

**DOSSIER DE DEMANDE D'UN DISPOSITIF « LABEL FÊTE » 2026**

— oOo —

Nom et lieu de la manifestation : .....

Date(s) de la manifestation : .....

Nom et Coordonnées (tél portable et mail) du président de l'association ou du comité :

.....  
.....

Numéro SIRET : .....

Nom et Coordonnées (tél portable et mail) du référent local chargé du risque alcool (voir article 1 de la charte) :

.....  
.....

Le référent local a-t-il déjà suivi une séance de formation ? ☐ oui Date : ..... ☐ non

Le référent local a-t-il déjà animé un stand de prévention ? ☐ oui ☐ non

**Choix d'organisation du stand de prévention** (voir article 2 de la charte)

☐ Cas n°1

L'organisateur choisit la présence d'une structure de prévention. Celle-ci vient avec ses intervenants et son matériel de prévention (éthylotest électronique, documentation, etc.). Indiquer le nom de la structure que vous avez choisie (voir la charte - article 2) :

.....

**OU**

☐ Cas n°2

L'organisateur assure la présence d'un intervenant formé sur le stand en permanence (plusieurs intervenants formés peuvent se relayer). L'organisateur récupère et ramène le matériel sur rendez-vous, aux dates préalablement fixées avec le Bureau de la Sécurité Routière à la Préfecture – 4 place Charles de Gaulle à Tarbes.

Si vous le savez, indiquez ci-dessous le nombre approximatif d'embouts et d'éthylotests chimiques dont vous aurez besoin :

..... embouts

.....éthylotests chimiques \*

\* Le nombre d'éthylotests chimiques sera limité à une dizaine par soirée en complément de l'éthylotest électronique qui doit être utilisé en priorité.

## Espace abrité

L'organisateur prévoit :

- un espace abrité et éclairé,
- visible depuis le cœur de la manifestation ou fléché.

**Communication** (voir article 3 de la charte) :

L'organisateur doit diffuser, au moins 3 fois durant la fête, des messages de modération de la consommation d'alcool et de sécurité routière :

- au début de la fête,
- pendant la fête,
- à la fin de la fête

### Encadrement de la vente de boissons alcoolisées (voir article 4 de la charte)

- Le référent local et l'organisateur s'engagent à vérifier que les débitants de boisson respectent la réglementation.
- Chaque débitant de boisson propose à la vente au moins deux boissons non-alcoolisées à un prix inférieur à celui de la boisson alcoolisée la moins chère.
- La vente d'alcool est clôturée au moins 1h30 avant la fin de la soirée.
- La vente de bouteille en verre est interdite.

**Gestion de la fin de la fête** (voir article 5)

- La vente d'alimentation est prévue :      ☐ oui    ☐ non
- Un lieu de « dégrisement » et/ou de récupération (parking, terrain de camping, etc.) est prévu :  
                                          ☐ oui    ☐ non      Si oui, lequel : .....
- Un système de transport (navette) est prévu :    ☐ oui (fournir un devis)    ☐ non - Une liste des services de taxi doit être disponible sur le stand.

**Demande de financement** (voir article 6) :

*En cas de demande de financement, le dossier devra être accompagné d'un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association et des statuts de l'association et des devis correspondants.*

Préciser l'objet de la demande financière - lister l'ensemble des postes à financer et leur montant :

.....

.....

.....

.....

.....

Montant global demandé : ..... Coût global de la manifestation : .....

Observations et remarques complémentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

A ..... Le .....

Signature du président de l'association:

Signature et cachet de la commune :

Nom.....

À retourner au moins 3 semaines avant la manifestation  
avec la charte signée, un RIB, les statuts de l'association et le ou les devis si demande de financement  
par mail à [pref-bsrt@hautes-pyrenees.gouv.fr](mailto:pref-bsrt@hautes-pyrenees.gouv.fr)  
Pour toute question : 05 62 56 63 25 ou mail ci-dessus