

Date de réception de la demande en Mairie (RÉSERVÉ A LA MAIRIE) :

Association organisatrice :

.....

Contact référent Nom -Prénom et tél :

.....

Nom de la manifestation :

Nombre de visiteurs attendus :

Date de la manifestation :

.....

Horaire du besoin de la salle ou du lieu :

Heure de début de l'évènement :

Heure de fin de l'évènement :

Motivations :

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

Descriptif de la manifestation :

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

DEMANDE D'OCCUPATION DE LOCAUX / DOMAINE PUBLIC

☐ Salle Cabrales

☐ Salle Pierre Bosc

☐ Place Pierre Bosc

☐ Salle de l'Age d'Or

☐ Dojo

☐ Salle de Danse et de Gym

☐ Terrain synthétique

☐ Terrain de rugby

☐ Terrain de tennis

☐ Halle André Lapauillerie

☐ Salle multi activités

☐ Autre :

Décision du représentant de l'autorité territoriale :

☐ OUI ☐ NON / Motif

.....
.....

DEMANDE DE PRET MATERIEL

☐ Matériel extérieur :

PRÉCISER LE NOMBRE

- Tables bois (6-8 pers) (2.40X0.70 m) :
- Bancs bois (4-5 pers) :
- Barrières :
- Grilles d'exposition double ou simple :
- Praticables (scène) :

☐ Matériel salle P. BOSC (8 tables et 48chaises) : 40 PERSONNES

- Tables (4 tables 180x80 et 4 tables 120x80) :
- Chaises :

☐ Matériel salle Cabrales (39 tables et 250 chaises) : 200 PERSONNES

PRÉCISER LE NOMBRE

- Tables (22 tables 180x80 et 17 tables 120x80) :
- Chaises :

- ☐ Régie mobile + micros
- ☐ Son et lumières
- ☐ Vidéo projecteur + écran
- ☐ Echafaudage

AUTRE MATERIEL :

- ☐ Sono portative + micro
- ☐ Boulier
- ☐ Cartons loto
- ☐ Ecran portatif
- ☐ Paper board
- ☐ Containers OM / Tri sélectif
- ☐ Panneaux de route : directionnels / route barrée/ parking
- ☐ Extincteurs :
- ☐ Véhicule (véhicule frigorifique, camion plateau, fourgon, etc...) :
- ☐ Autre :

.....
.....

Décision du représentant de l'autorité territoriale :

☐ OUI ☐ NON / Motif

.....
.....

DEMANDE PRET VAISSELLE DE LA CANTINE SCOLAIRE

PRÉCISER LE NOMBRE

- ☐ Assiettes plates :
- ☐ Assiettes creuses :
- ☐ Assiettes à dessert :
- ☐ Verres :
- ☐ Pichets :

- ☐ Fourchettes – couteaux :
- ☐ Petites cuillères :
- ☐ Cuillères à soupe :
- ☐ Plateaux de service :
- ☐ Autres

Décision du représentant de l'autorité territoriale :

☐ OUI ☐ NON / Motif

DEMANDE INTERVENTION DU PERSONNEL MUNICIPAL

Décision du représentant de l'autorité territoriale :

☐ OUI ☐ NON / Motif

DEMANDE D'UTILISATION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION

Merci de nous communiquer votre affiche en jpeg

- ☐ Diffusion sur l'agenda du site internet
- ☐ Diffusion sur les panneaux lumineux
- ☐ Diffusion sur les réseaux sociaux FB et Instagram
- ☐ Bornes d'expression libre

Décision du représentant de l'autorité territoriale :

☐ OUI ☐ NON / Motif

DEBIT DE BOISSON

Rappel que les écoles sont soumises aux dispositions relatives aux zones protégées et ne peuvent en aucun cas être vendues ou consommées des boissons alcoolisées (dans l'enceinte et aux alentours) l'autorisation reste exceptionnelle.

☐ Débit de boisson (vente de boissons)

Les alcools de + 18° sont à proscrire, les cocktails avec l'un de ces alcools, correspondent à :

Cat. 4 : Rhums, tafias, alcools distillés ;

Cat. 5 : Toutes les autres boissons alcooliques (exemples : Pastis, Whisky, vodka).

- ☐ 1er groupe (boisson soft) ;
- ☐ 3ième groupe (type vins, crémants, bières, crème de cassis etc...) ;
- Nom de l'évènement :
- Nom – prénom et adresse du Président / Responsable :
- Lieu :
- Date(s) :
- Horaire d'ouverture et de fermeture :

Décision du représentant de l'autorité territoriale :

☐ OUI ☐ NON / Motif

.....
.....

VIDE GRENIER (Vente au déballage)

La fréquence de ces événements n'est pas limitée. Ils peuvent donc avoir lieu plusieurs fois par an.

Toutefois, leur durée cumulée dans un même local, sur un même emplacement (ou dans un même arrondissement dans les grandes villes) ne peut pas excéder 2 mois par an.

En cas de dépassement de cette durée, le maire doit informer l'association, au moins 8 jours avant le début de l'événement, qu'elle s'expose à une amende de 1 500 €.

Règles importantes

Événement organisé sur le domaine public

Depuis l'entrée en vigueur de la [loi de simplification de la vie économique](#), les associations qui organisent des vide-greniers, brocantes ou braderies publiques sont **totalelement dispensées de déclaration préalable en mairie**.

Ce qui change pour votre association

- **Zéro déclaration commerciale :** Plus besoin de transmettre le formulaire Cerfa de vente au déballage à la mairie plusieurs mois ou semaines à l'avance.
- **Aucun récépissé requis :** Tout comme pour les particuliers, aucun document d'autorisation de déballage ne vous sera réclamé.

Ce qui reste obligatoire pour l'association

La simplification ne supprime pas les règles d'ordre public et de sécurité. Votre association doit toujours respecter les obligations suivantes :

- **L'autorisation d'occupation du domaine public (AOT) :** Si le vide-greniers a lieu sur une place publique, une rue ou un parking communal, vous devez impérativement obtenir l'accord de la mairie pour occuper cet espace ;
- **Le registre des vendeurs :** C'est l'obligation majeure. L'association doit obligatoirement tenir un registre (coté et paraphé par le maire) contenant l'identité de tous les exposants, ainsi que les attestations sur l'honneur des particuliers certifiant qu'ils n'ont pas participé à plus de 2 ventes dans l'année ;
- **Le dépôt du registre :** Depuis le 1er juillet 2026, l'association doit obligatoirement **déposer ce registre en mairie dans les 8 jours** suivant la fin de la manifestation ;
- **La limite de durée :** La durée totale cumulée de vos événements sur un même emplacement ne peut pas dépasser **2 mois par année civile**.

Décision du représentant de l'autorité territoriale :

☐ OUI ☐ NON / Motif

.....
.....

DOMAINE PUBLIC (Occupation du domaine public/ Voirie / Circulation)

Merci de fournir un plan de situation

☐ Demande d'arrêté :

.....

.....

.....

.....

Décision du représentant de l'autorité territoriale :

☐ OUI ☐ NON / Motif

.....

.....

Signature et cachet de l'association :