

Demande d'autorisation pour collectes, appels de fonds, action de bienfaisance ou d'utilité publique

**À déposer auprès de : Sécurité dans l'Ouest lausannois - Police du commerce – case postale 192
1008 Prilly, au moins 30 jours avant le début de l'activité**

Extraits du Règlement intercommunal sur les collectes du 23 mars 2016, approuvé par la Cheffe du Département des institutions et de la sécurité en date du 29 juin 2016

Art. 2.- Est une collecte tout appel invitant tout ou partie de la population à faire des dons en espèces ou en nature en faveur d'une œuvre de bienfaisance ou d'utilité publique.

Art. 3.- Le présent règlement s'applique à toutes les collectes, permanentes ou itinérantes, se déroulant dans le district de l'Ouest lausannois.

Art. 4.- L'annonce publique et l'organisation d'une collecte destinée à des œuvres de bienfaisance ou d'utilité publique sont soumises à l'octroi préalable d'une autorisation par le bureau de la Police du commerce de l'Association "Sécurité dans l'Ouest lausannois".

Art 7.3.- La demande d'autorisation est adressée à la Police du commerce, au moins 30 jours avant le début de l'activité.

Renseignements généraux :

Nom de la société ou des organisateurs	
Site Internet :	www.

Personne responsable (majeure, Membre du Comité, présente durant la manifestation) <input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame	
Nom	
Prénom	
Adresse	
NPA – Localité	
Tél prof – privé - mobile :	
E-mail :	
Complément * :	Joindre une copie d'une pièce d'identité (* obligatoire)

Genre : (cocher ce qui convient)

<input type="checkbox"/> Concert, soirée musicale	<input type="checkbox"/> Conférence	<input type="checkbox"/> Meeting sportif
<input type="checkbox"/> Exposition - ventes	<input type="checkbox"/> Spectacle / Théâtre / Danse	<input type="checkbox"/> Stand sur la voie publique
<input type="checkbox"/> Porte-à-porte	<input type="checkbox"/> Repas de soutien	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Autre :		

But de la manifestation / collecte :	
Lieu :	
Commune(s)	
Date(s) *:	Horaire(s) *:

* Si l'événement se déroule sur plusieurs jours, prière de joindre un programme

Moyens : Appels à la population par (cocher ce qui convient)

<input type="checkbox"/> Affiches	<input type="checkbox"/> Flyers	<input type="checkbox"/> Medias	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Autre :
-----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

Bénéficiaire :

Nom du bénéficiaire	
Site Internet :	www.
Personne de contact :	
Le bénéficiaire est-il au courant de la collecte :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Bénéfice de la collecte versé sur :	<input type="checkbox"/> CCP No : <input type="checkbox"/> Compte bancaire No : <input type="checkbox"/> Autre :
Titulaire du compte :	

Lieu et date :	Signature :
-----------------------	--------------------

Annexes à joindre à la demande :

- 1) Statuts de l'entité qui bénéficie de la collecte avec la liste des membres du Comité
- 2) Budget de la manifestation
- 3) Affiche, flyer publicitaire

❖ La demande doit être remplie de manière complète et envoyée dans les délais impartis. A défaut, elle sera retournée au demandeur pour correction ou complément sans aucune garantie de délivrance de l'autorisation pour la date souhaitée.

Municipalité de : **Choisissez un élément.**

Préavis :

- Oui sans conditions** **Oui sous conditions particulières :**.....
.....
.....

Préavis négatif – autorisation à refuser :

Au nom de la Municipalité

Le Syndic La Syndique

La Secrétaire municipale Le Secrétaire municipal

Autorisation de collecte :

Autorisation accordée le :

Signature :

Autorisation envoyée le :

Signature :

Délai pour retourner le résultat de la collecte (rapport) – art. 15 du Règlement :