



Autorisations numériques

Marche à suivre pour la personne requérante

N-Préf - Autorisation unique en matière d'hôtellerie et de restauration

Date	1 ^{er} février 2014
Version	1.0
Statut du document	Validé
Classification	Non classifié
Auteur	Michael Imboden – Chef du projet «Numérisation des préfectures» (N-Préf)
Nom du fichier	Anleitung Gesuchsteller GGGE F final.docm

Table des matières

1.	Création d'un compte BE-Login	3
2.	Saisie des dates de la manifestation	3
2.1	Choix de la commune et du type d'autorisation	3
2.2	Informations concernant la manifestation et les dates.....	3
2.3	Autres informations (tente / forêt / établissement occasionnel)	4
2.4	Alcool et protection de la jeunesse	5
2.5	Musique / Sonorisation	6
2.6	Vaisselle réutilisable	7
2.7	Commentaires / autres annexes.....	7
3.	Saisie des données de l'organisateur	8
4.	Fin du processus	9
5.	Suite de la procédure	9

1. Création d'un compte BE-Login

La saisie d'une demande d'autorisation unique en matière d'hôtellerie et de restauration nécessite une inscription à BE-Login. Si vous ne possédez pas encore un tel compte, vous pouvez le créer par l'intermédiaire du lien suivant, pour autant que vous ayez une adresse électronique valable et un numéro de téléphone portable.

<https://www.belogin.directories.be.ch/emaillogin/gui/registration/createmaillogin>

Dès que vous disposerez d'un compte BE-login valable, vous pourrez vous connecter pour saisir votre demande.

Pour remplir ce formulaire, vous devez être identifié(e).

BE-Login

2. Saisie des dates de la manifestation

Veuillez tenir compte, lors de la saisie de votre demande, des précisions ou des commentaires concernant les différents champs.

2.1 Choix de la commune et du type d'autorisation

Choisissez tout d'abord la commune dans laquelle la manifestation aura lieu, puis le type d'autorisation souhaité. Le formulaire est ensuite conçu de manière dynamique en fonction de vos choix.

2.2 Informations concernant la manifestation et les dates

Donnez un nom pertinent à la manifestation et saisissez le lieu où elle se tiendra. Indiquez ensuite le nombre maximal de places assises et de places debout.

Veuillez introduire au moins une date pour la manifestation. Vous devez annoncer le nombre de personnes attendues pour chacune des dates auxquelles la manifestation est prévue. Si l'événement dure plusieurs jours, vous pouvez ajouter d'autres dates.

dates de la manifestation

date	Heure de	Heure jusqu'à	Visiteurs
06.09.2024	12:00	20:00	500
nombre de visiteurs attendus			
			
date	Heure de	Heure jusqu'à	Visiteurs
07.09.2024	15:00	22:00	650
nombre de visiteurs attendus			
			
+ ajouter des dates de manifestation			

2.3 Autres informations (tente / forêt / établissement occasionnel)


En ce qui concerne les autres informations, vous avez la possibilité de téléverser d'autres documents / modèles.

Manifestation sous tente facultatif

1. Plan de situation de la tente

Description du fichier

1. Téléverser le plan de situation de la tente

Sélectionnez un fichier 

 Cliquez ou déposez des fichiers ici

Des sorties de secours, un éclairage de sécurité et des voies d'évacuation (avec les dimensions) doivent être indiquées.

[+ Ajouter un fichier](#)

Forêt / lisière de forêt facultatif

Lisière de forêt (< 50m)

L'établissement occasionnel est géré par la personne qui l'organise (qui touche l'intégralité du produit). facultatif

L'établissement occasionnel (préparation et service sur place) est confié à

Par exemple à un service de traiteur, un boucher, etc.

Autocontrôle de l'hygiène des denrées alimentaires

Doit être disponible sur le lieu de la manifestation. [Créer un auto-contrôle](#)

2.4 Alcool et protection de la jeunesse

Si la manifestation prévoit la vente d'alcool, vous devez impérativement téléverser un modèle de protection de la jeunesse en plus de la carte des mets et boissons. Vous avez aussi la possibilité de définir directement dans le formulaire en ligne les mesures de protection de la jeunesse qui sont prévues.

Protection de la jeunesse

Le modèle de protection de la jeunesse élaboré par l'organisateur est disponible.

Définir des mesures de protection de la jeunesse

Définir des mesures de protection de la jeunesse

Vente d'alcool uniquement sur présentation de papiers d'identité

Fixation de l'âge d'admission

Contrôle de l'âge à l'entrée (remise de "bracelets événementiels" / tampon)

Informations aux points de vente

Instructions au personnel engagé

Séparation nette des boissons alcoolisées et sans alcool

Informations générales au moyen d'affiches et de panneaux

Distribution de notices

JALK (application gratuite)

Calculateur d'âge (document avec date de naissance)

Label de protection de la jeunesse (PHIL GOOD)

Dossier concernant le bar

Autres mesures

Le site Protection de la jeunesse du canton de Berne (www.jugendschutzbern.ch/fr) propose d'autres informations et instruments de travail.

Pour certaines mesures, il est indispensable de fournir des détails supplémentaires. Un champ apparaît automatiquement en dessous de la mesure.

2.5 Musique / Sonorisation

Si la musique prévue lors de la manifestation est d'un niveau sonore supérieur à 93 dB[A], vous devez en outre inscrire les périodes d'activation de la sonorisation séparément pour chacune des journées de la manifestation.

Musique / sonorisation

Musique / sonorisation


- Pas de musique
- Musique de fond (jusqu'à 75 dB[A]) au plus tard jusqu'à 22 heures
- Musique d'un niveau sonore supérieur à 75 dB[A] et/ou après 22 heures
- Musique d'un niveau sonore supérieur à 93 dB[A] - modèle concernant la musique/sonorisation obligatoire

1. Modèle concernant la musique

Description du fichier

1. Téléverser le modèle concernant la musique

Sélectionnez un fichier 

 Cliquez ou déposez des fichiers ici



Par exemple: liste des chansons et des groupes, heures des concerts, mention des db(A)

[+ Ajouter un fichier](#)

Manifestation avec sons amplifiés par électroacoustique:

- Niveau sonore (Leq de plus de 60 min.) entre 93 et 96 db[A]
- Niveau sonore (Leq de plus de 60 min.) entre 96 et 100 db[A] pour une durée inférieure à trois heures
- Niveau sonore (Leq de plus de 60 min.) entre 96 et 100 db[A] pour une durée supérieure à trois heures

Sonorisation par journée de manifestation

date 06.09.2024	Heure de 14:00	Heure jusqu'à 20:00
		
date 07.09.2024	Heure de 14:00	Heure jusqu'à 22:00
		

[+ ajouter des dates de manifestation](#)

2.6 Vaisselle réutilisable

Les indications concernant la vaisselle réutilisable se basent sur l'aide à l'exécution à ce sujet. L'absence d'utilisation de vaisselle réutilisable doit être dûment justifiée.

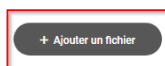
2.7 Commentaires / autres annexes

Si nécessaire, vous pouvez ajouter sous «Commentaires / autres annexes» des informations supplémentaires à l'intention de la commune ou de la préfecture. Il est par ailleurs possible de téléverser d'autres documents (dépliant, programme-cadre, liste, etc.).

Commentaires / autres annexes

Commentaires - facultatif

Caractères restants: 500



3. Saisie des données de l'organisateur

Les données concernant l'organisateur comprennent le nom de ce dernier, les informations sur la personne responsable ainsi que celles qui portent sur la facturation. Si les données relatives à la personne responsable et à la facturation sont identiques à celles de l'organisateur, les données préalablement saisies peuvent être reprises:

Informations de l'organisateur

Personne morale Personne physique

Nom Prénom

Date de naissance facultatif

Adresse électronique facultatif Téléphone facultatif

NPA Localité

Rue facultatif N° facultatif

Complément d'adresse facultatif

Personne responsable (adresse privée) facultatif

Reprendre les données de la rubrique "Organisateur"

Sexe féminin masculin pas d'indication

Nom Prénom

Date de naissance

Adresse électronique Téléphone

4. Fin du processus

Lors de la fin du processus, il convient de confirmer que la ou le propriétaire foncier a donné son accord à la manifestation que vous prévoyez d'organiser. Veuillez vérifier une nouvelle fois les données saisies puis transmettre la demande. Votre dossier est ensuite soumis à la commune pour examen. Vous recevez alors une confirmation à l'adresse électronique inscrite dans votre compte BE-Login.

Fin

J'autorise le traitement de mes données. Oui



Remarques sur l'exhaustivité, la protection des données, etc...

Demander ici les précisions et les éventuelles confirmations nécessaires au dépôt du formulaire.



J'autorise le traitement de mes données.

J'accepte que les données et les indications que j'ai fournies sur l'utilisation de ce formulaire, telles que mon adresse IP, soient traitées et transmises au service compétent.

Précision : les données sont traitées conformément aux dispositions de la législation pertinente ainsi que de la législation sur le personnel et sur la protection des données. Elles sont traitées uniquement aux fins qui y sont prévues et seulement dans la mesure où cela s'avère nécessaire.

Déposer une demande

← Précédent

5. Suite de la procédure

La commune examine la demande et la transmet, accompagnée de sa proposition et d'éventuelles charges, à la préfecture.

Si la demande est incomplète, la commune vous la renvoie afin que vous puissiez terminer son traitement. Vous recevez un courriel à ce sujet et pouvez ajouter les données manquantes avant de réadresser la demande à la commune.

Une fois que les conditions sont remplies, la préfecture vous envoie l'autorisation par courriel ou prend contact avec vous si elle a des questions à vous poser.

En cas de modifications apportées après la transmission à la commune, il s'agit impérativement de prendre contact avec cette dernière.