

Documents à retourner à l'accueil de la mairie ou à transmettre à accueil@saint-morillon.fr

DEMANDE PREALABLE POUR L'ORGANISATION D'UN EVENEMENT OU D'UNE MANIFESTATION A SAINT-MORILLON

Date de la demande :	
Nom de votre association ou de votre structure :	
Nom et qualité de la personne contact pour cette manifestation :	
Téléphone :	
Adresse mail :	
Adresse du siège social :	
Nom de votre manifestation ou événement :	
Bref descriptif de la manifestation :	
Si accès payant, tarif(s) d'accès :	
Dates et heures de début et de fin :	
Estimation du nombre de participants :	

Salles ou espaces publics sollicités

Se référer au site internet de la commune pour connaître les modalités de mise à disposition de chaque salle.

Salle Des Fêtes	Salle Paul Boyreau (salle de motricité)	Salle du Presbytère	Salle William Laurent (foyer du stade)	Grande Salle de la bibliothèque	Salle du conseil de la Mairie	Espaces extérieurs (préciser)

Vous pouvez joindre les documents complémentaires en votre possession permettant de mieux comprendre votre projet.

Si vous sollicitez le prêt de matériels et/ou une autorisation de débit de boisson, merci de compléter les pages suivantes. Les mises à disposition des salles et les prêts de matériels feront l'objet d'une convention avec la commune.

DEMANDE DE PRET DE MATERIEL A LA COMMUNE DE SAINT-MORILLON

Matériel pouvant être mis à disposition par la Commune de Saint-Morillon, sous réserve d'accord et de disponibilité	Quantités disponibles	Quantités souhaitées	Dates et lieux de mise à disposition souhaités
Plateau bois avec tréteaux (table) – 6 personnes	25		
Table en plastique – 6 personnes	26		
Table haute de type « mange-debout » – 4 personnes	15		
Banc en bois – 3 personnes	36		
Banc en plastique – 3 personnes	46		
Barrière de foule	35		
Coffret extérieur de raccordement électrique (ou coffret de chantier). Fourni avec câble de raccordement au réseau électrique.	2		
Enrouleur rallonge électrique de 25m	2		
Grille d'exposition	8		
Tente tubulaire 6m x 12m (attention : nécessite une aide au montage et au démontage par 6 personnes de l'association bénéficiaire)	1		
Tente parapluie 6m x 3m + housse	1		
Spot lumineux extérieur sur trépied	1		
Scène plancher bois – hauteur 1 m - profondeur 4,80m x largeur 7,20m	1		
Conteneur à verre mobile (sur roulette)	1		
Sono mobile (2 X 150 W) + micros	1		

DEMANDE DE PRET DE MATERIEL A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE MONTESQUIEU

- La réservation doit obligatoirement être faite par la commune (cf. Règlement CCM)
- Une convention tripartite entre l'association emprunteuse, la CCM et la commune de Saint-Morillon sera signée
- Pour des matériels identiques, privilégier la réservation des matériels communaux

Matériel pouvant être mis à disposition par la CCM, sous réserve d'accord et de disponibilité	Quantités disponibles	Quantités souhaitées	Dates et lieux de mise à disposition souhaités
Tente tubulaire 5m x 12m avec parois latérales (4 rideaux, 2 pignons)	10		
Tente parapluie 3 m x 4,5m avec parois latérales (4 rideaux, 2 pignons)	2		
Podium roulant (encombrement ouvert 6.02m x 7.22m, surface 43m ²)	2		
Scène Samia (intérieur)	24 modules de 1m X 2m		
Scène extérieure (modules 1.20 x1.20m, hauteur réglable de 0.69 à 1.22 m)	1		
Barrière de foule	205		
Grille d'exposition	73		
Piste sécurité routière	1		
Ecocup	2000		
Boite noire (petite scène avec rideau noir pour spectacles)	1		
Passe câble 0,8m	11 sections		
Chaise plastique	100		
Banc plastique	206		
Table plastique (4 à 6 personnes)	77		
Point de tri	15		
Bac vert 750 L	40		
Bac jaune 750 L	10		
Toilettes sèches	2		

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIRE UN DEBIT TEMPORAIRE DE BOISSON

[Nom et adresse de l'association]

Madame le maire de Saint-Morillon,

J'ai l'honneur de solliciter l'autorisation pour notre association d'ouvrir un débit de boisson temporaire à l'occasion de [événement] au(x) lieu(x), jour(s) et heures suivants :

- Lieu(x)
- Date et heure de début Date et heure de fin :

Nous souhaitons rendre disponibles à la vente des boissons relevant des groupes 1 à 3 de la classification officielle des boissons.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, et vous prie d'agréer, Madame le maire, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour l'association,

Mr ou Mme [Prénom, Nom]

Qualité (président.e , secrétaire, etc)

Lieu

Date

Signature

Le cadre ci-dessous est à compléter par la Mairie

ARRÊTÉ DU MAIRE

Je soussigné(e), Laurence Bourgade, Maire De Saint-Morillon,

Vu les articles L.2122-28, L. 2212-1, L.2212-2, L2214-4 et L2542-8 du Code des collectivités territoriales,

Vu les articles L.3331-1 et L. 3334-2, L3335-1, L3335-4, L3342-1, L3353-3 du Code de la santé publique,

Vu l'arrêté préfectoral du 24 mai 2023 fixant le régime d'ouverture et d'exploitation des débits de boisson dans le département de la Gironde,

Considérant la demande ci-dessus,

ARRÊTE :

Article 1 : Mr ou Mme, représentant l'association, est autorisé(e) à ouvrir un débit temporaire de boissons des catégories 1 à 3, du à heures, au..... à heures, pour le motif suivant :, à charge pour lui de se conformer à toutes les prescriptions locales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons.

Article 2 : Le présent arrêté peut être contesté dans les deux mois suivant sa notification, soit par recours gracieux auprès du Maire, soit par recours contentieux auprès du Tribunal Administratif sis 9 rue Tastet, 33000 Bordeaux.

Article 3 : Le Maire et le demandeur sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera transmise à Monsieur le Commandant de la brigade de gendarmerie de Castres-Gironde.

Fait à Saint-Morillon, le