

RECOMMANDATIONS ADMINISTRATIVES

à destination des associations communales

Demande de débit de boissons

Imprimé à adresser au secrétariat de mairie	Quand	Règlementation - Consignes particulières
Demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique	3 semaines avant la date de manifestation	Les autorisations sont limitées à 5 par an et par association. Conformément à la loi, les boissons mises en vente sont limitées à celles comprises dans les deux premiers groupes tel que le définit l'article L.1 du Code des débits de boissons, c'est-à-dire les boissons non alcooliques et les boissons fermentées non distillées, à savoir : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels, crèmes de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentées comportant de 1 à 3 degrés d'alcool. Il est interdit de vendre de l'alcool à des mineurs de moins de 18 ans (Code de la santé publique : art. L.3342-1 à L3342-3°) Il est interdit de donner à boire à des personnes manifestement ivres (Code la santé publique : art. R.3353-2) Madame le maire délivrera un arrêté municipal qui sera adressé au bénéficiaire et transmis à la Gendarmerie Nationale. L'arrêté municipal devra être affiché sur les lieux le jour de la manifestation.

Demande d'occupation du domaine public et de réglementation de la circulation pour organisation d'une manifestation

Imprimé à adresser au secrétariat de mairie	Quand	Règlementation - Consignes particulières
Demande d'occupation du domaine public et de réglementation de la circulation pour organisation d'une manifestation	1 mois avant la date de la manifestation	Madame le maire délivrera un ou plusieurs arrêtés municipaux qui seront adressés au bénéficiaire et transmis aux services compétents (Gendarmerie, Sapeurs-Pompiers, Maison du Département) Les arrêtés municipaux devront être affichés le jour de la manifestation sur les emplacements réglementés par l'arrêté.

Réservation occasionnelle de la salle des fêtes – chambre froide - vaisselle

Imprimé à adresser au secrétariat de mairie	Quand	Règlementation - Consignes particulières
Demande de réservation de la Salle des fêtes du Bouchage	Au plus tôt Et à minima un mois avant la manifestation	La salle des fêtes est mise à disposition gratuitement 3 fois par an Au-delà elle sera facturée 350 € par manifestation Un avis est émis par Madame le maire ou la Déléguée à la vie Associative ». Si l'avis est favorable, un contrat de location de la salle des fêtes sera signé entre la commune et le demandeur. Un avis des sommes à payer sera adressé par voie postale par le Trésor Public à l'association L'association procédera au règlement selon les modalités indiquées sur l'avis des sommes à payer

Occupation régulière de la salle des fêtes

Imprimé à adresser au secrétariat de mairie	Quand	Règlementation - Consignes particulières
Demande d'occupation régulière de la Salle des fêtes du Bouchage	A adresser au secrétariat de mairie en juin Pour une occupation à partir de septembre	La commune émet son avis. Une convention de mise à disposition est rédigée. Cette convention est signée par les 2 parties. Les clés de la salle sont remises par la commune au demandeur en septembre Les clés de la salle sont restituées à la commune par le demandeur fin juin.

Réservation halle communale – chambre froide - vaisselle

Imprimé à adresser au secrétariat de mairie	Quand	Règlementation - Consignes particulières
Demande de réservation Halle communale du Bouchage	Au plus tôt Et à minima un mois avant la manifestation	La halle communale est mise à disposition à titre gratuit La location de la chambre froide et/ou de la vaisselle sera facturée Un avis est émis par Madame le maire ou la Déléguée à la vie Associative ». L'avis des sommes à payer sera adressé par voie postale par le Trésor Public L'association procédera au règlement selon les modalités indiquées sur l'avis des sommes à payer

Réservation salle des associations

Les demandes de réservation de la salle des associations seront adressées par mail au secrétariat de mairie : mairie.bouchage@gmail.com

La demande devra préciser la date souhaitée, la nature de l'évènement ainsi que l'horaire d'utilisation de la salle.

Les clés seront récupérées au secrétariat de mairie pendant les heures d'accueil au public :

Lundi Mardi Jeudi de 8h30 à 12h et de 14h à 19h.

Elles pourront être déposés dans la boîte aux lettres de la mairie après utilisation de la salle.

Demande de prêt matériel

La commune met à disposition gratuitement 38 tables, 50 chaises et 18 bancs.

Toute demande de réservation sera adressée par mail au du secrétariat de mairie : mairie.bouchage@gmail.com

Un rendez-vous sera fixé pour récupérer le matériel avec le service technique.

L'agent technique est chargé de faire signer le formulaire « Prêt de matériel » pour l'enlèvement puis pour la restitution du matériel.

Demande d'organisation Evènement (manifestation sportive, spectacle, foire, exposition, autres

Imprimé à adresser au secrétariat de mairie	Quand	Règlementation - Consignes particulières
Organisation d'évènements récréatifs, culturels, sportifs	2 mois avant la manifestation à la mairie pour instruction La mairie est tenue d'adresser le dossier complet à la Sous-Préfecture 1 mois avant la manifestation	Si l'évènement prévoit moins de 1500 personnes en instantané : le dossier sera instruit par la commune et transmis en Sous-Préfecture pour information. 1 réunion technique peut être organisée en fonction de la sensibilité de l'évènement avec les services de gendarmerie et de secours
Organisation de grand rassemblement	3 mois avant la manifestation à la mairie pour instruction La mairie est tenue d'adresser le dossier complet à la Sous-Préfecture 2 mois avant la manifestation	Si l'évènement prévoit plus de 1500 personnes en instantané, le dossier sera envoyé en Sous-Préfecture pour instruction. Une réunion de sécurité sera obligatoire avec les services de la Sous-Préfecture, de la gendarmerie, des secours et de Madame le Maire.