

GUIDE PRATIQUE



DES DISPOSITIFS D'AIDE
**aux associations
de commerçants**

Chers Commerçants,

Vous le savez bien, vos associations sont le relais naturel et le partenaire privilégié de la Ville.

Vous participez à son développement et vos commerces, qui sont un enjeu urbain, rendent des services à nos concitoyens, créent de l'animation, renforcent les liens sociaux et bien sûr, suscitent de l'attractivité.

Le double rôle des associations de commerçants qui consiste à être une force d'actions pour développer l'activité commerciale et en même temps une force de propositions pour améliorer l'environnement du commerce font de vous, chers commerçants, des acteurs incontournables.

Pour y parvenir la municipalité est votre premier partenaire et ce guide, que nous avons réalisé, doit vous permettre de vous aider dans vos démarches et de vous faciliter la mise en place de vos projets.

Je tiens à remercier tout particulièrement pour leur engagement ceux qui acceptent de tenir les rôles de présidents, trésoriers et secrétaires au sein des associations.

Commercialement vôtre,

Laurence BESANCENOT
Adjoint au Maire chargée du commerce et de l'artisanat

SOMMAIRE

LES AIDES LOGISTIQUES	P. 5
- Location de salles	P. 6
- Location de matériels	P. 7
- Branchements électriques	P. 9
LA RÉGLEMENTATION	P. 11
- Débits de boissons temporaires (buvettes)	P. 12
- Organiser un vide-greniers (vente au déballage)	P. 14
- Mise à disposition du domaine public	P. 16
LA COMMUNICATION	P. 19
- Affichage libre	P. 20
- Pose de banderole	P. 21
- Article dans <i>LH Océanes</i>	P. 22
- Rubriques sur le site Internet lehavre.fr	P. 23
LES SUBVENTIONS	P. 25
- Procédure	P. 26
VOS CONTACTS	P. 27
ANNEXES	P. 29



LES AIDES LOGISTIQUES





LOCATION DE SALLES

La Ville du Havre dispose de 19 salles



DÉMARCHES

> Quand effectuer la démarche ?

La réservation doit être demandée au **minimum deux semaines** avant la date de l'évènement (sous réserve des disponibilités).

> Tarifs et paiement

Les tarifs varient en fonction de la salle choisie. Le paiement est à faire à la réservation, afin de valider définitivement celle-ci.

> Pièces justificatives actualisées à fournir

- copie des statuts ;
- récépissé de dépôt de l'association ;
- liste des membres du bureau.

> Annulation

L'annulation doit être demandée au plus tard 21 jours avant la date de l'évènement par le demandeur, en se présentant à l'Hôtel de Ville muni d'une pièce d'identité et d'un courrier avec copie d'une pièce d'identité. En cas d'annulation à moins de 21 jours, une pénalité d'un montant de 105€ pour une grande salle et de 65€ pour une petite salle sera appliquée.

L'imprimé de demande d'attribution d'une salle municipale est :

- **téléchargeable** sur le site www.lehavre.fr (cf. formulaire en annexe) ;
- **à déposer** au service Gestion des salles municipales, 1^{er} étage de l'Hôtel de Ville du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30.



À savoir

Si la demande est satisfaite, vous recevrez sous 8 jours, un règlement général d'utilisation à conserver et un engagement à retourner au service Gestion des salles municipales dûment complété et signé dans les 15 jours faute de quoi cette pré-réservation serait caduque.

LOCATION DE MATÉRIELS

La Ville du Havre peut apporter un soutien matériel aux associations en vue de l'organisation de diverses manifestations.



DÉMARCHES

Toute demande doit être faite par écrit au moins trois semaines avant le jour de la mise à disposition. Cependant, afin que le service Mobilier et Matériel Festifs puisse s'organiser en amont, **il est nécessaire d'avoir, au plus tard le 30 novembre, le programme et les besoins de l'année N+1.**

> Demande à adresser

- par courrier à l'adresse suivante : Direction Administration Générale et Coordination - Service Mobilier et Matériel Festifs - 81 rue des Moteaux - 76620 Le Havre
- par mail à l'adresse suivante : marie.brunel@lehavre.fr
- par fax : 02 35 46 22 97

À l'issue de l'instruction de la demande par le service Mobilier et Matériel Festifs, un courrier d'acceptation ou de refus est adressé à l'association.



À savoir

Vous pouvez procéder à une pré-réservation de matériel en prenant contact avec le chargé de développement commercial de la Ville du Havre qui accompagne l'association. Cette pré-réservation sera transmise au service Mobilier et Matériel Festifs.

Cette démarche ne dispense pas l'association d'effectuer la demande comme décrite ci-dessus.

En cas de retrait aux soins de l'association, le matériel sera mis à disposition le jour ouvrable précédant la manifestation et devra être impérativement restitué le jour ouvrable suivant la fin de son utilisation (74 rue Averroes - du lundi au vendredi - les heures de réception seront communiquées au moment de la réservation).



LOCATION DE MATÉRIELS (SUITE)



À noter

Certains gros matériels doivent être impérativement transportés, montés et démontés par l'équipe technique du service Mobilier et Matériel Festifs habilitée à le faire.

L'association sera tenue responsable pour tout vol, perte, détérioration pouvant survenir pendant la période de mise à disposition.

L'organisateur fera son affaire personnelle de tous les risques pouvant provenir du stockage et de la mise en place des matériels confiés. Il est seul responsable vis-à-vis des tiers de tout accident, dégât et dommage de quelque nature que ce soit.

Il est par ailleurs formellement interdit d'utiliser le matériel dans un contexte ou un lieu différent de ceux mentionnés dans la demande officielle.

> Lors de la restitution du matériel, l'organisateur s'engage à :

- Respecter les dates et heures au cours desquelles il peut venir rapporter le matériel. Aucun matériel ne sera rapporté hors des horaires indiqués. Dans la négative, il sera considéré comme non rendu.
- Vérifier la quantité des matériels demandés, à en contrôler l'état et à mentionner tout manque ou dégradation, faute de quoi, la responsabilité de l'emprunteur sera engagée.
- Rendre le matériel propre. Le nettoyage du matériel incombe à l'utilisateur qui devra en assurer la charge financière si nécessaire.
- Signaler tout problème rencontré lors de l'utilisation du matériel.



À savoir

Toute dégradation ou disparition dûment constatée au retour du matériel sera facturée à l'organisateur sur la base des dépenses occasionnées pour remplacer le matériel.

BRANCHEMENTS ÉLECTRIQUES SUR UNE PLACE PUBLIQUE



DÉMARCHES

Toute demande doit être faite par écrit au moins trois semaines avant le jour de la mise à disposition. Cependant, afin que le service Mobilier et Matériel Festifs puisse s'organiser en amont, **il est nécessaire d'avoir, au plus tard le 30 novembre, le programme et les besoins de l'année N+1.**

> Branchements électriques :

- Faire une demande par e-mail (marie.brunel@lehavre.fr) au service Mobilier et Matériel Festifs pour la réservation d'une boîte de distribution (81 rue des Moteaux - 76620 Le Havre) ;
- Au minimum 1 mois avant la manifestation, appeler le fournisseur d'énergie de la Ville du Havre pour la mise sous tension de l'armoire électrique et effectuer le relevé du compteur avant et après la manifestation ;
- Retirer la boîte de distribution au service Mobilier et Matériel Festifs et la rapporter à l'issue de la manifestation.



LA RÉGLEMENTATION





DÉBITS DE BOISSONS TEMPORAIRES (BUVETTES)

Dans les débits de boissons temporaires ouverts à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique, seules les boissons des 1^{er} et 3^{ème} groupes peuvent être vendues ou offertes.

Code de la Santé Publique - article L.3321-1 :

- 1^{er} groupe : boissons sans alcool ;
- 3^{ème} groupe : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur (cf. art. L.3321-1 du Code de la Santé Publique).

La licence de 1^{ère} catégorie (boissons sans alcool) a été supprimée par la loi n°2011-302 du 22 mars 2011 (disposition entrée en vigueur le 1^{er} juin 2011). Aussi, il n'est plus nécessaire, depuis cette date, d'obtenir une autorisation préalable pour la tenue d'un débit de boissons temporaire de 1^{ère} catégorie (boissons sans alcool).

Néanmoins les débits de boissons temporaires de groupe 3 sont soumis à un régime d'autorisation municipale, dans la limite de 5 autorisations annuelles pour chaque association.

Les débits de 3^{ème} catégorie sont également soumis au respect des zones protégées.

Conformément à l'arrêté préfectoral du 8 novembre 2016, un périmètre de protection de 100 mètres devra être observé, pour les débits du groupe 3, à proximité des établissements suivants :

- les édifices consacrés à un culte quelconque ;
- les établissements pénitentiaires ;
- les établissements de santé, maisons de retraite et tout établissement public ou privé de prévention, de cure et de soins, comportant hospitalisation ainsi que les dispensaires départementaux ;
- les stades, les piscines, terrains de sport publics ou privés ;
- les établissements d'instruction publique et établissements scolaires privés ainsi que tout établissement de formation ou de loisirs de la jeunesse ;
- les bâtiments affectés au fonctionnement des entreprises publiques de transport ;
- les entreprises industrielles ou commerciales groupant habituellement plus de 1000 salariés ;
- les sites classés Seveso seuil haut.



DÉMARCHES

Compléter le formulaire (cf. formulaire en annexe) et le faire parvenir au plus tard 15 jours avant la manifestation, à l'adresse suivante :

Ville du Havre

Service Réglementation Commerciale

1517 Place de l'Hôtel de Ville

CS 40051

76084 LE HAVRE CEDEX

Tél. : **02 35 22 27 88**

Fax : **02 35 22 27 42**

e-mail : charlene.malandain@lehavre.fr



ORGANISER UN VIDE-GRENIERS (VENTE AU DÉBALLAGE)

Décret n°2009-16 du 16 janvier 2009, pris en application de l'article L.310-2 du Code de commerce, dans sa rédaction issue de la loi n°2008-776 du 4 août 2008

Les demandes de vide-greniers se font par déclaration préalable (cf. formulaire en annexe), adressée en mairie par lettre recommandée avec accusé de réception.



DÉMARCHES

> Vide-greniers organisés dans une salle municipale :

- réserver la salle suivant les modalités du service Gestion des Salles Municipales (voir page 6) ;
- adresser la déclaration préalable accompagnée d'une copie de la pièce d'identité du déclarant au service Réglementation Commerciale, au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation.

> Vide-greniers organisés dans les locaux scolaires :

- obtenir l'accord de la Direction Vie Scolaire qui établira une convention d'occupation des locaux ;
- adresser la déclaration préalable accompagnée d'une copie de la pièce d'identité du déclarant au service Réglementation Commerciale, au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation.

> Vide-greniers organisés dans des lieux privés (ex : local associatif, parking privé, etc...) :

- obtenir l'accord du propriétaire des lieux ;
- adresser la déclaration préalable accompagnée d'une copie de la pièce d'identité du déclarant au service Réglementation Commerciale, au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation.

> **Vide-greniers organisés sur les trottoirs et places publics :**

- adresser la déclaration préalable accompagnée de la demande d'occupation du domaine public et d'une copie de la pièce d'identité du déclarant, 3 mois au plus tôt et au moins 1 mois avant, auprès du service Réglementation Commerciale.

> **Dans tous les cas, vous devrez réaliser les formalités suivantes :**

- **Informé la DDPP :** conformément à l'article L.310-2 du Code de commerce, vous devez également transmettre une copie de votre déclaration de vente au déballage à la Direction Départementale de la Protection des Populations de Seine-Maritime (30 rue Gadeau de Kerville - BP 1072 - 76173 ROUEN CEDEX 1 / ddpp@seine-maritime.gouv.fr).
- **Faire remplir aux exposants des attestations sur l'honneur individuelles :** le formulaire d'inscription de vos participants fera désormais office d'attestation sur l'honneur.
- **Le cahier de police :** il devra obligatoirement indiquer, pour les participants non professionnels, la mention de la remise d'une attestation sur l'honneur de non participation à deux autres manifestations de même nature au cours de l'année civile. Vous devrez toujours faire viser (huit jours avant votre vide-greniers) ce registre auprès des services de Police Nationale. Au terme de la manifestation, votre cahier devra être déposé à la sous-préfecture du Havre.

Le service Réglementation Commerciale se tient à votre disposition pour toute information complémentaire (contact : Charlène MALANDAIN 02 35 22 27 88).



À savoir

La réalisation de la manifestation est conditionnée par l'accord définitif du service chargé de délivrer l'autorisation d'occuper le site choisi.



MISE À DISPOSITION DU DOMAINE PUBLIC

Toute occupation du domaine public (animations, vide boutiques,...) est soumise à la délivrance d'une autorisation préalable par le Maire ou son représentant.



DÉMARCHES

> L'autorisation est subordonnée à la présentation d'une demande établie par l'association suivant les prescriptions définies ci-après :

Chaque demande fait l'objet d'un formulaire dûment rempli, adressé par l'association au Pôle Développement Commercial dans lequel il sera précisé les dates de l'occupation du domaine public, le périmètre concerné ainsi que la nature de la manifestation (cf. formulaire en annexe).

La demande doit être transmise 2 mois avant la date de l'occupation du domaine public.



À noter

Une réunion pourra être organisée avec les services municipaux (voirie, stationnement, espaces verts, police municipale, protection civile urbaine, propreté et interventions urbaines...) ainsi que d'autres partenaires (LiA, Police Nationale, SDIS, Le Havre Seine Métropole, Sous-Préfecture...) afin de définir au préalable les prescriptions à respecter par les organisateurs.

L'autorisation d'occuper le domaine public est délivrée au regard du respect des règles d'occupation du domaine public et notamment du Code de la route, du Code de la voirie routière, du Code Général des Collectivités Territoriales (art. L.2211-1, L.2212-2).

Cette autorisation est personnelle, précaire et révocable. Elle n'est valable que pour le périmètre pour lequel elle est délivrée.

Cette autorisation fixe les prescriptions particulières de l'occupation du domaine public : nom et domiciliation de l'association, entrée en vigueur, période, durée, localisation, mesures particulières concernant l'hygiène, la sécurité, etc.

Par ailleurs, l'autorisation peut être retirée pour des motifs d'intérêt général, de sécurité publique, de travaux entrepris dans l'intérêt du domaine public.

Dans le cadre de projets d'animations commerciales nécessitant la fermeture de rues et l'interdiction de stationner, les autorisations sont accordées après présentation et acceptation du projet par les Élus de la Ville. Cette procédure nécessite la rédaction du projet avec cartographie et une instruction par les services techniques concernés. Le projet doit être élaboré avec l'aide du coordinateur commercial au minimum 4 mois avant la date de la manifestation.



À savoir

Toute occupation du domaine public sans autorisation donne lieu à une verbalisation à l'encontre de l'association et au paiement des droits correspondants.



LA COMMUNICATION





AFFICHAGE LIBRE

L'affichage libre est actuellement régi par les articles L. 581-13, R. 581-2 et R. 581-3 du Code de l'environnement. Les communes sont tenues d'informer les citoyens des emplacements d'expression libre disponibles sur leur territoire.

Ces emplacements d'affichage sous différentes formes sont réservés aux associations ou à toute personne voulant passer une annonce gratuitement sans but lucratif ou commercial.

LISTE DES PANNEAUX D'AFFICHAGE LIBRE (30 panneaux)

QUARTIER	ADRESSE
Bléville / Grand Hameau	Rue Irène Joliot Curie (angle rue Desramé) Rue Pierre Farcis (angle rue Henri Labbay) Rue Théophile Gautier (giratoire Jean Monnet) Rue de la Sous-Bretonne (angle rue Estienne d'Orves)
Caucriaucville	Place Robert Schuman
Danton	Rue Anatole France (angle rue Michelet)
Dollebard	Rue Ambroise Croizat (angle rue Stendhal)
Eure / Brindeau	Rue Ferrer (devant la maison de quartier) Boulevard Amiral Mouchez (face au n° 91-93)
Graville / Soquence	Place Jean Maridor Place de la Médaille Militaire Avenue Léo Lagrange (angle rue du commandant Abadie)
Les Neiges	150 rue des Chantiers
Mare Rouge	Rue Fernand Chatel
Mont-Gaillard	Rue Maurice Tronelle (Centre commercial)
Rouelles	Rue Eugène Mopin (angle rue André Vimbert)
Sainte-Cécile / Aplemont	Place de la Liberté Rue du Docteur Charles Richet (angle rue des Œillets) Avenue Paul Bert (angle rue du Lieutenant Clériveret)
Saint-François / Notre-Dame	Quai Casimir Delavigne (angle rue D'Edreville)
Sainte-Marie / Saint-Léon / Observatoire / Massillon / Rond-Point	Boulevard de Graville (angle rue Bourdaloue)
Saint-Vincent / Gobelins	98 rue du Président Wilson
Sanvic	Rue Roger Salengro (angle rue Jean Borda) Place Bayonvilliers Rue de la Cavée Verte (angle rue du Docteur de Boissière) Rue de la Cavée Verte (angle rue Eugène Delacroix)
Thiers Coty	Rue Gustave Flaubert (angle rue d'Ingouville)
Tourneville / Haut Graville / Acacias / Mare au Clerc	Rue Jules Verne (angle rue Edmond Meyer)
Vallée Béreult - Champs Barets	Rue des chantiers (angle rue Claude Lefèvre) Boulevard Jules Durand (angle rue Viviani)

POSE DE BANDEROLE

Les associations ont la possibilité de promouvoir leur manifestation au moyen d'une banderole annonciatrice. **La Ville du Havre autorise la pose de banderoles uniquement sur la balustrade du pont :**

- Général Ferrié, sur la partie surplombant l'avenue d'Aplemont (cf. plan en annexe). Les ponts Jean-Jacques Rousseau et Auguste Blanqui ne sont plus destinés à recevoir ce type d'affichage.



DÉMARCHES

L'autorisation est subordonnée à la présentation d'une demande écrite établie par l'association et adressée à :

Ville du Havre - Service Réglementation Commerciale

1517 Place de l'Hôtel de Ville - CS 40051 - 76084 LE HAVRE CEDEX

Tél. : **02 35 22 27 80** - Fax : **02 35 22 27 42**

e-mail : isabelle.marie@lehavre.fr

> Afin de ne pas compromettre la visibilité des signaux réglementaires intéressant la circulation routière, il est indispensable de porter une attention particulière aux observations et contraintes suivantes :

- La banderole sera constituée de matières plastiques solides, ne l'exposant pas au déchirement lors de vents violents. L'utilisation de pièces de tissu est prohibée.
- Le support publicitaire, posé sur garde-corps, ne devra pas dépasser la partie supérieure de la balustrade du pont.
- La longueur maximale du calicot est limitée à 6 mètres.
- Le libellé sera réalisé au moyen d'un procédé d'impression approprié, excluant toute inscription manuscrite. Le support d'annonce aura un très bon aspect esthétique.
- La banderole sera solidement et convenablement attachée à la balustrade mais ne devra pas être fixée au moyen d'attaches métalliques.
- L'apposition et l'enlèvement de la banderole sont à la charge du bénéficiaire de l'autorisation. Lors de la dépose de la banderole, tous les liens devront être également retirés.



À savoir

La responsabilité de la Ville du Havre ne pourra être engagée pour tout accident pouvant survenir du fait de la présence de cet affichage.



ARTICLE DANS *LH OCÉANES*

Les associations peuvent bénéficier d'une publication de leur programme d'animations dans le journal de la Ville du Havre *LH Océanes*.

Le magazine *LH Océanes* est aussi mis en ligne sur le site Internet de la Ville du Havre lehavre.fr



DÉMARCHES

Pour qu'une manifestation soit annoncée, les textes et visuels doivent être transmis à votre correspondant du Pôle Développement Commercial de la Ville du Havre **6 à 8 semaines avant la date de parution du magazine** (en général vers le 2 et 3 de chaque mois sauf pour la période estivale et celle de Noël, avec un numéro unique pour juillet/août et décembre/janvier).

Les sujets sont soumis à un comité de sélection pour une validation et une insertion selon les emplacements disponibles.

RUBRIQUES SUR LE SITE INTERNET DE LA VILLE

(lehavre.fr)

> La Ville du Havre vous offre la possibilité de faire connaître votre association en vous inscrivant dans cet annuaire électronique. Vous vous engagez en contrepartie :

- à indiquer avec exactitude les informations vous concernant ;
- à tenir à jour ces informations, pour cela un code et un mot de passe vous seront communiqués par e-mail. Votre inscription sera soumise à examen avant insertion dans l'annuaire.

La Ville du Havre se réserve le droit de radier de l'annuaire toute association ne respectant pas cet engagement. Réciproquement, toute association peut, à sa demande, obtenir sa radiation de l'annuaire. À travers le site Internet de la Ville du Havre, vous pourrez ainsi communiquer sur vos animations et faire la promotion de vos actions.



DÉMARCHES

La Ville du Havre offre la possibilité aux associations d'avoir une visibilité accrue auprès du public via le site Internet de la Ville. Pour cela, il vous suffit de créer un compte sous l'onglet *Connectez-vous* (en haut à droite de la page d'accueil).

Cela vous permettra, sous-réserve de validation préalable des contenus saisis, de :

- proposer une « activité »,
- proposer une « actualité »,
- proposer un « événement »,
- déposer une « petite annonce de recherche de bénévoles ».

Le service référent, si les associations de commerçants rencontrent des difficultés pour accéder à leur compte ou pour toute demande de renseignements, est le service Vie Associative joignable par téléphone au 02 35 19 67 37 ou bien par email : vieassociative@lehavre.fr

Les informations recueillies dans le formulaire, font l'objet d'un traitement destiné à la gestion de votre dossier. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de modification et de rectification, aux informations vous concernant que vous pouvez exercer en vous adressant au service de la Ville du Havre chargé de traiter votre dossier.

A sunburst graphic consisting of several dark blue, elongated, teardrop-shaped rays radiating from a central point.

LES SUBVENTIONS





LES SUBVENTIONS

Dans le cadre du soutien apporté aux associations de commerçants, la Ville du Havre octroie des aides financières destinées à améliorer la qualité des manifestations proposées. La volonté de la Ville du Havre est d'apporter également un soutien uniforme et lisible aux associations.

Les subventions peuvent revêtir des formes diverses :

- par virement ;
- en nature (mise à disposition de matériel, de personnel, de locaux, etc.).

Il n'existe aucun droit à l'obtention d'une subvention. Elle est attribuée de manière discrétionnaire en fonction du projet de l'association, des priorités budgétaires de la collectivité et doit être sollicitée par écrit par l'association. Elle n'est pas renouvelée automatiquement et le montant est variable d'une année sur l'autre.



DÉMARCHES

> Pour que la subvention soit versée dans les meilleurs délais après le vote en conseil municipal, l'association doit transmettre, au début de chaque année, au Pôle Développement Commercial, les éléments suivants :

- le courrier de demande de subvention (cf. formulaire en annexe) ;
- le compte de résultat de l'année N-1 avec le détail des dépenses et recettes et faisant apparaître le détail des subventions publiques (Ville du Havre et autres) et les recettes des cotisations (joindre les justificatifs des dépenses) ;
- le budget prévisionnel de l'année en cours avec le détail des dépenses et recettes, faisant apparaître le coût par animation, le détail des subventions publiques et les recettes des cotisations ;
- le procès-verbal de l'assemblée générale, mentionnant le bilan moral, la liste des membres du bureau et le montant de la cotisation ;
- le relevé d'identité bancaire ;
- la mise à jour des renseignements en cas de changements dans la constitution du bureau (nom et coordonnées de nouveaux membres), ou changement de domiciliation bancaire (nouveau RIB).

En retour, l'association s'engage à apposer le logo de la Ville du Havre sur les différents supports de communication et citer sa participation dans ses allocutions et divers documents adressés à la presse. Les maquettes des supports de communication utilisées pour la promotion des animations commerciales (affiches, insertion presse, bulletins de jeu...) doivent impérativement être envoyées à votre correspondant du Pôle Développement Commercial pour vérifier le respect de la charte graphique du logo de la Ville du Havre.



VOS CONTACTS

> Pôle Développement Commercial :

Gisèle PHILIPPE

Coordinatrice commerciale

02 35 22 27 77

gisele.philippe@lehavre.fr

Sophie CAVELIER

Manager de centre-ville

02 35 22 27 43

sophie.cavelier@lehavre.fr

Aurélie BAUDRY

Assistante administrative

02 35 22 27 18

aurelie.baudry@lehavre.fr

> Service Réglementation Commerciale :

Charlène MALANDAIN

Gestion administrative -

Débîts de boissons - Vide-greniers

02 35 22 27 88

charlene.malandain@lehavre.fr

Isabelle MARIE

Gestion administrative - banderoles

02 35 22 27 80

isabelle.marie@lehavre.fr

Fax : 02 35 22 27 42

**Téléchargez ce guide pratique
et les formulaires sur lehavre.fr**

**Rubrique vivre au Havre / commerce,
artisanat / accompagnement des commerçants**



ANNEXES





DEMANDE D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE MUNICIPALE

VILLE DU HAVRE
SERVICE LOCATION DE SALLES
Horaires d'ouverture : de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h

RESERVE AU SERVICE

N°

DEMANDE D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE MUNICIPALE

Particuliers :

Nom

Prénoms

Nom de jeune fille

Futur nom (en cas de mariage)

Date de naissance

Adresse

Code postal Ville

Tel fixe Portable

Associations :

Nom de l'Association

Nom

Prénoms

Précisez votre qualité (président - secrétaire)

Adresse

Code Postal Ville

Tel fixe Portable

Pièce à joindre* : copie de justificatif de domicile.

*Attention : Pour les associations dont c'est la 1^{ère} demande, veuillez joindre une copie des statuts et du récépissé de déclaration à la Sous-Préfecture ainsi que la liste des membres du bureau.

Ce document n'est pas contractuel, c'est une simple demande, en cas d'indisponibilité de la salle demandée, le service Location de salles vous contactera dans les plus brefs délais. Si la demande est satisfaite vous recevrez sous 8 jours, un règlement général d'utilisation à conserver et un engagement à nous retourner dûment complété et signé dans les 15 jours faute de quoi cette pré-réservation serait caduque.

MERCI DE NE PAS TELEPHONER LE SERVICE VOUS CONTACTERA

Certifie exact les renseignements ci-dessus
Le Havre, le

Signature

Vous êtes : un particulier une association (cocher la case correspondante)

Date de la manifestation (indiquez si possible au moins 2 choix dans l'ordre de préférence)

Choix 1 Choix 2 Choix 3

Nature de la manifestation : Nombre de personnes : Horaires de h à h

Salle souhaitée (indiquez 2 choix dans l'ordre de préférence dans la liste ci-dessous - exemple : indiquer 1 ou 2)

Particuliers : uniquement le week-end

Associations : voir liste particuliers + ci-dessous

Salles	Capacité d'accueil	Heure limite d'utilisation	Salles	Capacité d'accueil	Heure limite d'utilisation
Pour votre soirée			uniquement pour les associations		
<input type="checkbox"/> Acacias	100	2h	<input type="checkbox"/> Bléville	400	3h
<input type="checkbox"/> Alfred de Musset	120	3h	<input type="checkbox"/> François 1 ^{er}	260	1h
<input type="checkbox"/> Béreult	100	2h	<input type="checkbox"/> Gravelle	350	3h
<input type="checkbox"/> Caucriauville	280	3h	<input type="checkbox"/> Franklin	740 avec gradins 420 sans	1h
<input type="checkbox"/> James de Coninck	140	3h	<input type="checkbox"/> René Cassin	300	minuit
<input type="checkbox"/> Louis Blanc	70	1h	Pour vos réunions		
<input type="checkbox"/> Les Neiges	100	3h	<input type="checkbox"/> salle de réunion de Bléville	40	
<input type="checkbox"/> Pierre de Coubertin	50	2h			
<input type="checkbox"/> La Pommeraiie	100	3h			
<input type="checkbox"/> Sanvic	100	3h			
Pour votre vin d'honneur					
<input type="checkbox"/> Albert Copieux	100	20h			
<input type="checkbox"/> Dollemard	70	20h			
<input type="checkbox"/> Frileuse	100	20h			
<input type="checkbox"/> Louis Blanc	150	20h			
<input type="checkbox"/> Perrey	50	20h			

Toutes les salles sont limitées à 20h le dimanche

DEMANDE D'AUTORISATION DÉBITS DE BOISSONS TEMPORAIRES DE 3^{ÈME} CATÉGORIE (BUVETTE)



leHavre

VILLE DU HAVRE
DIRECTION SECURITE, STATIONNEMENT ET REGLEMENTATION COMMERCIALE
SERVICE REGLEMENTATION COMMERCIALE
1517 PLACE DE L'HÔTEL DE VILLE
CS 40051
76084 LE HAVRE CEDEX
☎ 02.35.22.27.88 / Fax : 02.35.22.27.42 / Mail : charlene.malandain@lehavre.fr

DEMANDE D'AUTORISATION

Débit de Boissons Temporaire de 3^{ème} catégorie (buvette)
A transmettre au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation

→ Les débits de boissons temporaires de 1^{ère} catégorie (boissons sans alcool) ne sont pas soumis à autorisation municipale.

→ Les débits de boissons temporaires de 3^{ème} catégorie sont soumis à autorisation municipale et au respect des zones protégées (cf. arrêté préfectoral du 08/11/2016).

3^{ème} catégorie : Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur (cf. art. L3321-1 du Code de la Santé Publique).

Nom de l'association :

Nom de la société :

Nom et titre du demandeur :

Adresse - Code Postal - Ville :

.....

Téléphone :

Date de la manifestation :

Horaires pour la tenue du débit de boissons (1) :

Adresse exacte de la manifestation :

.....

Objet de la manifestation :

DATE :

SIGNATURE :

(1) Pour la tenue d'un débit de boissons au-delà de 2h00, une dérogation horaire est nécessaire. Toute demande devra être formulée au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation, au service Règlementation Commerciale. Ces dérogations ne peuvent excéder 4h00 du matin.



DECLARATION PREALABLE D'UNE VENTE AU DEBALLAGE AUTORISATION D'OCCUPATION DES TROTTOIRS ET PLACES

DECLARATION PREALABLE D'UNE VENTE AU DEBALLAGE

Conformément aux articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal. 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'article 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).

IMPORTANT :

- la réalisation de votre manifestation est conditionnée à l'accord définitif du propriétaire du site choisi,
- la déclaration est accompagnée d'un **justificatif de l'identité du déclarant**,
- vous devez également transmettre une copie de votre déclaration de vente au déballage à la Direction Départementale de la Protection des Populations de Seine-Maritime (30 rue Gadeau de Kerville - BP 1072 - 76173 ROUEN CEDEX 1 / ddpp@seine-maritime.gouv.fr), conformément à l'article L.310-2 du code de commerce,

1. Déclarant :

- Nom de l'association / de la société / Nom prénom de la personne physique :
- Nom du président ou du représentant légal de l'association / de la société :
- Adresse :
- Téléphone :
- Mail :
- Coordonnées à inscrire sur la liste des vide-greniers :

2. Caractéristiques de la vente au déballage :

- Adresse de la vente :
- Marchandises vendues : neuves occasion
- Nature des marchandises vendues :
- Date de la vente :
- Durée de la vente (en jours) :

3. Engagement du déclarant :

Je soussigné(e), 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 et signature :

AUTORISATION D'OCCUPATION DES TROTTOIRS ET PLACES :

Demande à déposer **3 mois au plus tôt et 1 mois au plus tard** avant la date envisagée.

Je soussigné(e).....solicite, à l'occasion d'un vide-greniers, qui aura lieu le, l'autorisation d'occuper le site suivant :

J'ai bien noté que **cette demande ne vaut pas autorisation** ; en cas d'accord des services municipaux, un arrêté du Maire sera établi. En contrepartie de l'occupation, une **redevance d'occupation** sera calculée selon le tarif en vigueur.

Date et signature :

DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC
Animations, vide boutiques

À retourner dûment complété au Pôle Développement Commercial
1517 place de l'Hôtel de Ville - CS 40051 - 76084 LE HAVRE CEDEX

La présente demande ne vaut pas autorisation

Association :

Adresse :

Responsable :

Tél. :

E-mail :

Sollicite l'autorisation d'occuper le domaine public pour :

- Animations
- Vide boutiques
- Autre

Date d'occupation du domaine public : / / au / /

Description / Périmètre concerné :

Date

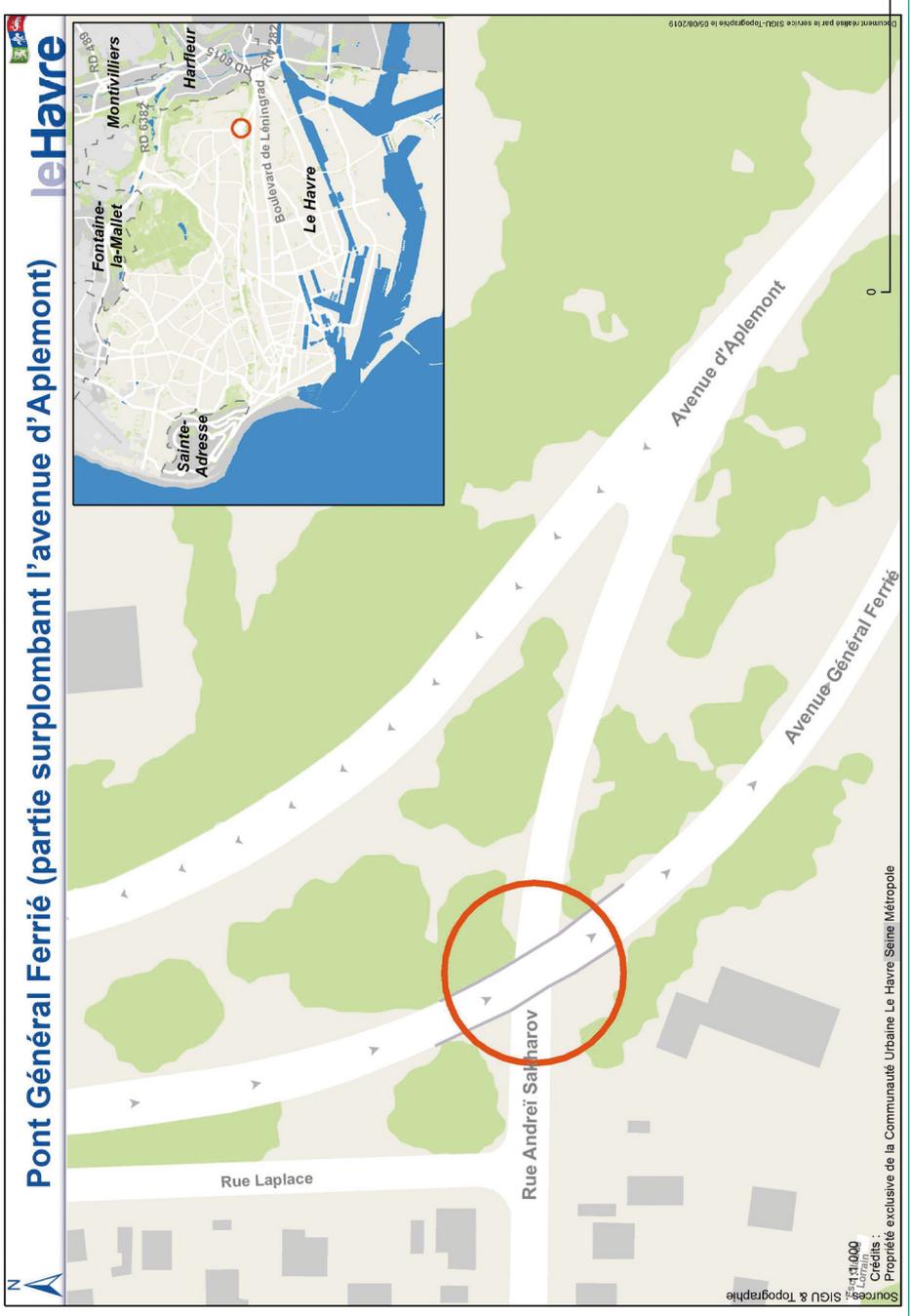
Signature

Pièce à joindre :

- le dossier de présentation de l'animation.



PLAN - BANDEROLE - PONT GÉNÉRAL FERRIÉ



EXEMPLE DE LETTRE DE SUBVENTION

EXEMPLE DE LETTRE DE DEMANDE DE SUBVENTION
(À reproduire sur papier à entête)

À retourner dûment complété et accompagné d'un courrier à la VILLE DU HAVRE
à l'attention de l'adjoint au Maire en charge du commerce et de l'artisanat
1517 place de l'Hôtel de Ville - CS40051 - 76084 LE HAVRE CEDEX

Date

Objet : demande de subvention

Madame l'adjoint au Maire,

Je, soussigné, M, agissant en qualité de Président de
l'association, ai l'honneur de solliciter l'octroi d'une subvention
annuelle destinée à participer au financement du programme d'animation suivant :

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

Aussi, je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le dossier de demande de subvention
dûment complété.

Je vous remercie, ainsi que les adhérents de l'association, de l'intérêt que vous porterez
à notre projet.

Je vous prie d'accepter, Madame l'adjoint au Maire, l'expression de nos sentiments les
plus distingués.

Signature

