



ORGANISER UNE MANIFESTATION

-

ASSOCIATIONS D'AULNAT

Sommaire

- Les bonnes pratiques
- Démarches réglementaires avant la manifestation
- Réserver une salle
- Demander une autorisation d'utilisation du domaine public (événement en extérieur)
- Demander un arrêté de circulation
- Demander une autorisation d'ouverture de buvette temporaire
- Les prêts de matériel
- Organiser un vide-grenier
- La communication
- Contacts utiles

Les bonnes pratiques

Il est très important que vous respectiez les délais pour vos démarches. Nous vous invitons à contacter les services de la mairie au plus tôt dans l'organisation de votre événement afin de ne pas voir perturbé vos prévisions et menacer la tenue de la manifestation si le calendrier initial est trop serré et que vous ne pouvez recevoir une autorisation dans les temps.

Démarches réglementaires avant la manifestation

A qui s'adresser ?

Mairie :

Un calendrier des festivités est établi chaque année lors d'une réunion en septembre ou octobre.

En dehors des événements inscrits sur ce calendrier il faut toujours demander l'autorisation d'organiser la manifestation quel qu'en soit le type. La demande prend la forme d'un courrier ou d'un mail adressé au moins deux mois avant la date de l'événement à madame le maire. Il présente :

- l'identité des dirigeants de l'association,
- la (ou les) date(s) et les horaires de début et de fin de la manifestation,
- sa localisation exacte
- le type d'événement,
- l'itinéraire projeté le cas échéant,
- le lieu et la sonorisation prévue.

Dans tous les cas , il faudra demander les autorisations nécessaires en fonction de la manifestation prévue exemple : ouvrir un débit de boissons occasionnel, louer une salle, faire une demande de prêt de matériel, ...

Clermont Auvergne Métropole

Les demandes d'autorisations doivent leur être adressées dès que l'événement se déroule sur la voie publique. (Route, impasse, ...) à arretevoirie@clermontmetropole.eu

A noter ! Afin d'aider les organisateurs de manifestations à mieux gérer leurs déchets, Clermont Auvergne Métropole propose des prêts de matériels : gobelets réutilisables, bacs poubelles, totems portes-sacs, accompagnement zéro déchet... Plus d'informations : dechets@clermontmetropole.eu

Préfecture ou Sous-préfecture :

Les demandes d'autorisations, concernent notamment l'organisation de rallyes, cross, courses cyclistes, vols d'avions, de montgolfières, ball trap, manifestations sur voie publique.... :

- 1 mois avant la date de la manifestation si l'épreuve est soumise à déclaration.
- 3 mois avant la date de la manifestation si l'épreuve est soumise à autorisation.

Organiser une manifestation

Plus d'informations sur le site internet de la préfecture du Puy-de-Dôme.

La préfecture du Puy-de-Dôme possède un site dédié pour les déclarations de manifestations sportives et aériennes : https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/manifestations_sportives_et_aeriennes

Police municipale :

Les déclarations d'événements leurs seront transmises par le secrétariat de la mairie.

Vous pouvez en plus demander le passage d'une ronde de police au cours de la manifestation dans le courrier que vous adressez à Madame le maire.

Divers :

- Assurance : assurez-vous que votre contrat couvre bien la manifestation.
- Droits d'auteur : Demander l'autorisation d'utiliser les créations (dessins, photos, textes, musiques, logiciels...) à l'organisme gérant les droits de l'auteur concerné (SACEM, SACD...). - Dans un délai de 10 jours.
- Vente au déballage (vides greniers, brocantes, ...) : Demandez l'autorisation préfectorale (plus de 300 mètres carrés) ou municipale (moins de 300 mètres carrés). De 5 à 3 mois avant la vente.
- Guichet Unique du Spectacle Occasionnel—GUSO - Si l'association organisatrice emploie occasionnellement des artistes et techniciens du spectacle s'adresser au GUSO. Au minimum 8 jours avant la manifestation.
- Evènement sportif - Inscription au calendrier (et règlements spécifiques, arbitres, etc). Quelques jours avant la manifestation

Cette liste de démarches n'est pas exhaustive. Nous vous invitons donc à vous renseigner au cas par cas et en fonction du cadre (lieu , nombre de participants, conditions météorologiques, ...) et du type de la manifestation pour connaître les démarches à suivre.

Réserver une salle communale

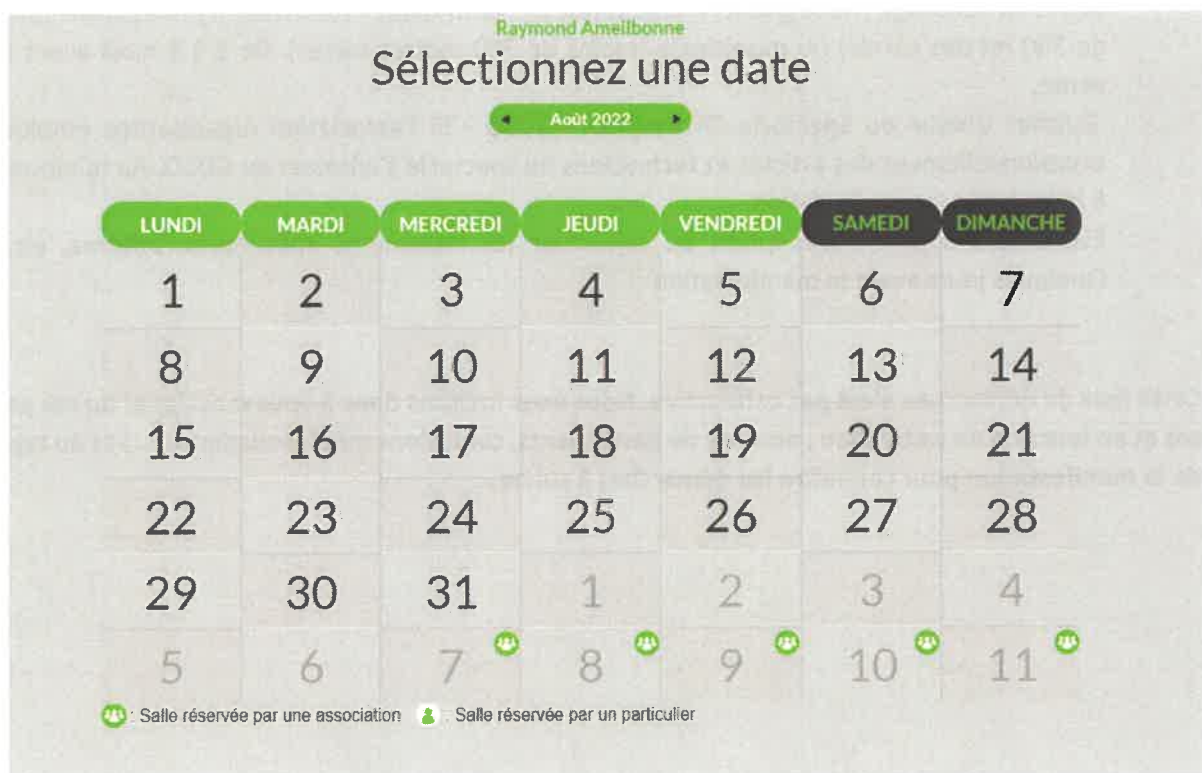
En dehors des événements planifiés sur le calendrier des festivités.

Après avoir reçu l'accord de madame le maire pour l'organisation de votre manifestation, si vous avez besoin d'un prêt de salle par la commune, rendez-vous sur le site internet d'Aulnat : <https://www.ville-aulnat.fr/choisissez-nos-salles>

Choisissez la salle que vous souhaitez réserver



Descendez et sélectionnez une date



Attention en cas de présence d'une icône dans la case de la date, cela signifie que la salle est déjà réservée.

Descendez et remplissez le formulaire

Organiser une manifestation

Formulez-nous votre demande

Nom et prénom *

Date(s) sélectionnée(s) *

Votre email *

Téléphone *

Adresse *


Code postal *

Ville *

Je suis :

Un particulier Une association

Joindre un document

Selectionner... 

Les fichiers doivent peser moins de 2 Mo.
Extensions autorisées : pdf doc docx

Votre message *

Dans « votre message » n'oubliez pas d'indiquer le nom de votre association et l'objet de votre manifestation.

Descendez et validez en cliquant sur ok après avoir cocher la case soulignée ci-dessous en jaune.

Valider

Oui

En soumettant ce formulaire j'accepte que les informations saisies soient utilisées pour apporter une réponse par mail ou par téléphone à ma demande. Consulter notre politique des données.

Envoyer ma demande



DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL

A nous retourner au plus tard 15 jours avant la date de l'occupation

Madame le Maire d'AULNAT,

Je soussigné(e)

Nom et Prénom :

Qualité : Gérant Propriétaire/locataire Représentant d'association

Nom de l'association /Société* :

Adresse:

Numéro de siret* :

(* Pour les associations ou les entreprises)

Téléphone :/...../...../...../...../ Adresse mail :

J'ai l'honneur de solliciter, l'autorisation d'effectuer, d'installer ou d'entreposer :

<input type="checkbox"/> Un déménagement	<input type="checkbox"/> Un échafaudage	<input type="checkbox"/> Une Benne
<input type="checkbox"/> Un véhicule	<input type="checkbox"/> Un dépôt de matériel	<input type="checkbox"/> Une clôture de chantier
<input type="checkbox"/> Une terrasse	<input type="checkbox"/> Un étal	<input type="checkbox"/> Une pancarte
<input type="checkbox"/> Un vide-greniers/dressing	<input type="checkbox"/> Un cirque	<input type="checkbox"/> Une fête de quartier/voisins

Autre (préciser) :

Emplacement (préciser l'adresse exacte et les éléments de localisation) :

Sur trottoir

Sur chaussée

Sur trottoir et chaussée

ATTENTION : En cas d'occupation de la voirie, une demande devra aussi être adressée à Clermont Auvergne métropole : <https://www.clermontmetropole.eu/fr/habiter-se-deplacer/voirie-et-espace-public/autorisation-occupation-et-permissions-de-voirie/>

Dimensions :m de longueur etm de largeur soit

.....m²

Pour la période :

du à h

au à h

Merci de tourner la page →

Pièces à fournir obligatoirement

- Lettre adressée au Maire pour demander l'occupation du domaine public communal détaillant l'installation prévue; (tables, chaises, tentes, chapiteaux, bennes, échafaudages, ...)
- Copie de l'assurance en responsabilité civile ;
- Plan d'implantation ;
- Pour les entreprises/société : photocopie de l'inscription au registre du commerce (Kbis) datant de moins de 3 mois.

AVERTISSEMENT

Tout dossier incomplet (absence de documents, photographies ou plan) ou inexact sera considéré comme non recevable.
Ce document constitue une demande qui ne vaut en aucun cas autorisation tacite.
Les autorisations sont personnelles, précaires et révocables.
Elles font obligation à leur titulaire d'acquitter les taxes et droits y afférant.
Il est à la charge du titulaire de prendre connaissance et de respecter les règles d'occupation du domaine public.

En signant cette demande, je :

- M'engage à respecter toutes les obligations résultant de l'autorisation que vous voudrez bien m'accorder,
- M'engage à acquitter la redevance d'occupation du domaine public, conformément aux décisions du conseil municipal,
- Certifie exacts les renseignements qui précèdent et déclare prendre l'engagement de respecter le règlement fixé par l'autorisation,
- M'engage à n'installer aucun mobilier sur le domaine public avant notification de l'arrêté municipal d'autorisation d'occupation du domaine public.
- M'engage à n'apporter aucune gêne à la tranquillité du voisinage.
- M'engage à faire les demandes complémentaires nécessaires dans les délais (déclaration de débit de boisson, ...)

Veuillez agréer, Madame le Maire, l'expression de ma considération distinguée.

Fait
Le

Signature

Cadre réservé à l'administration

Date de réception du dossier complet :/...../ 20.....

Visa du maire :

Accordée Refusée Demande de précision

Observations :

Nota :

- Ce document ne se substitue en aucun cas à la demande de permis de construire / déclaration préalable avant travaux.
- L'autorisation d'occupation du domaine public ne devient valable et exécutoire qu'après obtention d'un arrêté du maire.
- En cas d'annulation ou de retard dans le démarrage des travaux/ la festivité / l'évènement nécessitant la présente demande d'occupation, le pétitionnaire est tenu d'en informer la ville d'Aulnat.

Mairie d'AULNAT – Puy-de-Dôme – 63510 Aulnat – Tél : 04 73 60 11 11 – Fax : 04 73 60 11 19 – contact@ville-aulnat.fr
Tout document émanant ou traité par la mairie d'Aulnat fait l'objet d'un enregistrement sur support informatique à l'usage exclusif de la mairie d'Aulnat pour l'accomplissement de ses missions. Conformément aux dispositions de la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'opposition pour des motifs légitimes relativement à l'ensemble des données vous concernant, qui s'exercent par courrier postal à l'adresse indiquée ci-dessus, accompagné d'une copie d'un titre d'identité.



Demande d'arrêt de police de la circulation

Code de la route L411-1 à L411-7
Code général des collectivités territoriales L2213-1 à L2213-6.1



N° 14024*01

Gestionnaires des réseaux routiers

Le demandeur

Particulier Service public Maître d'œuvre ou conducteur d'opération Entreprise

Nom : Prénom :

Dénomination : Représenté par :

Adresse Numéro : Extension : Nom de la voie :

Code postal [][][][][][] Localité : Pays :

Téléphone [][][][][][][][][][][] Indiquez l'indicatif pour le pays étranger : [][][][]

Courriel :@.....

Si le bénéficiaire est différent du demandeur

Nom : Prénom :

Adresse Numéro : Extension : Nom de la voie :

Code postal [][][][][][] Localité : Pays :

Téléphone [][][][][][][][][][][] Indiquez l'indicatif pour le pays étranger : [][][][]

Courriel :@.....

Localisation du site concerné par la demande

Voie concernée : Autoroute n° Route nationale n° Route départementale n° Voie communale n°

Hors agglomération En agglomération

Point de Repère (PR) routier d'origine d'application : + Point de Repère (PR) routier de fin d'application : +

Adresse Numéro : Extension : Nom de la voie :

Code postal [][][][][][] Localité :

Nature et date des travaux

Permission de voirie antérieure : Oui Non Si oui indiquer la référence :

Description des travaux :

Date prévue de début des travaux : [][][][][][][][][][][] Durée des travaux (en jours calendaires) : [][][]

Réglementation souhaitée

Durée de la réglementation (en jours calendaires) : [][][][][][] Date de début de réglementation [][][][][][][][][][][]

Restriction sur section courante Restriction sur bretelles

Sens de circulation concerné : Deux sens de circulation Sens des Points de Repères (PR) croissants

Sens des Points de Repères (PR) décroissants Fermeture à la circulation

Basculement de circulation sur chaussée opposée

Circulation alternée : Par feux tricolores Manuellement

Restriction de chaussée :

Neutralisation de la bande d'arrêt d'urgence (BAU) Empiètement sur chaussée largeur de voie maintenue [][][]

Suppression de voie nombre de voie(s) supprimée(s) [][][]

Interdiction de :

Circuler
Véhicules légers
poids lourds

Stationner
véhicules légers
poids lourds

Dépasser
véhicules légers
poids lourds

Vitesse limitée à : km/h

Itinéraire de déviation (à préciser par sens) :

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

Autres prescriptions :

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

La pose, le maintien ou le retrait de la signalisation spécifique au chantier sont effectués par :

Le demandeur Une entreprise spécialité
Nom : Prénom :
Dénomination : Représenté par :
Adresse Numéro : Extension : Nom de la voie :
Code postal Localité : Pays :
Téléphone Indiquez l'indicatif pour le pays étranger :
Courriel :@.....

Pièces jointes à la demande

Afin de faciliter la compréhension et l'instruction du dossier, la demande d'arrêté est accompagnée d'un dossier comprenant :

Une notice détaillée avec notamment l'évaluation de la gêne occasionnée au usagers
Plan de situation 1/10 ou 1/20 000^{ème} Plan des travaux 1/200 ou 1/ 500^{ème} Schéma de signalisation
Itinéraire de déviation 1/2 000 ou 1/5 000^{ème}

J'atteste de l'exactitude des informations fournies

Fait à : ... Le :

Nom : Prénom : Qualité :



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

A nous retourner au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation

Madame le Maire d'AULNAT,

Je soussigné(e)

Nom et Prénom :

Représentant en tant que Président(e) Secrétaire Trésorier(e)**

Nom de l'association :

Adresse de l'association :

.....

Numéro d'agrément* :

(* Pour les associations agréées jeunesse & sport conformément à l'article L121-4 du code du sport)

Téléphone :/...../...../...../...../ Adresse mail :.....

J'ai l'honneur de solliciter, conformément aux dispositions de l'article L.3334-2 du code de la Santé Publique, l'ouverture d'un débit de boissons temporaire de 1^{ère} classe ou 3^{ème} classe.**

Emplacement (préciser l'adresse exacte et les éléments de localisation) :

.....

Pour la période : (48 heures maximum /fermeture au plus tard à 4 heures du matin)

du àh

au àh

Type / nom de la manifestation:

.....

En signant cette demande , je m'engage à respecter toutes les obligations résultant de l'autorisation que vous voudrez bien m'accorder, notamment dans les domaines de protection des mineurs contre l'alcoolisme et de répression de l'ivresse publique. De plus, je m'engage à n'apporter aucune gêne à la tranquillité du voisinage.

Veuillez agréer, Madame le Maire, l'expression de ma considération distinguée.

Fait

Le

Signature

Si le débit de boissons est situé sur la voie publique, joindre impérativement la copie de l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public.

**** cochez la case correspondante à votre demande**

groupe 1 : Boissons sans alcool ;

groupe 3 : 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 fermentés comportant 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° d'alcool pur.

Mairie d'AULNAT – Puy-de-Dôme – 63510 Aulnat – Tél : 04 73 60 11 11 – Fax : 04 73 60 11 19 – contact@ville-aulnat.fr

Tout document émanant ou traité par la mairie d'Aulnat fait l'objet d'un enregistrement sur support informatique à l'usage exclusif de la mairie d'Aulnat pour l'accomplissement de ses missions. Conformément aux dispositions de la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'opposition pour des motifs légitimes relativement à l'ensemble des données vous concernant, qui s'exercent par courrier postal à l'adresse indiqué ci-dessus, accompagné d'une copie d'un titre d'identité.

Association

Nom du demandeur

Date de la Location/.....

Matériel du Hall et de la Salle Espace Raymond Amelbonne pour 110 Personnes au Maximum

Désignation	Stock	Veillez noter le nombre souhaité	Nombre Emprunté	Nombre Rendu
Assiette plate	110	.....	.....	.....
Assiette creuse	110	.....	.....	.....
Assiette à dessert	110	.....	.....	.....
Tasse à café	110	.....	.....	.....
Saladier	9	.....	.....	.....
Couteau	110	.....	.....	.....
Cuillère à soupe	110	.....	.....	.....
Cuillère à dessert	110	.....	.....	.....
Fourchette	110	.....	.....	.....
Verre à vin ballon sur pied	110	.....	.....	.....
Seau à Champagne	10	.....	.....	.....
Pot Inox empilable	24	.....	.....	.....
Corbeille inox	10	.....	.....	.....
Ramasse couverts	2	.....	.....	.....
Plateau de service	10	.....	.....	.....
Bancs	63	.....	.....	.....
Plateaux 200 x 80	35	.....	.....	.....
Tréteaux	71	.....	.....	.....
Tables "anciennes" 120 x 80	60	.....	.....	.....
Tables Blanches 183 x 76	40	.....	.....	.....
Chaises	332	.....	.....	.....
Frigo "Bar"		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Frigo "Garage"		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Four électrique	2	.....	.....	.....
Cuisinière Elec	1	.....	.....	.....
Cuisinière Gaz	1	.....	.....	.....
Plancha	0	.....	.....	.....
Percolateur	4	.....	.....	.....
Bain marie	2	.....	.....	.....
Micro onde	1	.....	.....	.....
Sono Bar		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Sono Grde Salle		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Sono JBL		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Sono Technic		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Câbles 380	a compter	.....	.....	.....
Podium	30 éléments	.....	.....	.....
Rallonge 10 m	6	.....	.....	.....
Rallonge 15 m	6	.....	.....	.....
Rallonge 25 m	3	.....	.....	.....
Rallonge 40 m	1	.....	.....	.....
Rallonge 50 m	1	.....	.....	.....
Paravents 210 x 90	19	.....	.....	.....
Grille d'expo 0,72	64	.....	.....	.....
Grille d'expo 1,20	19	.....	.....	.....
Barnum "Comic"	1	.....	.....	.....
Barnum "Technique"	1	.....	.....	.....
Débrûleur	1	.....	.....	.....
machine hot dog	1	.....	.....	.....
Intruse électrique simple bac	1	.....	.....	.....
Intruse électrique double bac	1	.....	.....	.....
Câbles 380	7	.....	.....	.....

DATE D'ENTREE

DATE DE SORTIE

le gardien

le preneur

le

Association

Date de la demande		
Nom du demandeur	.....
Date de la Location/.....	

Matériel J. Brel 80 personnes

A remplir par le gardien

Désignation	Stock	Veuillez noter le nombre souhaité	Nombre Emprunté	Nombre Rendu
Assiette plate	80	.....	.....	.....
Assiette creuse	80	.....	.....	.....
Assiette à dessert	0	.....	.....	.....
Couteau	80	.....	.....	.....
Petite cuillère	80	.....	.....	.....
Cuillère à soupe	80	.....	.....	.....
Fourchette	80	.....	.....	.....
Verre à vin ballon sur pied	80	.....	.....	.....
Pot Inox empilable	5	.....	.....	.....
Corbeille inox	4	.....	.....	.....
Ramasse couverts	1	.....	.....	.....
Plateau de service	2	.....	.....	.....
Tables 120 x 80	20	.....	.....	.....
Chaises	80	.....	.....	.....
Cafetière 50 tasses (Percolateur)	1	.....	.....	.....
Cuillère à dessert	80	.....	.....	.....

DATE D' ENTREE

DATE DE SORTIE

le Gardien,

Le Preneur,

Le

ASSOCIATION

Nom du demandeur
------------------	-------

Date de la Location/.....
---------------------	-------------

Matériel Pré-Grenouillet 51 personnes

Désignation	Stock	Veillez noter le nombre souhaité	Nombre Emprunté	Nombre Rendu
Assiette plate	51	.....	.....	.....
Assiette creuse	51	.....	.....	.....
Assiette à dessert	51	.....	.....	.....
Couteau	51	.....	.....	.....
Cuillère à soupe	51	.....	.....	.....
Fourchette	51	.....	.....	.....
Verre à vin ballon sur	51	.....	.....	.....
Pot Inox empilable	5	.....	.....	.....
Corbeille pain	4	.....	.....	.....
Ramasse couverts	1	.....	.....	.....
Plateau de service	2	.....	.....	.....
Tables	13	.....	.....	.....
Chaises	51	.....	.....	.....
Cafetière 50 tasses	1	.....	.....	.....
Cuillère à dessert	51	.....	.....	.....

MATERIEL EXTERIEUR SUPPLEMENTAIRE FORFAITAIRE POUR 15 euros

10 tables de 6 personnes (1,83X76)				
48 chaises				
1 barbecue				

DATE D'ENTREE

DATE DE SORTIE

LE GARDIEN

LE PRENEUR



VENTE AU DEBALLAGE

Vide grenier, marché aux puces, Vide maison, foire à tout, braderie, ...

RAPPEL DE LA LOI

Un vide-greniers ou marché aux puces est un acte de commerce soumis au régime des ventes au déballage défini à l'article L 310-2 du Code de commerce. Ainsi, sont considérées comme ventes au déballage les ventes de marchandises effectuées dans des locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public de ces marchandises, ainsi qu'à partir de véhicules spécialement aménagés à cet effet.

Déclaration

Le demandeur doit avertir le maire de la commune concernée de son intention d'organiser une *vente au déballage* au plus tard **15 jours avant la date prévue.**

Cette formalité se fait via le formulaire cerfa n°13939*01 qui doit être déposé à la mairie contre récépissé. La déclaration doit être accompagnée de la photocopie de la pièce d'identité du dirigeant déclarant.

Registre des vendeurs

L'association doit tenir un registre permettant l'identification des personnes qui ont vendu ou apporté des objets dans le cadre de sa manifestation.

Doivent figurer les nom, prénoms, qualité et domicile de chaque participant, ainsi que la nature, le numéro et la date de délivrance de la pièce d'identité produite avec indication de l'autorité qui l'a établie.

- Lorsque le participant est présent pour le compte d'une entreprise ou d'une association, la dénomination et le siège de celle-ci doivent être mentionnés sur le registre.
- Lorsque le participant n'est pas un professionnel, le registre contient son attestation sur l'honneur de non-participation à 2 autres manifestations de même nature au cours de l'année civile.

Le registre doit être numéroté et paraphé par Mme le maire.

Pendant la durée de la manifestation, il est tenu à la disposition des agents de l'État en charge des douanes ou de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes.

À la fin de la manifestation et au plus tard dans les 8 jours, le registre est déposé à la préfecture de Clermont-Ferrand.

Incidence fiscale



L'association doit prévenir son service des impôts de référence (celui de son siège social) qu'elle organise un vide-grenier, une braderie ou une brocante, au moins 3 jours avant la manifestation.

Elle doit lui transmettre le montant des recettes et dépenses réalisées, dans les 30 jours qui suivent la fin de la manifestation.

Sanctions

Le non-respect des formalités de déclaration est puni d'une amende de 15 000 €.

Le fait de ne pas tenir le registre, même par négligence, ou de refuser de le présenter aux autorités administratives, est un délit passible de 6 ans de prison et de 30 000 € d'amende pour le dirigeant de l'association.

Rappel sur les participants autorisés qui sont :

- Particuliers ne vendant et n'échangeant que des objets personnels usagés,
- Associations ne vendant que des objets personnels usagés donnés par des particuliers,
- Professionnels du commerce ou de la fabrication régulièrement déclarés.

POUR PLUS D'INFORMATION MERCI DE CONTACTER LA MAIRIE D'AULNAT

contact@ville-aulnat.fr

04.73.60.11.11



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
exactes 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 :

CHARTRE D'UTILISATION DU PANNEAU ELECTRONIQUE

Le panneau électronique implanté place Gabriel Fournier a pour vocation d'informer la population des dernières actualités de la ville. Afin d'optimiser l'utilisation de ce nouvel outil de communication, une charte d'utilisation est indispensable pour donner de la cohérence quant aux choix des messages.

1 - LES RÉGLES DE FONCTIONNEMENT

Le panneau est la propriété de la ville d'Aulnat qui par l'intermédiaire de son service communication enregistre les messages et gère l'affichage.

Les services et/ ou associations transmettent l'information au service communication. Avant toute programmation, chaque annonce sera soumise à l'autorité territoriale (Directeur Général des Services) qui examinera si elle peut être diffusée en l'état et procédera, le cas échéant, à sa reformulation.

La limite de 10 messages en rotation a été décidée à assurer la bonne visibilité de chaque annonce.

L'information doit être concise et ne pas excéder 100 caractères.

Les images peuvent venir en support sans pour autant surcharger la lecture.

Les messages seront affichés une semaine avant chaque événement ou manifestation.

Les formules emphatiques « A ne pas manquer », « Venez nombreux » ... sont à proscrire.

Les demandes de diffusion doivent parvenir au service communication au moins 5 jours avant la date de diffusion souhaitée.

2- LES MESSAGES PRIORITAIRES

Les activités portées directement par les services municipaux sont prioritaires. Elles peuvent être de l'ordre de l'événementiel, de l'information à la population ou d'ordre général :

- Informations générales concernant la Mairie (dates des CM, horaires d'ouverture) ;
- Activités de la commune concernant la vie culturelle : spectacle, théâtre, cinéma, expositions, ... ;
- Actualités de la ville au quotidien ;
- Messages d'alertes.



3- LES MESSAGES SECONDAIRES

Les annonces des évènements associatifs concernant la population aulnatoise et se déroulant dans un lieu public. Les associations devront remplir la « Fiche de diffusion du panneau électronique » et l'envoyer au service de communication.

Les demandes aboutiront si et seulement si les messages prioritaires n'occupent pas l'intégralité des 10 messages à paraître.

4 – MESSAGES NE POUVANT ÊTRE DIFFUSÉS

Les informations concernant uniquement les adhérents d'une association ou tout évènement associatif ne se déroulant pas dans un lieu public ;

Les informations à caractère religieux, syndical, politique, privé ;

Toute information sans utilité pour la population aulnatoise ;

Les annonces concernant des informations internes à la Mairie ou non arbitrées officiellement



PANNEAU ELECTRONIQUE

➤ **Demande d'insertion**

RAPPEL

Pour la bonne diffusion de votre message, merci de respecter les règles suivantes :

- Les messages doivent comporter au **maximum 100 caractères**
- Les formules emphatiques « A ne pas manquer », « Venez nombreux » ... sont à proscrire.
- Pour accompagner vos messages, **un seul visuel** en rapport avec l'événement est possible.
- Les demandes de diffusion doivent parvenir au service communication au **moins 5 jours** avant la date de diffusion souhaitée.

Si vous souhaitez créer entièrement votre message, merci de nous faire parvenir un document aux normes suivantes :

- **Format PDF**
- **Résolution 200 x 330 pixels (vertical)**
- **Pas de fond blanc**

À COMPLÉTER

Nom de la structure organisatrice :

Nom/ Prénom du demandeur :

Adresse mail :

Tel :



Titre de la manifestation :

Date de la manifestation :

Horaires de la manifestation :

Lieu :

Divers (numéro de téléphone, site internet, ...) :

Votre message :

Duau



Avant toute programmation, chaque annonce sera soumise à l'autorité territoriale (Directeur Général des Services) qui examinera si elle peut être diffusée en l'état et procédera, le cas échéant, à sa reformulation. Dans le cas d'une réponse favorable, un mail de confirmation vous sera adressé. Dans le cas contraire, vous recevrez une réponse qui vous expliquera les raisons du refus.

Avis de l'autorité :

Favorable Refus

Signature

Organiser une manifestation

Contacts utiles

Préfecture du Puy-de-Dôme

18, boulevard Desaix 63033 Clermont-Ferrand Cedex 01

Tél. : 04.73.98.63.63

Par courrier électronique, aux adresses :

pref-securite-interieure@puy-de-dome.gouv.fr

pref-manif-sport-63@puy-de-dome.gouv.fr

Clermont Auvergne Métropole

64-66, avenue de l'Union Soviétique - BP 231 63007 CLERMONT-FERRAND

Tél. : 04 73 98 34 00

Fax : 04 73 98 34 01

Mairie d'Aulnat

2 avenue Pierre de Coubertin 63510 AULNAT

Tél. : 04.73.60.11.11

contact@ville-aulnat.fr

