



DOSSIER DE DEMANDE D'UN DISPOSITIF « LABEL FÊTE » 2024

--- oOo ---

Nom et Lieu de la manifestation :

Date(s) de la manifestation :

Nom et Coordonnées (tél portable et mail) de l'organisateur :

.....
.....

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 (liste dans 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 – Place Charles de Gaulle 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 :

- J un espace abrité et éclairé,
- J 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 :

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

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

J Le référent local et l'organisateur s'engagent à vérifier que les débitants de boisson respectent la réglementation.

J 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.

J La vente d'alcool est clôturée au moins 1h30 avant la fin de la soirée.

J 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 :

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

A Le

Signature de l'organisateur :

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
Pour toute question : 05 62 56 63 25 ou mail ci-dessus