
Date de montage : .....	Heure de montage : .....
Date de démontage : .....	Heure de démontage : .....
Accueil des personnes à mobilité réduite possible (accès, déplacements) :	Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/>

### 3. Arrêtés de stationnement/circulation

La demande d'arrêté : si votre manifestation a un impact sur la voie publique (circulation des véhicules ou des piétons, stationnement, ...), cela nécessite la prise d'un arrêté de circulation ou de stationnement.

Attention : L'organisateur est en charge de l'affichage des arrêtés en temps et en heure\*.

*\*Zone bleue : 48h00 avant le début de l'arrêté : autre : 7 jours avant le début de l'arrêté. Photos de l'affichage datée à l'appui !*

Nécessité de prendre un arrêté ?	Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/>
Si oui, <u>pour interdire le stationnement</u> , merci de préciser les dates de début et de fin d'occupation (tenir compte du montage et du démontage) :	Voie(s) concernée(s) et portion(s) de voie : ..... ..... DU ..... A partir de .....heures AU ..... Jusqu'à .....heures
Si oui, <u>pour interdire la circulation</u> , merci de préciser les dates de début et de fin d'occupation (tenir compte du montage et du démontage) :	Voie(s) concernée(s) et portion(s) de voie : ..... ..... DU ..... A partir de .....heures AU ..... Jusqu'à .....heures

Attention : **PLAN D'IMPLANTATION DE LA MANIFESTATION OBLIGATOIRE**

Merci de nous le joindre en même temps que la remise du dossier (Liste des indications et documents à retourner en page 6 de ce dossier).

### 4. Débit de boisson / Vente au déballage

#### 4.1. Ouverture de débit de boissons temporaire

Toute ouverture de débit de boissons temporaire (vente de boissons alcoolisées du troisième groupe\*) doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par la commune.

La vente de boissons non alcoolisées n'est pas soumise à autorisation de débit de boissons temporaire mais nécessite tout de même une autorisation de vente au déballage.

*\*Boissons du troisième groupe : vin, bière, cidre, hydromel, vins doux naturels dotés d'une appellation d'origine, crème de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 1 à 3 degrés d'alcool.*

Demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire : OUI  NON

Si oui : demande en annexe (**ANNEXE 1**), à compléter et à retourner avec le dossier.

**ANNEXE 2** : Réglementation des débits de boissons temporaire.

## 4.2. Vente au déballage

Toute déclaration de vente au déballage (La vente au déballage consiste à vendre ou racheter des marchandises\* dans des locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public) doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par la commune.

\*Marchandises : *Objet(s), alimentaire(s), boisson(s) non alcoolisée(s), ...*

Toute déclaration de vente au déballage nécessite la copie de la pièce d'identité de la personne responsable de celle-ci.

Demande de déclaration d'une vente au déballage : OUI  NON

Si oui : demande en annexe (**ANNEXE 3**), à compléter et à retourner avec le dossier.

## 5. Logistique de la manifestation

*Sous réserve de disponibilité et de la nature du projet.*

Prêt de matériel logistique	Voir <b>ANNEXE 4</b>
Raccordements électriques	Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Si oui : 16 Amp <input type="radio"/> 32 Amp <input type="radio"/> 220 Volt <input type="radio"/> 380 Volt <input type="radio"/>
Point d'eau	Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/>

Attention : Il ne sera pas prêté de rallonge électrique.

## 6. Point de vigilance

### - Matériel & prestations :

Toute demande de matériel doit être raisonnable et justifiée. Si la demande est adressée dans un délai inférieur à 2 mois, l'organisateur s'expose à un refus partiel ou total de mise à disposition de matériel. Les services techniques ne recevront aucune demande de matériel directement.

### - Sécurisation des manifestations publiques :

Selon la nature et le lieu de l'évènement, certaines démarches administratives relatives à la sécurité sont à effectuer auprès de différents organismes. Une réunion réunissant l'organisateur et les responsables des services municipaux pourra être organisée avant la manifestation.

### - Occupation du domaine public :

L'autorisation d'occuper le domaine public de la Ville de Marmande est accordée :

Pour une durée limitée, incluant le démontage et la remise en état des lieux ;

Pour un espace déterminé. Elle est soumise à un Arrêté d'Occupation Temporaire.

Attention : Tout intervenant extérieur (Foodtruck, manège, ...) devra fournir les documents nécessaires (Kbis, attestation d'assurance, carte ambulante).

L'autorisation d'Occupation du Domaine Public est toujours subordonnée au versement d'une redevance : l'article L.2125-3 du CG3P votée en Conseil Municipal.

Autres points dont vous souhaitez nous informer sur votre manifestation :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Une connaissance précise de vos besoins nous est indispensable pour assurer le déroulement de votre manifestation dans les meilleures conditions techniques possibles.

A cet égard, nous vous remercions par avance de bien vouloir apporter la plus grande précision dans l'élaboration de vos plans.

**ANNEXE 1 :** Demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire.

**ANNEXE 2 :** Réglementation des débits de boissons temporaire.

**ANNEXE 3 :** Cerfa déclaration de vente au déballage (Pièce d'Identité OBLIGATOIRE).

**ANNEXE 4 :** Demande de matériel.

**Documents à joindre au dossier :**

- Attestation d'assurance en cours de validité propre à l'activité (manifestation)
- KBIS (datant de moins de 3 mois) ou N° d'association
- Un plan précis du lieu de la manifestation décrivant :
  - o L'implantation du matériel demandé : chapiteaux, gradins, scènes, buvette, ... ( ne pas oublier les dimensions)
  - o L'implantation des installations électriques ainsi que le descriptif des appareils électriques
  - o Les lieux nécessitant un arrêté de stationnement ou de circulation
  - o Les dispositifs de sécurité : périmètre, barrières, poste(s) de secours, ...
  - o L'emplacement des points de collecte des déchets

Date : ...../...../.....

Nom du demandeur : .....

Signature :



DIRECTION

MARMANDE TRANQUILLITE

TEL. 05.53.20.89.81

FAX. 05.53.20.88.54

MAIL [police@mairie-marmande.fr](mailto:police@mairie-marmande.fr)

## DEMANDE D'OUVERTURE D'UN DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

Monsieur le Maire,

Je soussigné(e), .....

Président(e) de l'association : .....

**Adresse** de l'association : .....

**Téléphone** : .....

**Mail** : .....

Sollicite, conformément aux articles L. 3334-2, L. 3335-4 et L. 3352-5 du Code de la Santé Publique, l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire de 3<sup>ème</sup> catégorie.

Nom du responsable du débit de boissons : .....

A l'occasion de la manifestation : .....

**Date(s) et horaires IMPÉRATIF** : .....

**Lieu** : .....

Le :  
Signature :

### RAPPEL CONCERNANT LA REGLEMENTATION

**Nombre limite d'autorisations :**

- Associations sportives agréées : 10 autorisations annuelles
- Associations diverses : 5 autorisations annuelles
- Organismes de manifestations agricoles : 2 autorisations annuelles

**Délai de dépôt des demandes :**

- **15 jours avant le début de la manifestation**

DIRECTION MARMANDE TRANQUILLITE

TEL. 05.53.20.89.81

FAX. 05.53.20.88.54

MAIL. [police@mairie-marmande.fr](mailto:police@mairie-marmande.fr)

VISA DU DG :

Marmande, le 17 avril 2023

## OBJET : Règlementation des débits de boissons.

Madame, Monsieur,

Veillez trouver ci-dessous, un rappel à la réglementation concernant la vente d'alcool lors d'une manifestation sportive, culturelle, éducative ou autres.

Nous vous confirmons que la vente d'alcool aux abords des enceintes sportives (stades – piscines – terrains de sport ...), des établissements scolaires (établissements d'enseignement, de formation, hébergement collectif ou loisirs de jeunesse), établissements de santé (centres de soins, d'accompagnement, de prévention en addictologie, centres d'accueil pour usagers de drogues, ...), est réglementée par l'arrêté préfectoral n° 2008-200-21 du 18 juillet 2008 fixant les périmètres de protection à proximité des zones protégées. La commune de Marmande comptabilisant plus de 5000 habitants, un périmètre de 100 mètres doit être respecté entre les établissements protégés et la vente de boissons alcooliques.

### **Article L 3335-1 du code de la santé publique alinéa 1 : " La vente et la distribution de boissons des groupes 2 à 5 définis à l'article L. 3321-1 est interdite dans les lieux mentionnés ci-dessus.**

Cependant, concernant la vente de boissons alcooliques, le maire peut accorder par arrêté municipal des autorisations dérogatoires temporaires (débit de boissons) d'une durée maximale de 48 heures et concernant UNIQUEMENT les boissons du troisième groupe (ne titrant pas plus de 18° d'alcool) seulement, pour les buvettes installées dans les enceintes sportives par des associations sportives agréées par la direction régionale et départementale jeunesse et sports, dans la limite de 10 autorisations par an (par exemple matchs de championnat). Les autorisations relatives à une association sportive peuvent se cumuler.

Les demandes de débits de boissons temporaires doivent parvenir au service évènementiel au moins 15 jours avant les manifestations (document à télécharger sur le site de la Ville de Marmande – Service Marmande Tranquillité).



De plus, aux dix dérogations par an que le maire peut accorder à l'association pour l'ouverture de buvettes au sein d'installations sportives (par exemple pour 10 matchs de championnat) peuvent être ajoutées les cinq autorisations possibles pour les différentes manifestations publiques que cette association peut organiser en dehors d'une installation sportive (article L. 3334-2 alinéa 2 du CSP).

A titre informatif, aucun débit de boissons ne peut être délivré pour toutes manifestations liées essentiellement à la présence de mineurs.

Pour votre information, le fait d'établir un débit de boissons à l'occasion d'une fête ouverte au public sans avoir obtenu l'autorisation de l'autorité municipale, est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4e classe (article R 3352.1).

Pour plus d'information, vous pouvez contacter le secrétariat de la Police Municipale au 05.53.20.89.81.



13939\*01

Réinitialiser

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 la vente :

Date de fin de la 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 :

N° d'enregistrement :

recommandé avec demande d'avis de réception  
remise contre récépissé

Observations :

## ANNEXE 4 : DEMANDE DE MATERIEL

Organisateur : ..... Manifestation :

.....

Date(s) : Le ...../...../..... ou Du ...../...../..... au

...../...../.....

Lieu : .....

Matériel	Nombre demandé	Nombre Accordé	Nombre Livré	Nombre Rendu
Barrières				
Caisson (2x1x0.35)				
Chaises bois				
Chaises coques				
Chapiteau (12x5)				
Chapiteau (8x5)				
Chapiteau (4x5)				
Gradins (15 Places)				
Grilles d'exposition				
Podium roulant				
Scène (noter la dimension)				
Tables pliantes (pvc)				
Tables rondes				
Urnes				

# Marmande

T E R R E D E G A R O N N E

R É P U B L I Q U E F R A N Ç A I S E

<b>Plantes</b>				
<b>Conteneur jaune</b>				
<b>Conteneur gris</b>				