

ORGANISER
UN **EVENEMENT**
A SAINT-GALMIER

1



Remplir une demande d'Occupation du Domaine Public

Dans le cas de l'organisation d'un événement, pour toute **demande d'Occupation du Domaine Public (ODP)** et de **débit de boisson**, un formulaire de demande doit être rempli et transmis à la police municipale au moins **1 mois** avant l'événement. Tout arrêté du Maire doit être rédigé au moins **7 jours** avant l'événement.

saint-galmier.fr
> démarches administratives
> organiser un événement

Comment Organiser un événement sur ma commune ?

Organiser un événement ne s'improvise pas. La municipalité met à la disposition des associations un certain nombre d'outils. Dans une démarche d'organisation, il est indispensable d'anticiper chaque demande.

L'organisateur, pour les étapes présentées ici, doit formuler sa demande dans un délai imposé par le service concerné. Chacune doit être faite pour toute occupation du domaine public (déménagement, travaux nécessitant occupation de la voirie...).

2



Validation par la police municipale

La police municipale rédige l'arrêté municipal et valide l'organisation de la manifestation.

Police municipale : 04 77 52 74 01

4

Communiquer sur l'événement

Les outils mis à disposition des associations par la ville :

- P'tit Baldo
- Banderoles en entrées de ville
- Panneau lumineux
- Agenda site internet de la ville

Service communication
04 77 54 05 06

3



Demande de matériel

Auprès des services techniques municipaux.

Services techniques
04 77 94 98 82





FICHE **EVENEMENT**

Date de la demande :



L'ÉVÈNEMENT

Nom :

Lieu :

Date :



CONTACT

Association :

Nom du représentant :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Demande **d'occupation** **du domaine public**

Code général des collectivités territoriales L2213-1 à L2213-6

OBJET DE LA DEMANDE :

PERIODE ENVISAGEE (date et heure de début et fin) :

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES :

Demande **d'autorisation** **d'ouverture** d'un débit de boissons temporaire

Licence III : Vente de boissons des 1^{er} et 3^{ème} groupes

JOURNÉE :

J'ai l'honneur de solliciter l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire à Saint-Galmier (préciser le lieu)
.....le
de heures à heures à l'occasion de
.....

SOIRÉE :

J'ai l'honneur de solliciter l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire à Saint-Galmier (préciser le lieu)
.....le de
..... heures au lendemain 1 heure 30 à l'occasion de
.....(soirée avec
paiement d'un droit d'entrée ou participation aux frais).

Boissons du 1^{er} groupe : 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, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.

Boissons du 3^{ème} groupe : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, 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 titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

DEMANDE D'AUTORISATION DE LOTERIE
ACTES DE BIENFAISANCE – ENCOURAGEMENT DES ARTS
FINANCEMENT D'ACTIVITÉS SPORTIVES A BUT NON LUCRATIF
(Articles L. 322-1, L. 322-3 et D. 322-1 à D. 322-3 du code de la sécurité intérieure)

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU GROUPEMENT DEMANDEUR

Nom de l'association ou du groupement (*)

Adresse du siège social :
N° (bis, ter) Type de voie Nom de la voie

Code postal : | | | | | Commune :

Téléphone (recommandé) : _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _

Courriel (recommandé) :

Régime général :

Date du décret de reconnaissance d'utilité publique (le cas échéant) : | | | | | | | | | |

But statutaire :

.....
.....

Nombre d'adhérents : | | | | | | | | | |

Montant annuel de la cotisation : | | | | | | | | | |

Subventions éventuellement reçues au cours des deux dernières années :
.....
.....

Principales actions menées au cours des deux dernières années :
.....
.....

LOTÉRIES PRÉCÉDEMMENT AUTORISÉES AU BÉNÉFICE DU GROUPEMENT

Date des arrêtés d'autorisation : | | | | | | | | | |

Capital de la dernière loterie autorisée : | | | | | | | | | |

Résultats financiers :

– Montant des billets placés : | | | | | | | | | |

– Frais : | | | | | | | | | |

– Bénéfices : | | | | | | | | | |

Affectation donnée aux sommes recueillies :

BUT ET MODALITÉS DE L'OPÉRATION PROJÉTÉE

Capital d'émission :

Nombre de billets :

Localités ou départements dans lesquels les billets seront placés :

Nombre et nature des lots :

Affectation précise des bénéfices :

Nom et qualité de la personne à qui l'autorisation doit être délivrée :

Date du tirage :

Lieu du tirage : N° (bis, ter) Type de voie Nom de la voie

Code postal : Commune :

PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER ADRESSÉ À LA MAIRIE (À PARIS, À LA PRÉFECTURE DE POLICE)

- Les statuts de l'association (en cas de première demande).
- Bilan du dernier exercice financier pour les loteries dont le capital dépasse 7 500 euros.

Fait à le :

SIGNATURE :



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 :

Demande de matériel

X	DETAIL DU MATERIEL PRÊTE	QUANTITE	CONSIGNES <i>(la commune se réserve le droit de facturer des heures de rangement ou de nettoyage si non-respect des consignes)</i>	COMMENTAIRES
	Chapiteaux 4m x 4m <i>(préciser le nombre de bâches de côté)</i>		<i>Pas de scotch ni agrafes, enlever et plier les bâches lors du rangement</i>	
	Chapiteaux 5m x 6m <i>(préciser le nombre de bâches de côté)</i>		<i>Pas de scotch ni agrafes, enlever et plier les bâches lors du rangement</i>	
	Tables pliantes bois		<i>Nettoyées et rangées comme trouvées sur site</i>	
	Bancs pliants bois		<i>Nettoyés et rangés comme trouvés sur site</i>	
	Chaises noires pliantes		<i>Nettoyées</i>	
	Barrières 2m		<i>Rangées</i>	
	Grilles exposition			
	Elements bar 2m20		<i>Rendus propre</i>	
	Autre (sur demande)			

Veuillez nous fournir, en pièce jointe, un plan d'installation sur le site en tenant compte des arrivées électriques, des moyens d'accès...

Matériel électrique apporté

X	DETAIL DU MATERIEL APORTE	QUANTITE	TENSION/ALIMENTATION	PUISSANCE : VOIR PLAQUE SIGNALÉTIQUE	COMMENTAIRES
	Sono (discours)				
	Sono avec console <i>(prévoir un régisseur)</i>				
	Eclairage (néons)		<input type="checkbox"/> 220 v		
	Friteuse		<input type="checkbox"/> 220 v ou <input type="checkbox"/> 380 v		
	Percolateur		<input type="checkbox"/> 220 v ou <input type="checkbox"/> 380 v		
	Bouilloire		<input type="checkbox"/> 220 v ou <input type="checkbox"/> 380 v		
	Remorque réfrigérée		<input type="checkbox"/> 220 v ou <input type="checkbox"/> 380 v		
	Réfrigérateur		<input type="checkbox"/> 220 v ou <input type="checkbox"/> 380 v		
	Crêpière		<input type="checkbox"/> 220 v ou <input type="checkbox"/> 380 v		
	Machine hot-dog		<input type="checkbox"/> 220 v ou <input type="checkbox"/> 380 v		
	Machine à raclette		<input type="checkbox"/> 220 v ou <input type="checkbox"/> 380 v		
	Autres				

Communication

La ville de Saint-Galmier met à disposition des associations différents supports de communication. Veuillez cocher ceux qui vous intéressent.

SUPPORTS		QUANTITES	COMMENTAIRES
Banderole	<input type="checkbox"/>		
Message illiwap <i>(précisez le titre et le texte souhaités)</i>	<input type="checkbox"/>		
Panneau lumineux <i>(affiche à envoyer en pièce jointe)</i>	<input type="checkbox"/>		
Impression d'affiches A4	<input type="checkbox"/>		
Impression d'affiches A3	<input type="checkbox"/>		
Impression de flyers A5	<input type="checkbox"/>		

Si vous souhaitez que votre événement apparaisse sur les agendas web et éditions papier mensuelles, renseignez les infos sur le formulaire suivant avant le 26 de chaque mois :

<https://www.saint-galmier.fr/formulaire-apidae-event/>

IMPRESSIONS :

Pour rappel, un service de photocopies et impressions (format A3 et A4) vous est proposé avec possibilité de massicoter sur place.

Un quota annuel de **300 A3 / 500 A4** est proposé gratuitement.

Au-delà, les tarifs suivants seront appliqués :

A4 couleur : 0.14€ / A4 noir et blanc 0.06€ / A3 couleur : 0.16€

Toute impression commandée et non récupérée sera automatiquement facturée.

Les fichiers sont à transmettre par mail ou à déposer au service (format papier ou sur clé USB) 1 semaine avant le délai de récupération.



SAINT - GALMIER