

# DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION

## DOSSIER COMPLET A DEPOSER EN MAIRIE

### DEUX MOIS MINIMUM AVANT LA DATE DE LA MANIFESTATION

INFORMATIONS GENERALES	
<b>ORGANISATEUR</b> ASSOCIATION,....	
<b>RESPONSABLE LEGAL</b> NOM ET PRENOM DU PRESIDENT ADRESSE TELEPHONE	
<b>Joindre la composition et les coordonnées des membres du bureau</b>	
<b>COORDINATEUR DE LA MANIFESTATION</b> NOM ET PRENOM TELEPHONE	
<b>RESPONSABLE SUR SITE</b> NOM ET PRENOM TELEPHONE	
MANIFESTATIONS	
<b>NOM DE LA MANIFESTATION</b>	
<b>THEME DE LA MANIFESTATION</b>	
<b>S'IL S'AGIT D'UN VIDE GRENIER OU D'UNE BROCANTE</b> FORMULAIRE D'AUTORISATION A DEMANDER ET A DEPOSER EN MAIRIE	
<b><u>LIEU :</u></b>	
<b><u>DATE :</u></b>	
<b><u>HORAIRES :</u></b>	
<b>JAUGE ESTIMEE DE L'EVENEMENT</b>	<p style="text-align: center;"><u>Nombre approximatif de personnes que vous estimez rassembler pour cet événement</u></p> <p style="text-align: center;">Sur l'ensemble de la Manifestation.....</p>
<b><u>AUTRES :</u></b>	

**ASSURANCE (OBLIGATOIRE) ATTESTATION A FOURNIR AU DOSSIER**ORGANISME ET N°  
DE POLICE  
ATTESTATION A FOURNIR**DETAIL / PRESENTATION**AVEZ-VOUS PREVU D'ORGANISER  
UNE BUVETTE ? OUI NON

SI OUI, FORMULAIRE D'AUTORISATION A DEMANDER ET A DEPOSER EN MAIRIE

AVEZ-VOUS PREVU LA VENTE DE  
PRODUITS ALIMENTAIRES ? OUI NONAVEZ-VOUS PREVU D'ORGANISER  
UNE RESTAURATION ? OUI NON

Cette activité peut être soumise au contrôle des services vétérinaires

AVEZ-VOUS PREVU DE METTRE EN  
PLACE UNE SONORISATION ? OUI NON**STATIONNEMENT**FAUT-IL INTERDIRE  
LE  
STATIONNEMENT ? OUI NON

LIEU

**DONNER LES PLACES ET RUES CONCERNEES**

HORAIRES

DATE

ET HEURE DE DEBUT

DATE

ET HEURE DE FIN

**CIRCULATION**FAUT-IL MODIFIER LA  
CIRCULATION ? OUI NON

COMMENT ?

 FERMETURE LA OU LES RUE(S)**INDIQUER LA OU LES RUE(S) CONCERNEE(S)****LIEUX :****HORAIRES :**

DATE : \_\_\_\_\_

HEURE DE DEBUT :

DATE : \_\_\_\_\_

HEURE DE FIN :

**AUTRES :**

## DESCRIPTION DETAILLEE DE L'EVENEMENT

Veillez décrire le déroulement de la manifestation, les animations et les installations (ex : 1 podium + 1 chapiteau + .....)  
Joindre un plan d'implantation des diverses structures ou utilisation du site faisant apparaitre :  
L'implantation des différents éléments nécessaires à la manifestation et zones d'interdiction de stationnement ou circulation

### DÉFILÉ / PARCOURS

OUI

NON

Si oui, détaillez l'itinéraire (rues, voies, places,...) emprunté :  
Joindre en annexe un plan détaillé du parcours

## RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

<b>EN CAS D'INTEMPERIES, AVEZ VOUS PREVU UNE SOLUTION DE REPLI ?</b>	<input type="checkbox"/> OUI <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> NON</span>
<b>SI, LOCATION SALLE MUNICIPALE</b>	FORMULAIRE A DEMANDER ET A DEPOSER EN MAIRIE

<b>ALIMENTATION EAU POTABLE</b>	SOUHAITEZ-VOUS LE RACCORDEMENT SUR UN POINT D'ALIMENTATION EXISTANT, LEQUEL ?  <input type="checkbox"/> OUI <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> NON</span>  LE RESEAU DE DISTIBUTION SUR LE POINT D'UTILISATION EST A VOTRE CHARGE
<b>ALIMENTATION ENERGIE ELECTRIQUE</b>  Voir le memento pour l'organisation d'une manifestation	La fourniture est limitée à l'accès à l'énergie (uniquement 220 v monophasé) par les comptages existants SOUHAITEZ-VOUS LE RACCORDEMENT SUR UN COMPTAGE EXISTANT, LEQUEL ?  <input type="checkbox"/> OUI <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> NON</span>  LE RESEAU DE DISTIBUTION SUR LE POINT D'UTILISATION EST A VOTRE CHARGE
<b>PUISSANCE DEMANDEE</b>	<input type="checkbox"/> Pour installation d'éclairage : .....  <input type="checkbox"/> Pour installation de sonorisation : .....  <input type="checkbox"/> Pour équipements de restauration (Frigo, Cuisson,...) : .....
<b>AUTRES</b>	

EDITION DU 09/06/2021

Transmission :

Au demandeur : Le .....

Au service CTM : Le .....

**DEMANDE DU : .....**  
**(DEUX MOIS MINIMUM AVANT LA DATE DE LA MANIFESTATION)**

**PRET MOBILIER ET MATERIEL COMMUNAL**

<b>NOM DE LA MANIFESTATION</b>			
<b>RESPONSABLE LEGAL</b> NOM ET PRENOM DU PRESIDENT TELEPHONE	Nom :	Prénom :	
	Association :	Ville :	
	Tel :	Email :	
<b>RESPONSABLE SUR SITE</b> NOM ET PRENOM TELEPHONE	Nom :	Prénom :	
	Tel :		

**PERIODE DE MISE A DISPOSITION**

DU : ..... AU : .....

LIVRAISON OU INSTALLATION POUR LE : ..... A ..... HEURE

Joindre plan de localisation du point précis de livraison ou de l'implantation des équipements

LIEU PRÉCIS:.....

OU ENLEVEMENT LE : .....	RETOUR LE : .....			
Prendre contact avec :	Prendre contact avec :			
<b>CATEGORIE DE MOBILIER</b>	Nbre DEMANDE	Nbre MIS A DISPOSITION	RETOUR	
Banc bois, piétement métallique bleu				
Banc bois pliant empilable, 2.20 m, piétement métallique vert (36)				
Table bois plante empilable, 2,20 m, piétement métallique vert (30)				
Chaise métallique bleu				
Chaise plante métallique grise..... piétement métallique gris				
Fauteuil coque résine beige.....piétement métallique gris				
Panneaux aggloméré 3 m				
Plateau compact polyrey 2 m				
Tréteau métallique				
<b>CATEGORIE DE MATERIEL</b>				
Barrières voirie (2.50 m)				
Grille vit-clos (3.50 m x 2.00 m)				
Plot béton pour Grille vit-clos				
<b>CATEGORIE SIGNALISATION</b>				
Panneau information manifestation				
Panneau de police B6 (stationnement interdit)				
Panneau de police B1 (sens interdit)				
<b>CATEGORIE EQUIPEMENT</b>				
Podium municipal (48 m2)				
Estrade bois 1.20 m x 2.50 m – H 0.50 m				
Praticable Réglable 2m x 1m (maximum 6)				
Grilles métalliques d'exposition				

Le Responsable de l'inventaire : P. TABAN OU

Date : .....

Madame la Maire,

Esther FARGUES

Transmission  Au demandeur : Le .....

Au service CTM : Le ..... EDITION DU 09/06/2021

## ATTESTATION DU DEMANDEUR

Je soussigné (e) .....  
NOM ET PRENOM

Adresse  
.....

Responsable de  
l'événement .....  
RAPPELER LE NOM DE L'EVENEMENT

Qui aura lieu le  
.....

Ai, l'honneur de demander l'autorisation d'organiser l'événement ci-dessus

**Reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des recommandations et prescriptions énumérées dans ce document et dans le mémo du 18 avril 2014, pour l'organisation d'une manifestation et notamment la rubrique relative aux déchets**

Je m'engage, en ma qualité d'organisateur et responsable de l'événement, à respecter l'ensemble des dispositions légales en vigueur et les règles de sécurité applicables (Sécurité des installations ; Mise en place et Maintenance de la signalisation : de la manifestation, des restrictions de stationnement et de circulation ; Respect des réglementations : boissons et alimentation ; Informations des riverains ;.....)

Je m'engage après la manifestation, à remettre réunis en un même endroit, facile d'accès pour les services techniques qui viendront le récupérer le matériel et mobilier mis à disposition, nettoyés, démontés et rangés.

En cas d'insuffisance ou d'absence de matériel ou mobilier communal disponible, l'organisateur fera son affaire du complément qu'il estimera nécessaire.

Vu que les déchets ne peuvent plus être évacués par les soins des services municipaux

Je m'engage à prendre les dispositions appropriées et notamment la signature d'une convention avec le SYGED BASTIDES FORET BESSEDE

L'organisation et le déroulement de la manifestation sont sous mon unique responsabilité en ma qualité d'organisateur.

Je certifie que je suis couvert pour l'organisation de la manifestation sollicitée par un contrat d'assurance adapté et en vigueur

A ..... Le ..... Signature :

En réponse, j'ai l'honneur de vous informer que je donne :

- Autorisation pour l'organisation de l'événement, cité ci-dessus  
 Refus D'autorisation pour l'organisation de l'événement, cité ci-dessus

Croyez, M , à l'assurance de mes sentiments les plus distingués.

Lalinde le, .....

**Madame la Maire,**

**Esther FARGUES**

Pièces jointes

Arrêté de circulation  Arrêté Débit boissons temporaire  Accusé réception déclaration vente au déballage

Copie convention avec le SMD3

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

A L 'OCCASION : .....

**DOCUMENT A REMPLIR PAR L 'INTERESSE ET A RETOURNER A LA MAIRIE DE LALINDE  
TROIS SEMAINES MINIMUM AVANT LA MANIFESTATION**

Monsieur le Maire,

Je soussigné .....

Adresse : .....

Agissant au nom de : .....

En qualité de : .....

Dont le siège se situe à : .....

L'association est agréée par la DDJS du département de la DORDOGNE

Sous le N° : .....

Ai l'honneur de solliciter l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire de

### 3eme CATEGORIE

La manifestation aura lieu à : .....

du..... (date du début de la manifestation)..... (heure)

au ..... (date de fin de la manifestation)..... (heure)

Demande faite le : .....

-----  
Cachet & signature

**DEMANDE D'AUTORISATION  
D'INSTALLATION D'UNE BANDEROLE SUR LES SUPPORTS DU BASSIN A LALINDE  
-RÉSERVÉ AUX MANIFESTATIONS D'ASSOCIATIONS LOCALES-**

(A déposer en mairie un mois minimum avant l'événement)

A l'occasion de .....

Monsieur le Maire,

Je soussigné.....

Adresse .....

Téléphone ..... Email : .....

Agissant au nom de l'association : .....

Dimension de la banderole : ..... X .....

Sollicite l'autorisation d'installer par mes soins et sous ma responsabilité une banderole sur les supports existants à l'angle SUD EST du bassin de Lalinde pour une mise en place de 15 jours maximum avant la date de l'événement au jour de la fin de celui-ci (le service se réserve le droit de modifier la programmation des affichages).

Pour la période du ..... Au.....

A ..... Le..... Signature :

M.....

En réponse

- c'est bien volontiers que je vous donne mon accord pour l'installation de cette banderole :

Du ..... AU.....

- Je ne peux vous autoriser l'installation de votre banderole pour le motif suivant :

.....

**A charge pour vous d'en assurer la pose, la dépose et la surveillance.**

Dans un souci de préservation de la sécurité publique J'attire votre attention sur les précautions à prendre.

**SERA PROSCRITE OU DÉPOSÉE TOUTE BANDEROLE QUI :**

- >Aurait des dimensions trop importante (largeur max : 0.70 m, longueur max : 4m) lui donnant une prise au vent excessive
- >Ne serait pas constituée de cordages ou toiles présentant des garanties de solidités suffisantes
- >Serait en tout ou partie constituée de matériaux rigides ou pesants sources de danger en cas de chute accidentelle
- >indiquerait tout autre promotion d'évènement autre qu'associatif local, sauf autorisation spéciale.
- >aurait été apposée sans autorisation

Croyez, ..... , à l'assurance de mes sentiments les plus distingués.

Lalinde le, .....

La Maire,

Esther FARGUES

**DECLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE  
SUR LA COMMUNE DE LALINDE**

(Art. L.310-2, L.310-5, R.310-9 et R.310-19 du Code de Commerce et  
Art. R.321-1 et R.321-9 du Code Pénal)

(Réception en Mairie trois mois avant la date de la manifestation)

**1. Déclarant :**

Nom, prénoms, ou, pour les personnes morales, dénomination sociale (joindre les statuts à jour de l'association et la liste des membres du bureau) : .....

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) (joindre copie d'une pièce d'identité) : .....

N° SIRET : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Localité : .....

Téléphone : ..... MAIL : .....

**2. Caractéristiques de la vente au déballage :**

Adresse détaillée du lieu de la vente :

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

Marchandises vendues :      Neuves       Occasion  .....

Nature des marchandises vendues : .....

Date et heure de début de la vente : ...../...../..... .....

Date et heure de fin de la vente : ...../...../..... .....

Durée de la vente (en jours) : .....

**3. Engagement du déclarant**

Je soussigné, 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 :

Cachet + 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'Art. 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 :

**Le présent document doit être accompagné de l'imprimé de demande d'autorisation de manifestation dûment complété.**



## MEMENTO POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION INFORMATIONS & RECOMMANDATIONS

La municipalité souhaite maintenir le soutien qu'elle peut vous apporter dans le cadre de l'organisation de votre manifestation.  
Mais vous comprendrez qu'il n'est pas dans les missions des services de se substituer à votre qualité et responsabilité d'organisateur

### LES ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATEUR

**Respecter les délais pour déposer le dossier dûment complété de demande d'organisation.**  
Le délai d'instruction par rapport à la date de manifestation est compris dans un délai de deux mois minimum et cinq mois maximum avant celle-ci.

-Pour faciliter la compréhension, il est indispensable de joindre un plan de localisation et d'aménagement, et, pour la déambulation sur la voie publique le plan de l'itinéraire.

-L'organisation et le déroulement de la manifestation sont sous l'unique responsabilité de l'organisateur

#### Les questions préalables :

-Avez-vous contracté un contrat d'assurance adapté à la manifestation ?

-Avez-vous des bénévoles en nombre suffisant pour la mise en place et le déroulement de la manifestation ?

-Avez-vous estimé le nombre de personnes attendues comme public ?

-Quel est le type de public attendu ?

-La manifestation occasionne-t-elle une restriction du stationnement, une modification de la circulation ?

La surveillance du stationnement interdit ou réservé incombe à l'organisateur

#### Les obligations :

-La remise en état de toute dégradation est entièrement à la charge de l'organisateur

-En cas de risque de projection, de souillure, de brûlure par quelques matériaux que se soient, le sol doit être protégé

-Le mobilier urbain, la signalisation verticale ainsi que les plantations et les arbres doivent être respectés

-Informez le voisinage de cette manifestation : Nuisances sonores, restrictions de stationnement et circulation (la signalisation est à la charge de l'organisateur)

-S'il s'agit d'une brocante ou vide grenier : Formulaire d'autorisation à demander et à déposer dûment complété en mairie

-Pour organiser une buvette : Formulaire de demande d'ouverture de débit de boisson à demander et à déposer dûment complété en mairie.

#### Sécurité et Réglementation :

-Prendre toutes les dispositions pour assurer la protection des biens et des personnes.

-Assurer le suivi avant et pendant la durée de la manifestation des bulletins météo (vents en rafales,....) pour assurer en toute sécurité le déroulement de celle-ci.

-Assurer en permanence l'accès des véhicules de secours et de sécurité jusqu'au cœur de la manifestation pendant toute la durée de celle-ci

-Des extincteurs sont-ils disponibles sur site ?

-Disposez-vous d'une liste des n° utiles et des moyens d'appel ?

-La sécurité des personnes et des biens est-elle assurée par des bénévoles en nombre suffisant ou faites-vous appel à un prestataire ?

-Y a-t-il un poste de secours ?

### Quelques règles pour la déambulation sur la voie publique :

-Choix de l'itinéraire : Jamais de contre sens, privilégier les voies piétonnes et places pouvant absorber une présence importante

-Organisation du cortège : Evaluer de manière réaliste le nombre de participants et prévoir des bénévoles d'encadrement en fonction, clairement identifié et identifiable (gilet réfléchissant)

Prévoir une tête de cortège et un serre file ....

### Respecter la réglementation et la sécurité :

-pour l'installation de chapiteaux, tentes et structures, (Ne pas oublier de lester les installations )

-pour la vente de produits alimentaires (Habilitation,...)

#### -Buvette :

Une association détentrice d'une autorisation d'ouverture de débit de boisson est assimilée à un débitant de boissons. Sa responsabilité peut être engagée si elle sert à boire jusqu'à l'ivresse  
Les boissons seront obligatoirement servies dans des gobelets en matière plastique ou biodégradables pour l'organisation de la restauration.

#### -Restauration :

Les équipements et matériels de préparation et cuisson sont ils en bon état et vérifiés régulièrement ?  
L'organisateur doit interdire au public l'approche des corps de chauffe par la mise en place d'une installation stable et respecter, pour leur alimentation en gaz, les exigences de l'ensemble des normes en vigueur

L'organisateur doit installer près de chaque point de chauffe des extincteurs (Ces équipements ne sont pas fournis par la ville de LALINDE) appropriés aux risques et rendre accessible les organes de coupures.

Voir la rubrique : énergie électrique

La zone de restauration est elle située à proximité immédiate des points eau potable existants sur le site ?

Mettre en place un dispositif de protection du sol du domaine public

Le rejet des eaux ménagères dans le milieu naturel est strictement interdit

Les graisses organiques (huiles de friture, graisses de cuisson,...) doivent être récupérées par les soins de l'organisateur pour être éliminées dans les filières réglementaires

#### -Energie électrique :

La fourniture est limitée à l'accès à l'énergie (uniquement 220 v monophasé) par les comptages existants, soit à partir d'une armoire électrique, soit à partir de tableau installé à proximité immédiate du comptage existant. (Toutes modifications du dispositif sont strictement interdites)

Implantation des comptages : Halle (angle sud ouest)-Place de la République 36 KW 3x60A + Terrain de boules (sur poteau)- Place de la Bazinie 36 KW 3 x 60 A +Square Lignac 3 x 60 A

L'organisateur doit disposer près des installations des extincteurs adaptés aux risques (Ces équipements ne sont pas fournis par la ville de LALINDE)

Installations ajoutées par l'organisateur :

Ces installations doivent être conformes aux normes en vigueur ; être compatibles avec le schéma de liaison à la terre des diverses sources par lesquelles elles sont susceptibles d'être alimentées

Les guirlandes électriques doivent répondre aux dispositions de la norme NF EN 60598-21-20 et être installées de manière à ne pas faire obstacle à la circulation du public

Il est vivement conseillé de faire vérifier ces installations par un technicien compétent.

Si la fourniture de la puissance demandée est impossible sur le site, l'organisateur devra faire appel à EDF pour l'installation d'un compteur forain (le matériel est à charge de l'organisateur)

#### -Sonorisation :

Les circuits alimentant les matériels de sonorisation doivent être protégés à leur origine par des dispositifs de protection à courant différentiel résiduel à haute sensibilité

Ne pas oublier la déclaration à la SACEM

## Environnement :

### -Affichage et signalétique :

Tout affichage, signalétique de communication, posé par l'organisateur doit être impérativement enlevé dès le lendemain, ainsi que les décorations.

Il est strictement interdit de pratiquer l'affichage sauvage.

La municipalité a fait installer un certain nombre de panneaux vous permettant d'annoncer vos manifestations. Tout autre affichage « intramuros » (à l'intérieur du périmètre défini par les panneaux d'entrée et sortie de l'agglomération) est proscrit, et sera immédiatement retiré.

Sur les voies ouvertes à la circulation publique, toute installation de banderoles est interdite. Il est interdit d'utiliser les supports de réseau Edf, pour l'ancrage des guirlandes, câbles, etc.

### -Déchets

Ne pas oublier d'organiser le tri sélectif (Recyclage des emballages et du verre)

Les déchets doivent être ramassés dans des bacs ou sacs sur un point pour la collecte

Evacuer le verre dans les containers prévus à cet effet .

Le SYGED BASTIDES: Siège social Magnanie 24170 BELVES

Tél : 05.24.15.80.27 Fax : 05.53.28.45.09

Ouvert du lundi au vendredi : 9h - 12h et 14h - 17h

peut vous accompagner pour la gestion de vos déchets lors de vos manifestations et peut mettre à disposition des contenants.

### Soutien logistique:

#### -Prêts de matériel et mobilier communal :

Les demandes doivent être formulées, clairement et répondre à des besoins évidents pour le déroulement de la manifestation.

Il n'est pas nécessaire de demander plus qu'il n'est besoin

Lorsque le transport du matériel est assuré par les services techniques (vous devez définir avec précision sur la demande le point de livraison)

Après la manifestation, le matériel et mobilier mis à disposition, devra être (nettoyé) démonté, rangé et réuni en un même endroit, facile d'accès pour les services techniques qui viendront le récupérer

En cas d'insuffisance ou d'absence de matériel ou mobilier, l'organisateur prendra ses dispositions (Location,....)

Les installations mises en place par les services municipaux ne doivent pas être modifiées

L'organisateur s'engage à rendre les équipements mis à disposition en parfait état, et à souscrire une assurance couvrant tout risque de vol, perte ou détérioration

Tout équipement manquant pourra être facturé à l'organisateur au prix de la valeur de remplacement

La ville de LALINDE, ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable lors d'un sinistre ou d'un accident pouvant survenir lors de l'usage de son matériel. A ce titre l'organisateur s'engage à n'engager aucune poursuite ni recours contre l'administration municipale ou ses représentants

### APRES LA MANIFESTATION :

L'organisateur doit impérativement prévoir les moyens nécessaires pour rendre le site en bon état de propreté. Rassemblement en un même endroit de tout le matériel technique.



## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE CONTENEURS A DECHETS NON RECYCLABLES (Sacs noirs) ET A DECHETS RECYCLABLES (Sacs jaunes)

Entre le SMD3 , représenté par son président, ROUSSEL François  
en vertu d'une délibération en date du ,  
Et

### L'ASSOCIATION ou LA COLLECTIVITE

Nom de l'association ou de la collectivité

Siret (Obligatoire).....

Adresse de facturation.....

Représentée par Mme/Mr.....

Fonction.....

Téléphone/Mail.....

### CONTENEURS

Nombre de conteneurs déchets non recyclables (sacs noir)

Nombre de conteneurs déchets recyclables (sacs jaune)

Nom de la manifestation .....

Date de la manifestation.....

Adresse de la manifestation .....



**Article 1 :** Le SMD3 assure la livraison et la collecte des conteneurs mis à disposition.

Ne seront collectés que les déchets déposés dans les conteneurs remis pour cette manifestation, aucun autre contenant ne devra être utilisé.

Les déchets devront être mis en sac

- sac noir pour les déchets non recyclables à la charge de l'association
- sac jaune pour les déchets recyclables fourni par le syndicat.

**Article 2 :** Tarifs des prestations

Conteneurs 750 litres pour déchets non recyclables : 10€ le conteneur

Conteneurs 750 litres pour déchets recyclables : Gratuit

Triflux : gratuit

**Article 3 :** Tout conteneur demandé et livré sera facturé même si il n'est pas utilisé par l'association ou l'entreprise.

Les conteneurs destinés aux déchets recyclables seront facturés 10€ si les agents de collecte estiment que le tri n'est pas effectué correctement (présence de déchets non recyclables ).

**Article 4 :** L'organisateur peut être guidé dans sa démarche de gestion des déchets par la chargée de mission « prévention » madame QUEILLE Pascale 05 24 15 80 34.

**Article 5 :** La facturation sera effectuée après la collecte et la récupération des conteneurs par le syndicat. En cas de détérioration ou de perte de conteneur le SMD3 se réserve le droit de facturer celui-ci au tarif de 150€ pièce.

**Article 6 :** Les tarifs sont revus annuellement par délibération du comité syndical en fonction de l'évolution constatée des charges du syndicat.

La responsable  
Antenne de Belvès

Le responsable de la manifestation  
ou de la collectivité  
(cachet et signature)

### **FACTURATION**

(partie uniquement remplie par les services du SMD)

Nombre de conteneurs déchets non recyclables (sac noir)  
.....

Nombre de conteneurs déchets recyclables (sac jaune)  
.....

Nombre de bacs à facturer  
.....

Montant de la prestation  
.....

