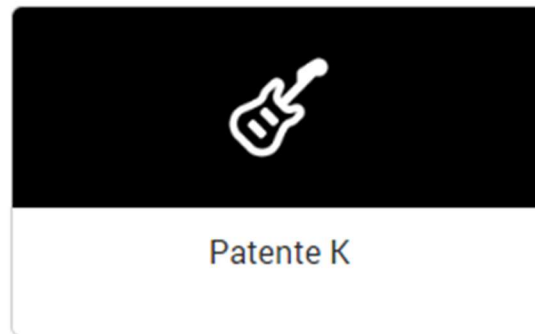




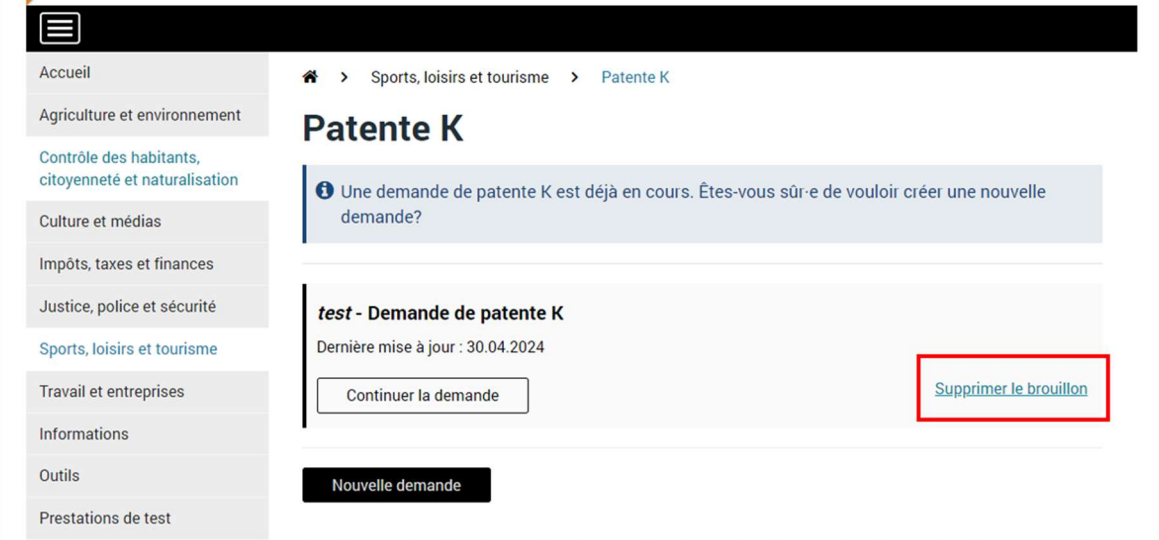

Prestation Patente K – Guichet virtuel

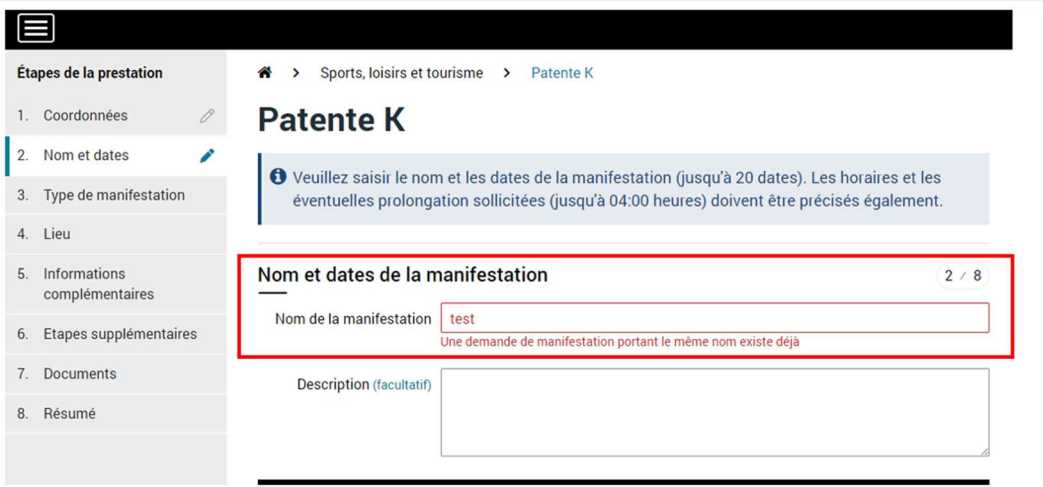
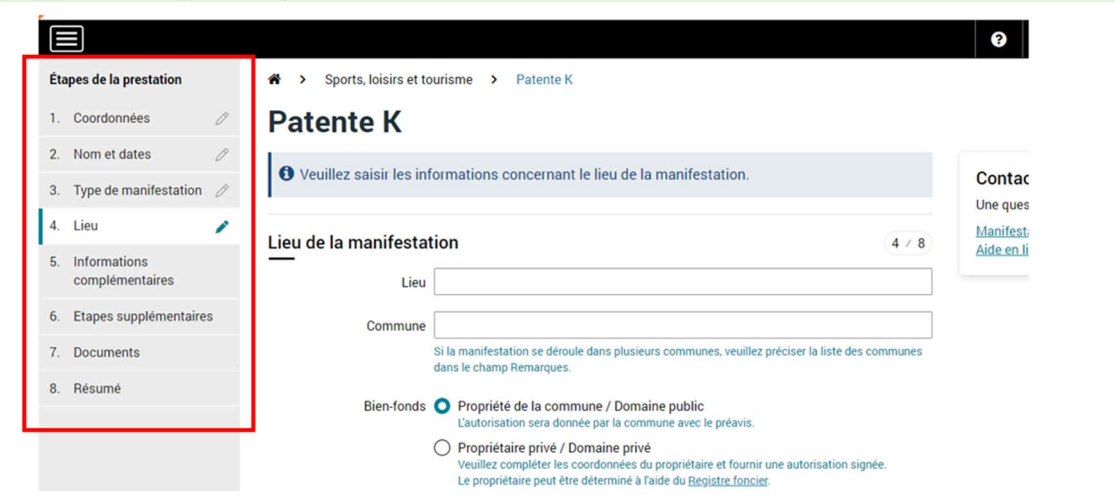
FAQ et directives pour remplir le formulaire en ligne



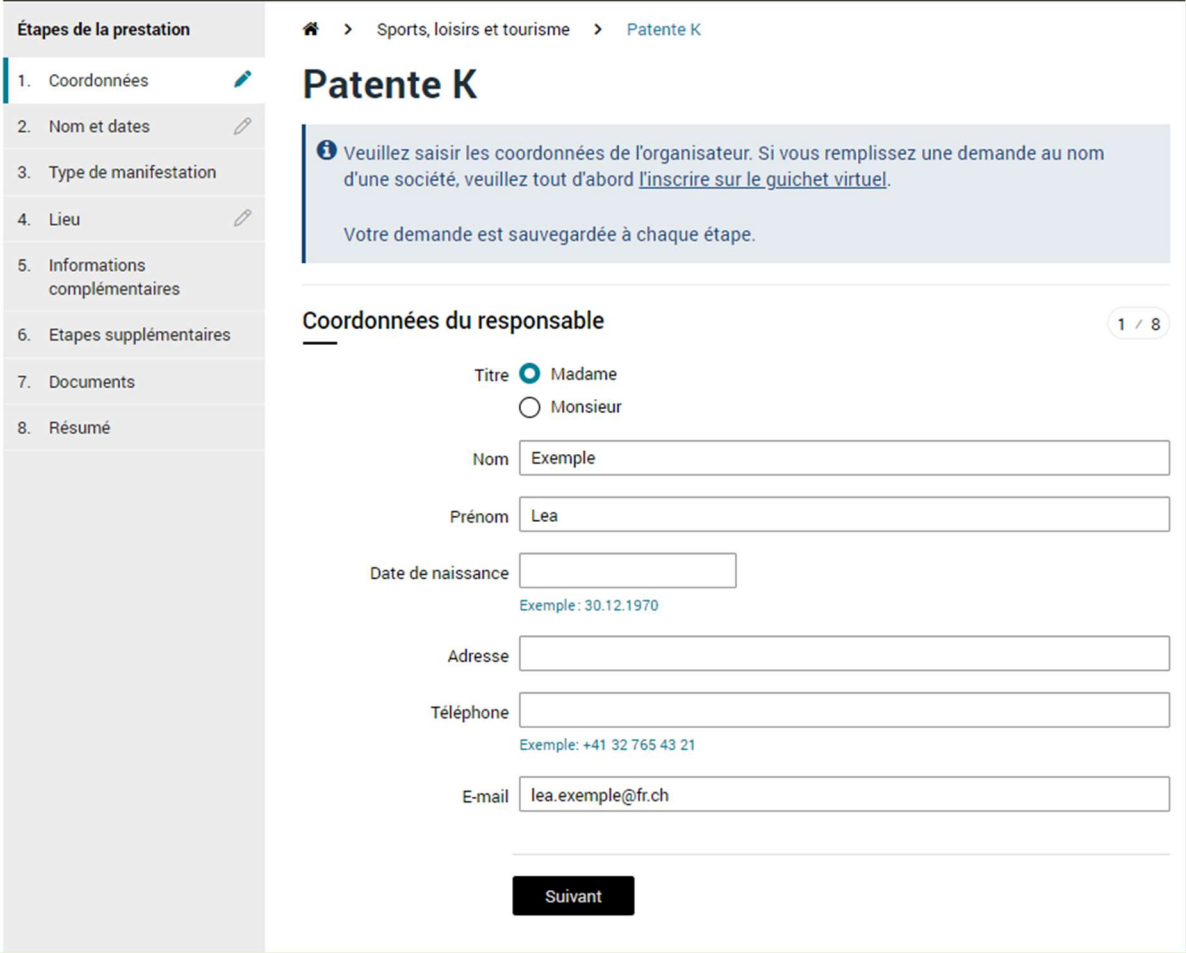
Dernière mise à jour : 11 juin 2024

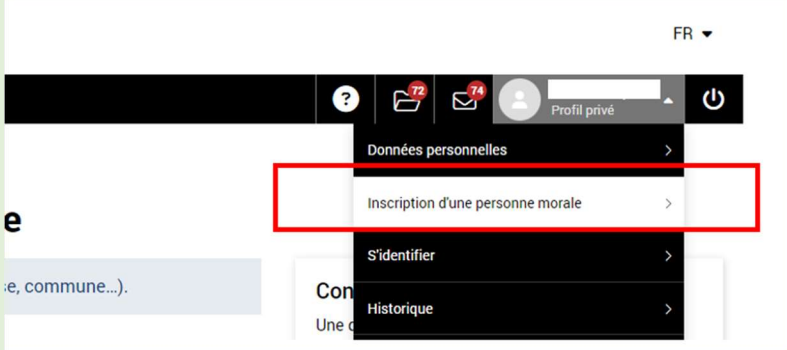

Ecran	Question	Réponse
Accueil prestation	Peut-on saisir un brouillon de demande de Patente K ?	<p>Tant que le formulaire n'est pas entièrement complété, on peut saisir le formulaire à son rythme et ne le soumettre que lorsqu'il est entièrement finalisé.</p> <p>On retrouve le brouillon dans la page d'accueil de la prestation :</p>  <p>Ainsi que dans la page d'accueil du guichet où on trouve toutes les demandes en cours (y compris celles au statut « brouillon ») :</p> 


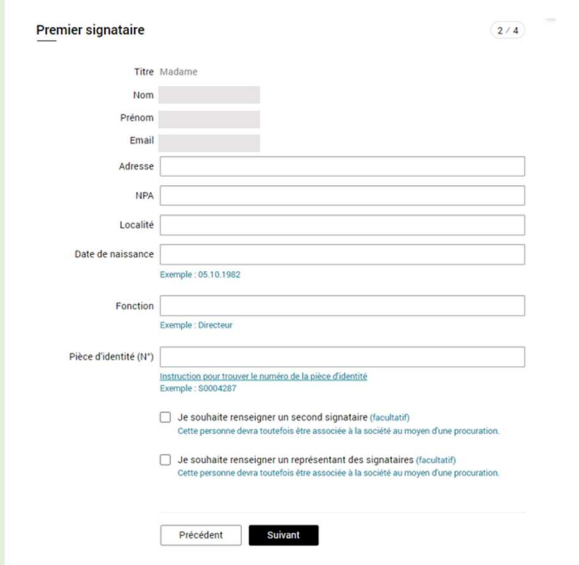
Ecran	Question	Réponse
Accueil prestation	Comment effacer un brouillon ?	<p>On peut effacer un brouillon de demande de Patente K en cliquant sur « supprimer le brouillon » :</p>  <p>The screenshot shows the 'Patente K' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Accueil', 'Agriculture et environnement', and 'Sports, loisirs et tourisme'. The main content area has a breadcrumb trail 'Sports, loisirs et tourisme > Patente K'. Below the title 'Patente K', there is a warning message: 'Une demande de patente K est déjà en cours. Êtes-vous sûr-e de vouloir créer une nouvelle demande?'. Underneath, a section titled 'test - Demande de patente K' shows the last update date '30.04.2024'. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Continuer la demande' and 'Supprimer le brouillon', with the latter highlighted by a red rectangular box.</p>
Accueil prestation	Peut-on saisir de multiples brouillons ?	<p>On peut saisir plusieurs brouillons de demandes de Patente K en parallèle en cliquant sur « nouvelle demande » sur l'écran d'accueil de la prestation :</p>  <p>This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Patente K' page. However, the 'Supprimer le brouillon' button is not visible. Instead, the 'Nouvelle demande' button at the bottom of the page is highlighted with a red rectangular box.</p>

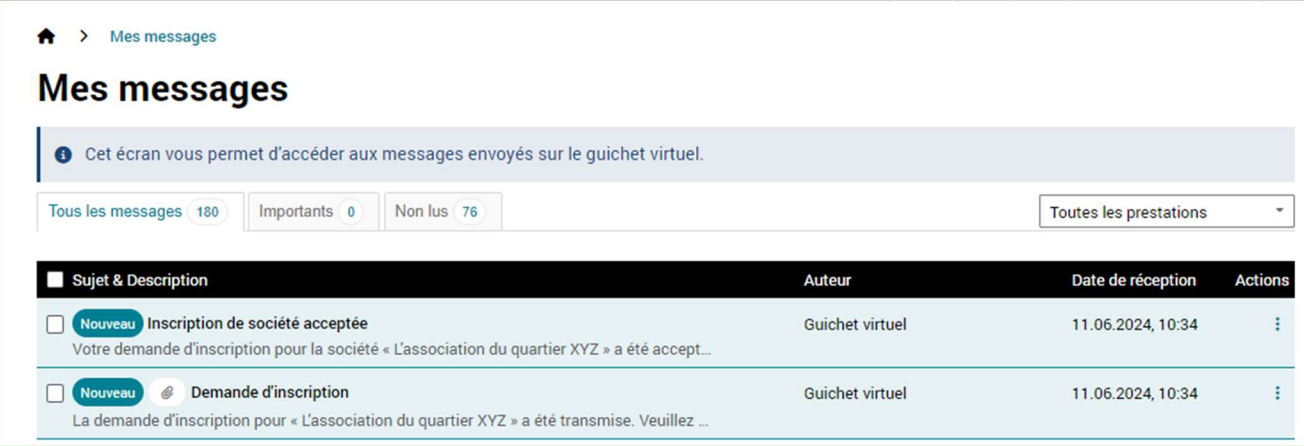
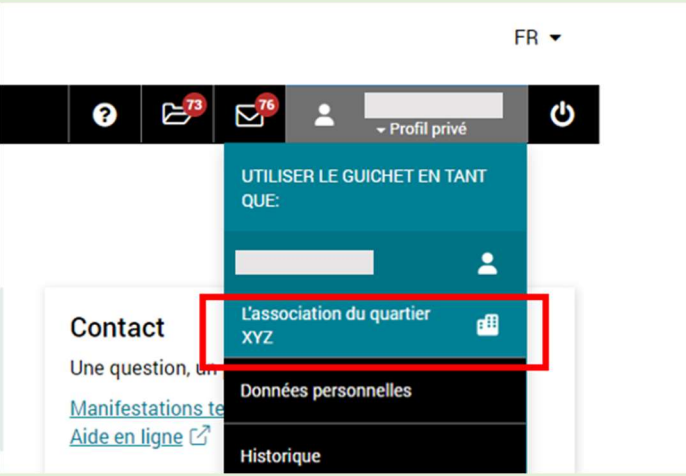
Ecran	Question	Réponse
		<p>S'il s'agit de la même manifestation (avec le même titre), le système l'indiquera au moment de la saisir (message d'alerte non-bloquant) – ceci afin d'éviter d'envoyer par erreur 2 demandes pour la même manifestation :</p>  <p>The screenshot shows the 'Patente K' form with a warning message: 'Veillez saisir le nom et les dates de la manifestation (jusqu'à 20 dates). Les horaires et les éventuelles prolongation sollicitées (jusqu'à 04:00 heures) doivent être précisés également.' A red box highlights the 'Nom et dates de la manifestation' section, which contains a text input field with 'test' and a message: 'Une demande de manifestation portant le même nom existe déjà'.</p>
<p>Navigation</p>	<p>Comment naviguer entre les pages du formulaire ?</p>	<p>On peut naviguer dans les différentes pages du formulaire en cliquant directement sur les pages souhaitées dans le menu de navigation à gauche :</p>  <p>The screenshot shows the 'Patente K' form with the navigation menu on the left highlighted by a red box. The menu includes: 'Étapes de la prestation', '1. Coordonnées', '2. Nom et dates', '3. Type de manifestation', '4. Lieu', '5. Informations complémentaires', '6. Etapes supplémentaires', '7. Documents', and '8. Résumé'. The main form area shows the 'Lieu de la manifestation' section with input fields for 'Lieu' and 'Commune', and radio buttons for 'Propriété de la commune / Domaine public' and 'Propriétaire privé / Domaine privé'.</p>

Ecran	Question	Réponse
		<p>En cliquant le bouton « suivant » en bas de chaque page du formulaire, il faut avoir saisi toutes les informations obligatoires, sinon les informations manquantes seront indiquées par des labels en rouge :</p> <div data-bbox="689 341 1989 1289" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 25%; border-right: 1px solid #ccc; padding-right: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonnées <li style="border: 2px solid #007bff; padding: 2px;">2. Nom et dates 3. Type de manifestation 4. Lieu 5. Informations complémentaires 6. Etapes supplémentaires 7. Documents 8. Résumé </div> <div style="width: 75%; padding-left: 10px;"> <h2 style="margin: 0;">Patente K</h2> <div style="border: 1px solid #f8d7da; padding: 5px; margin-bottom: 10px; background-color: #fff3f3;"> <p>Les champs <u>Nom de la manifestation</u>, <u>Date du jour n°1</u>, <u>Heure de départ du jour n°1</u> et <u>Heure de fin du jour n°1</u> sont incorrects. Veuillez les compléter.</p> </div> <h3 style="margin: 0;">Nom et dates de la manifestation 2 / 8</h3> <p>Nom de la manifestation <input style="width: 100%; border: 1px solid #f8d7da;" type="text"/> <small style="color: #f8d7da;">Veuillez saisir le nom de la manifestation</small></p> <p>Description (facultatif) <input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/></p> <div style="background-color: black; color: white; padding: 5px; margin-top: 10px;">Jour n°1</div> <p>Date <input style="width: 100%; border: 1px solid #f8d7da;" type="text"/> <small style="color: #f8d7da;">Veuillez saisir une date Exemple : 30.12.1970</small></p> <p>Heure de départ <input style="width: 100%; border: 1px solid #f8d7da;" type="text"/> Heu <input style="width: 100%; border: 1px solid #f8d7da;" type="text"/> <small style="color: #f8d7da;">Veuillez saisir une heure de départ. Exemple : 12:00 de Veuillez saisir une heure de fin. Exemple : 12:00</small></p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="+ Ajouter un jour"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 20px;"> <input type="button" value="Précédent"/> <input style="border: 2px solid red; margin-left: 20px;" type="button" value="Suivant"/> </div> </div> </div> </div>

Ecran	Question	Réponse
Coordonnées	Quelles coordonnées saisir ?	<p>Il faut indiquer les coordonnées du responsable de la manifestation. Par défaut le nom indiqué est celui de la personne liée au profil utilisé dans le guichet virtuel. Il peut être modifié car on peut effectuer la demande pour quelqu'un d'autre :</p>  <p>The screenshot shows a web interface for 'Patente K'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Sports, loisirs et tourisme > Patente K'. Below this is a sidebar titled 'Étapes de la prestation' with 8 steps: 1. Coordonnées (active), 2. Nom et dates, 3. Type de manifestation, 4. Lieu, 5. Informations complémentaires, 6. Etapes supplémentaires, 7. Documents, and 8. Résumé. The main content area is titled 'Patente K' and contains an information box: 'Veillez saisir les coordonnées de l'organisateur. Si vous remplissez une demande au nom d'une société, veuillez tout d'abord l'inscrire sur le guichet virtuel.' Below this is a section 'Coordonnées du responsable' (1 / 8) with the following fields: 'Titre' (radio buttons for 'Madame' and 'Monsieur'), 'Nom' (text field with 'Exemple'), 'Prénom' (text field with 'Lea'), 'Date de naissance' (text field with 'Exemple: 30.12.1970'), 'Adresse' (text field), 'Téléphone' (text field with 'Exemple: +41 32 765 43 21'), and 'E-mail' (text field with 'lea.exemple@fr.ch'). A 'Suivant' button is at the bottom.</p>

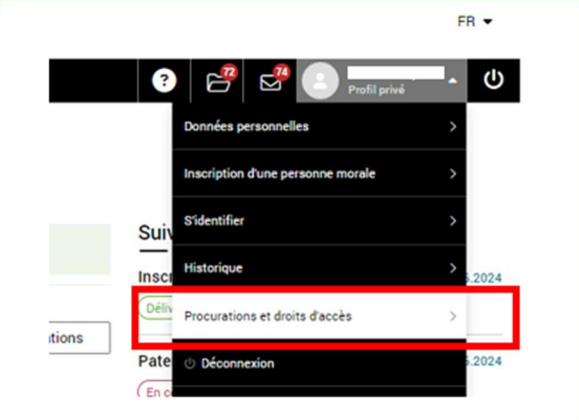

Ecran	Question	Réponse
Coordonnées	Je fais la demande pour mon association, société, entreprise qui n'a pas encore de compte dans le guichet	<p>Si l'association, entreprise, société n'existe pas déjà en tant que personne morale, il faut créer la nouvelle personne morale dans le guichet dans le menu « inscription d'une personne morale » :</p>  <p>Il faut ensuite remplir les champs obligatoires des coordonnées de la personne morale :</p> 

Ecran	Question	Réponse
		<p>Pour la forme juridique, seule la catégorie « 6. Association, paroisse, autre » pourra se faire de façon « auto-validée » et vous pourrez ainsi directement procéder à la demande de Patente K. Pour les autres formes juridiques, une vérification par les autorités compétentes sera nécessaire qui pourra prendre quelques jours.</p>  <p> Cliquez sur « suivant ». Dans le 2^{ème} écran, vous pouvez remplir les informations concernant le premier signataire:</p>  <p>Pour certaines sociétés et prestations, il peut être utile de renseigner un second signataire ou un représentant des signataires (cochez les cases correspondantes), sinon vous arrivez sur le dernier écran qui est un résumé des informations que vous pouvez vérifier avant d'envoyer.</p> <p>Vous recevrez dans « Mes messages » une confirmation de votre demande d'inscription, puis dans le cas d'une association, votre inscription devrait être immédiatement validée :</p>

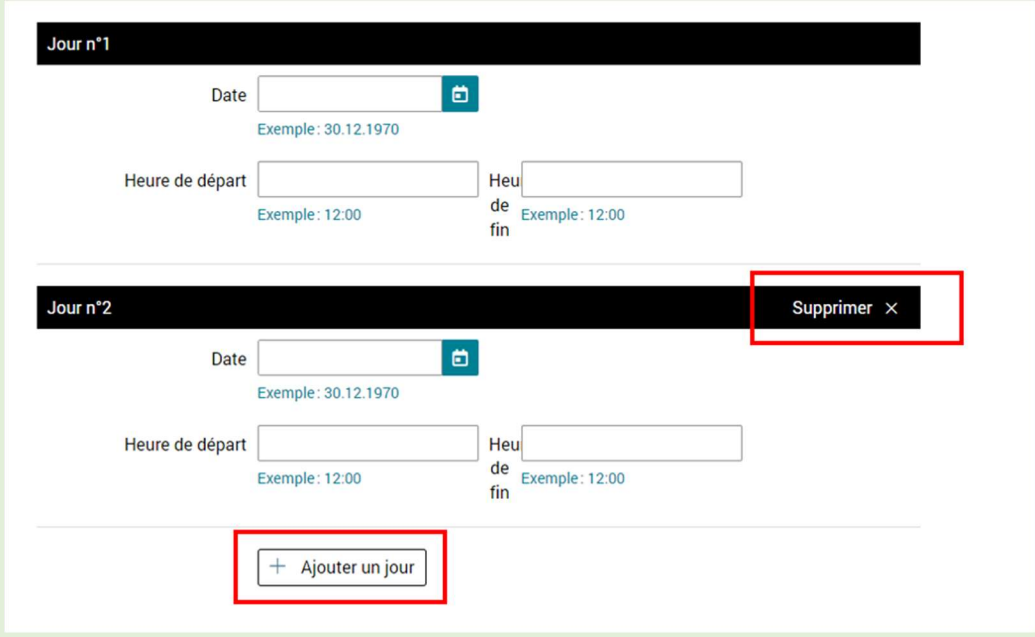
Ecran	Question	Réponse
		 <p data-bbox="689 726 1998 790">Vous pouvez ensuite vous connecter sous le profil de votre personne morale en sélectionnant le profil en haut à droite :</p> 
Coordonnées	Je fais la demande pour mon	Si l'association, entreprise, société existe déjà en tant que personne morale, il faut lier votre compte eGov à cette personne morale. Pour cela il faut demander à une personne qui est déjà signataire de la société de vous faire une


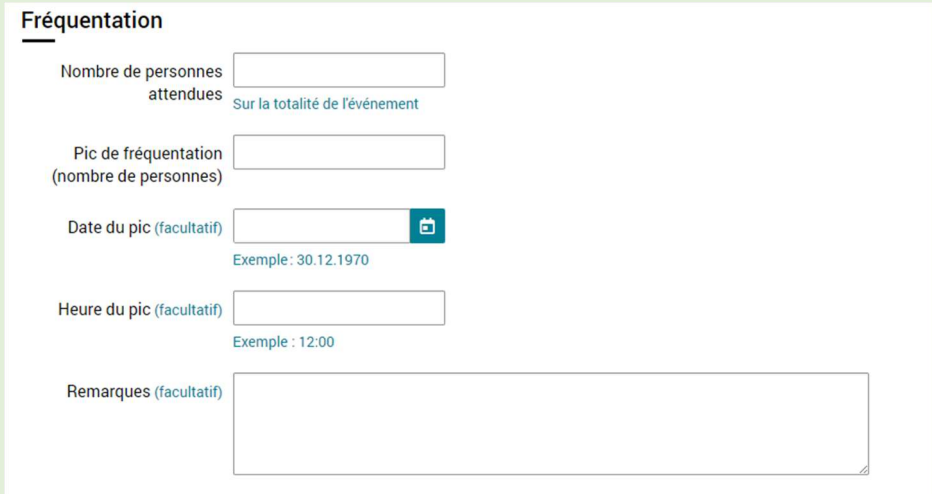
Ecran	Question	Réponse
	<p>association, société, entreprise qui a déjà un compte dans le guichet</p>	<p>procuration. Sur le compte eGov de l'association, la personne déjà habilitée doit aller sur « procuration et droits d'accès » :</p>  <p>Pour arriver à cet écran :</p>  <p>Puis « créer une procuration », remplir le nom et l'email de la personne qu'on souhaite ajouter au compte de l'association (vous) – puis sélectionner les prestations concernées.</p>

Ecran	Question	Réponse
		<div data-bbox="689 236 1473 644"> </div> <p data-bbox="689 651 1064 678">Vous recevrez ensuite un email:</p> <div data-bbox="689 683 1944 1232"> </div> <p data-bbox="689 1238 2029 1299">Avec un numéro de ticket. Vous pouvez ensuite vous connecter sur votre compte eGov (même si l'email a été reçu à une autre adresse mail), puis allez sur « procurations et droits d'accès » :</p>

Ecran	Question	Réponse
		 <p>Puis sur « accepter une procuration » :</p>  <p>En renseignant le numéro de ticket unique et en validant, vous acceptez la procuration:</p>

Ecran	Question	Réponse
		<p>Demande acceptée ✕</p> <p>Vous êtes désormais mandaté pour représenter Association BG-23.04. Ce dernier doit encore confirmer cette demande pour une question de sécurité. Une fois l'opération effectuée, vous recevez un message dans votre MessageBox.</p> <p>Pour effectuer une opération en son nom :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vous devez être connecté à votre compte 2. Sélectionnez son profil  <p>Une fois sur le profil de votre mandaté, vous pouvez agir en son nom dans les différentes prestations.</p> <p style="text-align: right;">Fermer</p> <p>Une dernière validation est encore nécessaire du côté de la personne qui a créé la procuration dans le menu :</p>  <p>La procédure est terminée lorsque vous avez accès au compte de la personne morale.</p>


Ecran	Question	Réponse
Nom et dates	<p>Comment ajouter des dates à ma manifestation ?</p>	<p>On peut ajouter jusqu'à maximum 20 dates à une demande de manifestation en cliquant sur le bouton « ajouter un jour », puis supprimer des jours en cliquant sur « supprimer » :</p> 
Nom et dates	<p>Quels sont les délais de traitement de ma demande ?</p>	<p>Attention à bien prévoir de soumettre la demande 60 jours avant la date de la manifestation afin de laisser le temps à la préfecture et à la commune de traiter la demande.</p>

<i>Ecran</i>	<i>Question</i>	<i>Réponse</i>
<i>Type de manifestation</i>	Il n'y a pas d'âge d'admission ma manifestation est tout publics	<p>Choisir 0 dans le champ « Age d'admission » :</p> 
<i>Type de manifestation</i>	Comment remplir les champs concernant la fréquentation ?	<p>Estimer au mieux le nombre de personnes attendues sur la totalité de l'évènement, ainsi que le nombre de personnes qu'il y aura au moment du pic de fréquentation (ainsi que la date du pic de fréquentation). Utiliser le champ « remarques » pour indiquer toute information utile liée à la fréquentation :</p> 
<i>Lieu</i>	Que dois-je indiquer dans le champ « lieu » ?	Le champ lieu est libre, et il faut décrire au mieux le lieu ou les lieux où aura lieu la manifestation. On peut entrer aussi une ou des adresses en saisie libre.

<i>Ecran</i>	<i>Question</i>	<i>Réponse</i>
<i>Lieu</i>	Ma manifestation a lieu sur plusieurs communes	Indiquer une des communes dans le menu déroulant « communes », puis indiquer toutes les autres dans le champ « remarques » sur ce même écran.
<i>Lieu</i>	Ma manifestation a lieu sur le domaine public, dois-je obtenir un préavis de la commune ?	<p>Si la manifestation a lieu sur le domaine public, il faut cocher le bien-fonds « Propriété de la commune / Domaine public ». Lorsque la préfecture aura reçu la demande de Patente K, la demande sera transmise à la commune qui donnera l'autorisation d'utiliser le domaine public avec le préavis.</p> <div data-bbox="689 488 2002 730" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p>Bien-fonds <input checked="" type="radio"/> Propriété de la commune / Domaine public L'autorisation sera donnée par la commune avec le préavis.</p> <p><input type="radio"/> Propriétaire privé / Domaine privé Veuillez compléter les coordonnées du propriétaire et fournir une autorisation signée. Le propriétaire peut être déterminé à l'aide du Registre foncier.</p> </div>
<i>Lieu</i>	Ma manifestation a lieu sur un domaine privé, que dois-je joindre à ma demande ?	<p>Il faut cocher le bien-fonds « Propriétaire privé / Domaine privé », puis remplir les coordonnées du propriétaire. Il faut également joindre à la demande l'autorisation écrite du propriétaire du bien-fonds.</p> <div data-bbox="689 876 1890 1294" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p>Bien-fonds <input type="radio"/> Propriété de la commune / Domaine public L'autorisation sera donnée par la commune avec le préavis.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Propriétaire privé / Domaine privé Veuillez compléter les coordonnées du propriétaire et fournir une autorisation signée. Le propriétaire peut être déterminé à l'aide du Registre foncier.</p> <p>Nom du propriétaire <input type="text"/></p> <p>Adresse <input type="text"/></p> <p>Téléphone <input type="text"/></p> <p>Exemple: +41 32 765 43 21</p> </div>

Ecran	Question	Réponse
<i>Informations complémentaires</i>	Que faut-il cocher dans l'écran « informations complémentaires » ?	Il faut se laisser guider par les champs indiqués dans cet écran qui sont tous facultatifs. Ne cochez que les champs qui concernent votre manifestation. Lorsqu'on coche un champ, des champs additionnels peuvent s'afficher pour demander de l'information complémentaire.
<i>Informations complémentaires</i>	J'organise un concert	S'il y aura un ou des concerts, il faut cocher « concert » puis compléter en indiquant le ou les genres de musique, et facultativement le nom des groupes : <div data-bbox="689 523 1688 836" data-label="Form"> <p>Informations complémentaires 5 / 8</p> <p>Animation (facultatif) <input checked="" type="checkbox"/> Concert</p> <p>Genre-s de musique <input type="text"/></p> <p>Nom du-des groupe-s ou artiste-s (facultatif) <input type="text"/></p> </div>
<i>Informations complémentaires</i>	J'organise une compétition sportive	Dans le cas d'une compétition sportive, il faut indiquer le type et le nombre estimé de participants : <div data-bbox="689 944 1688 1347" data-label="Form"> <p>Informations complémentaires 5 / 8</p> <p>Animation (facultatif) <input type="checkbox"/> Concert</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Compétition sportive</p> <p>Participants <input type="checkbox"/> Amateurs <input type="checkbox"/> Professionnels</p> <p>Nombre de participants <input type="text"/></p> </div>

<i>Ecran</i>	<i>Question</i>	<i>Réponse</i>
<i>Informations complémentaires</i>	J'organise une conférence / discours	<p>Dans le cas d'une conférence / discours, il faut indiquer le nom du ou des orateurs ainsi que le thème :</p> <div data-bbox="689 308 1906 786"><p>Informations complémentaires 5 / 8</p><p>Animation (facultatif) <input type="checkbox"/> Concert</p><p><input type="checkbox"/> Compétition sportive</p><p><input checked="" type="checkbox"/> Conférence / Discours</p><p>Thème <input type="text"/></p><p>Nom de-s l'orateur-s (facultatif) <input type="text"/></p></div>

Ecran	Question	Réponse
Informations complémentaires	J'organise un cortège	<p>Dans le cas d'un cortège, il faut préciser la date, les horaires, les lieux et le nombre de personnes attendues ainsi que le mode de déplacement. Selon les cas, il faudra faire une demande auprès de la Police Cantonale pour la fermeture de routes et joindre l'autorisation à la demande.</p> <div data-bbox="689 379 1641 1364" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p>Animation (facultatif) <input type="checkbox"/> Concert</p> <p><input type="checkbox"/> Compétition sportive</p> <p><input type="checkbox"/> Conférence / Discours</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Cortège</p> <p>Date <input type="text"/>  Exemple: 30.12.1970</p> <p>Heure de début <input type="text"/> Heure de fin <input type="text"/> Exemple: 12:00 Exemple: 12:00</p> <p>Lieu de départ <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Nombre de personnes attendues <input type="text"/></p> <p>Moyens</p> <p><input type="checkbox"/> A pieds</p> <p><input type="checkbox"/> En voiture</p> <p><input type="checkbox"/> Sur plusieurs districts</p> <p>Autorisation de fermeture de la route</p> <p><input type="radio"/> Oui La fermeture d'une route doit faire l'objet d'une demande auprès de la police cantonale (secteur circulation et navigation)</p> <p><input checked="" type="radio"/> Non</p> </div>

<i>Ecran</i>	<i>Question</i>	<i>Réponse</i>
<i>Informations complémentaires</i>	J'organise un loto	<p>Pour les lotos il faut cocher la case Loto. Ils devront faire l'objet d'une annonce (loto-tombola) ou d'une autorisation de la préfecture.</p> <div data-bbox="689 341 1800 746" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p>Informations complémentaires 5 / 8</p> <p>Animation (facultatif) <input type="checkbox"/> Concert</p> <p><input type="checkbox"/> Compétition sportive</p> <p><input type="checkbox"/> Conférence / Discours</p> <p><input type="checkbox"/> Cortège</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Loto</p> <p><small>Les lotos doivent faire l'objet d'une annonce (loto-tombola) ou d'une autorisation de la Préfecture à demander au moyen des formulaires ad hoc, lesquels doivent être remis à la Préfecture au moins 30 jours avant la date du loto.</small></p> </div>
<i>Informations complémentaire</i>	Les entrées sont payantes	<p>Si les entrées sont payantes, il faut l'indiquer en cochant la case « Entrées payantes » et indiquer les tarifs correspondants</p> <div data-bbox="689 890 1792 1369" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p>Tarifcation (facultatif)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Entrées payantes</p> <p>Prix adulte <input type="text" value=""/> CHF</p> <p>Prix enfant <input type="text" value=""/> CHF</p> <p>Prix étudiants, AVS, AI <input type="text" value=""/> CHF</p> </div>

<i>Ecran</i>	<i>Question</i>	<i>Réponse</i>
<i>Informations complémentaires</i>	<p>Il y aura des VIP, personnes particulièrement exposées, ou on peut craindre la présence d'éléments perturbateurs</p>	<p>Si on s'attend à avoir la présence de VIP, de personnes particulièrement exposées ou d'éléments perturbateurs, il faut l'indiquer dans le formulaire.</p> <div data-bbox="689 379 1816 826" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p>Participants (facultatif) <input checked="" type="checkbox"/> VIP</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Personnes particulièrement exposées <p>Nom-s, prénom-s et fonction-s</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Risque de présence de participants perturbateurs <small>La manifestation risque d'être perturbée par des éléments extérieurs</small> </div>
<i>Informations complémentaires</i>	<p>Il y aura une couverture médiatique</p>	<p>Si on attend une couverture médiatique, il faut l'indiquer dans le formulaire en cochant la section correspondante :</p> <div data-bbox="689 938 1541 1310" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p>Couverture médiatique <input type="checkbox"/> Régionale (facultatif)</p> <p><input type="checkbox"/> Cantonale</p> <p><input type="checkbox"/> Nationale</p> <p><input type="checkbox"/> Internationale</p> </div>

<i>Ecran</i>	<i>Question</i>	<i>Réponse</i>
<p><i>Etapes supplémentaires</i></p>	<p>Quelles étapes supplémentaires dois-je choisir pour ma manifestation ?</p>	<p>En cas de doute, il est conseillé de consulter toutes les pages du formulaire afin de vérifier si la section s'applique à la demande de manifestation ou pas. Il est possible qu'une seule, plusieurs, toutes ou aucune de ces sections supplémentaires s'appliquent à la demande de manifestation. Il sera toujours possible ensuite de désélectionner les étapes après consultation.</p> <p>Il est important de bien remplir les étapes pertinentes à une manifestation car une fois soumise la demande ne pourra plus être éditée.</p> <div data-bbox="689 485 1632 1342" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><u>Etapes supplémentaires</u></p> <p>Etapes supplémentaires <input type="checkbox"/> Circulation et parking (facultatif) <input type="checkbox"/> Police du feu <input type="checkbox"/> Service de sécurité <input type="checkbox"/> Dispositif médico-sanitaire <input type="checkbox"/> Raccordement au réseau d'eau <input type="checkbox"/> Son et laser <input type="checkbox"/> Denrées alimentaires et gestion des déchets <input type="checkbox"/> Protection de la jeunesse <input type="checkbox"/> Assurance responsabilité civile <input type="checkbox"/> Séance de coordination</p> <hr/> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/> </p> </div>

<i>Ecran</i>	<i>Question</i>	<i>Réponse</i>
<i>Circulation et parking</i>	Que faut-il indiquer concernant la circulation et le parking ?	<p>Si la manifestation implique de signaler une problématique de parking ou de circulation, il faut l'indiquer dans l'écran « Circulation et parking » en remplissant les champs demandés.</p> <p>Il faut notamment indiquer le nombre de places de parking existantes ainsi que le nombre de places de parking provisoires qui seront aménagées pour l'occasion :</p> <div data-bbox="689 379 1568 754" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Circulation et parking</p> <p>Nombre de places de parc existantes <input type="text"/></p> <p>Nombre de places de parc provisoires <input type="text"/></p> </div> <p>En cas de stationnement payant, il faut l'indiquer en cochant la case correspondante et renseigner les tarifs appliqués :</p> <div data-bbox="689 863 1713 1321" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Informations supplémentaires (facultatif)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Stationnement payant</p> <p>Prix horaire <input type="text"/> CHF</p> <p>Prix forfaitaire <input type="text"/> CHF</p> </div>

Ecran	Question	Réponse
		<p>Si une régulation du trafic est nécessaire et prévue, l'indiquer dans le champ correspondant et indiquer qui se chargera de la régulation :</p> <div data-bbox="689 304 1624 799" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p>Informations supplémentaires (facultatif) <input type="checkbox"/> Stationnement payant</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Régulations du trafic prévu</p> <p>Régulateurs</p> <p><input type="checkbox"/> Organismes</p> <p><input type="checkbox"/> Pompiers</p> <p><input type="checkbox"/> Police</p> <p><input type="checkbox"/> Autre</p> </div> <p>Si des moyens de transport additionnels sont mis à disposition, l'indiquer en spécifiant lesquels :</p> <div data-bbox="689 871 1709 1362" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p>Informations supplémentaires (facultatif) <input type="checkbox"/> Stationnement payant</p> <p><input type="checkbox"/> Régulations du trafic prévu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Moyens de transport disponibles</p> <p>Moyens prévus</p> <p><input type="checkbox"/> Navettes</p> <p><input type="checkbox"/> Transports publics</p> <p><input type="checkbox"/> Service de voiturage</p> <p><input type="checkbox"/> Service de rapatriement <small>Exemple: Concept Nez Rouge</small></p> <p><input type="checkbox"/> Autre</p> </div>

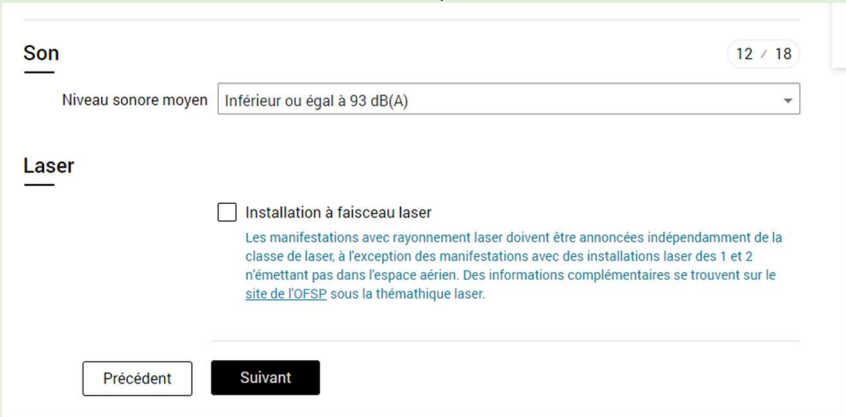
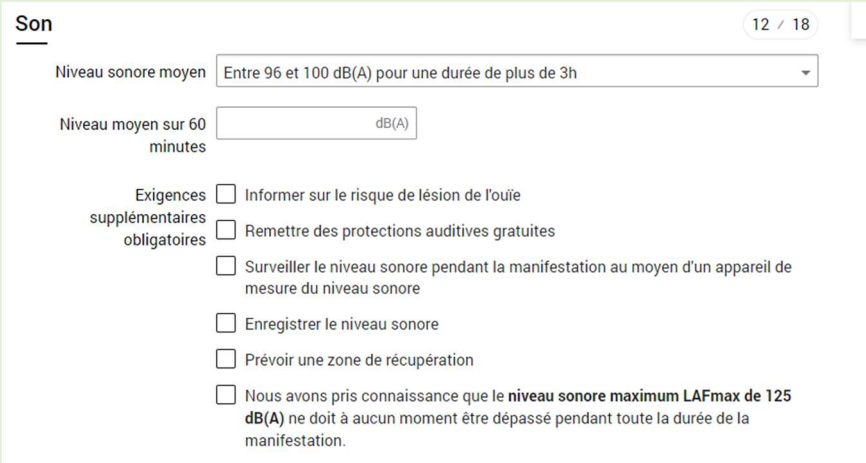
Ecran	Question	Réponse
		<p>Si un concept de covoiturage est organisé, le préciser dans la partie correspondante :</p> <div data-bbox="694 279 1653 667"><p><input checked="" type="checkbox"/> Concept de covoiturage</p><p>Type de covoiturage</p><p><input type="checkbox"/> Interne</p><p><input type="checkbox"/> Externe</p><p>Référencement sur une plateforme de covoiturage (facultatif)</p><input type="text"/><p>Exemple: frimobility.ch, e-covoiturage.ch</p></div> <p>Si des billets intégrés sont disponibles avec les TPF ou les CFF, l'indiquer en cochant les cases :</p> <div data-bbox="694 742 1697 1133"><p><input checked="" type="checkbox"/> Billets intégrés</p><p>Compagnies</p><p><input type="checkbox"/> TPF</p><p><input type="checkbox"/> CFF</p></div>

Ecran	Question	Réponse
Police du feu	Comment compléter l'écran « Police du feu » ?	<p>L'écran « Police du feu » est facultatif mais pour certaines manifestations il faudra indiquer les voies de fuite et issues de secours, et les moyens mis à disposition pour lutter contre les éventuels incendies.</p> <div data-bbox="696 308 1400 638"> <p>Police du feu</p> <p>Voie de fuite et issues de secours (facultatif) <input type="radio"/> Existantes et conformes <input type="radio"/> A déterminer avec le spécialiste communal en protection incendie</p> <p>Moyens supplémentaires (facultatif) <input type="checkbox"/> Pompiers <input type="checkbox"/> Extincteurs <input type="checkbox"/> Système de détection d'incendie</p> <p>Précédent Suivant</p> </div> <p>En sélectionnant les moyens supplémentaires « Pompiers » ou « extincteurs » un champ supplémentaire apparaît dans lequel il faut indiquer le nombre mis à disposition :</p> <div data-bbox="696 715 1413 1337"> <p>Patente K</p> <p><i>Veillez saisir les informations supplémentaires concernant la manifestation</i></p> <p>Police du feu 8 /</p> <p>Voie de fuite et issues de secours (facultatif) <input type="radio"/> Existantes et conformes <input type="radio"/> A déterminer avec le spécialiste communal en protection incendie</p> <p>Moyens supplémentaires (facultatif) <input checked="" type="checkbox"/> Pompiers Nombre de pompiers (facultatif) <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Extincteurs Nombre d'extincteurs (facultatif) <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Système de détection d'incendie</p> <p>Précédent Suivant</p> </div>

<i>Ecran</i>	<i>Question</i>	<i>Réponse</i>
<i>Service de sécurité</i>	Comment remplir l'écran « service de sécurité »	<p>Si vous faites appel à une compagnie de sécurité, il faut l'indiquer dans l'étape supplémentaire « service de sécurité » et indiquer le nom de la société, l'adresse et les coordonnées du responsable.</p>  <p>The screenshot shows a form titled 'Patente K' with a sub-section 'Service de sécurité'. It includes a blue information bar with a question mark icon and the text 'Veillez saisir les informations supplémentaires concernant la manifestation'. Below this are four input fields: 'Nom de la société', 'Adresse', 'Nom du responsable', and 'Téléphone du responsable'. A blue note under the first field states 'Le service de sécurité doit être officiellement agréé'. An example phone number '+41 32 765 43 21' is provided below the last field. At the bottom are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.</p>
<i>Dispositif médico-sanitaire</i>	Comment remplir l'écran « dispositif médico-sanitaire » ?	<p>Lorsqu'un dispositif médico sanitaire est prévu, il faut le signaler dans cet écran en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Nombre de personnel</i> : indiquer le nombre d'agent/s à disposition sur le lieu de la manifestation. ➤ <i>Surface poste sanitaire</i> : indiquer la surface en m² du poste sanitaire à disposition. ➤ <i>Capacité du poste sanitaire</i> : préciser le nombre de patients pouvant être accueillis simultanément. ➤ <i>Dispositifs supplémentaires</i> : cocher, en cas de dispositions médico-sanitaires, la/les case/s correspondante/s (médecin, service d'ambulances, place d'hélicoptère).

Ecran	Question	Réponse
		<p>Dispositif médico-sanitaire 10</p> <p>Nombre de personnes <input type="text"/> <input type="button" value="−"/> <input text"="" type="button" value="+</input></p> <p>Surface poste sanitaire <input type="/> M²</p> <p>Capacité du poste <input type="text"/> <input type="button" value="−"/> <input #0070c0;"="" center;="" color:="" text-align:="" type="button" value="+</input></p> <p style="/>Nombre de patients pouvant être accueillis simultanément</p> <p>Dispositifs supplémentaires <input type="checkbox"/> Médecin</p> <p><input type="checkbox"/> Service d'ambulance</p> <p><input type="checkbox"/> Place d'hélicoptère</p> <hr/> <p><input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/></p> <p>Lorsqu'on sélectionne « place d'hélicoptère », un champ apparait pour indiquer les coordonnées géographiques de la place :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Dispositif médico-sanitaire</p> <p>Nombre de personnes <input type="text"/> <input type="button" value="−"/> <input text"="" type="button" value="+</input></p> <p>Surface poste sanitaire <input type="/> M²</p> <p>Capacité du poste <input type="text"/> <input type="button" value="−"/> <input #0070c0;"="" center;="" color:="" text-align:="" type="button" value="+</input></p> <p style="/>Nombre de patients pouvant être accueillis simultanément</p> <p>Dispositifs supplémentaires <input type="checkbox"/> Médecin</p> <p><input type="checkbox"/> Service d'ambulance</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Place d'hélicoptère</p> <p>Coordonnées géographiques de la place <input type="text"/></p> <p style="font-size: small; color: #0070C0;">Exemple: 579.032, 183.854 soit les coordonnées X et Y. Plus d'informations sur https://map.geo.fr.ch/</p> </div> <p><input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/></p>

Ecran	Question	Réponse
Réseau d'eau	Comment compléter l'écran « réseau d'eau » ?	<p>Pour certaines manifestations, il faudra indiquer ce qui est prévu en matière de raccordement au réseau d'eau, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Installations sanitaires (WC) et points d'eau</i> : préciser si les installations sont déjà existantes ou si un aménagement est nécessaire. Indiquer le nombre total de WC qui seront à disposition durant la manifestation. ➤ <i>Cuisines</i> : préciser si les installations sont déjà existantes ou si un aménagement sera nécessaire. Indiquer le nombre total de cuisines qui seront à disposition durant la manifestation. ➤ <i>Evacuation des eaux usées</i> : Préciser si elles existent ou sont à aménager <div data-bbox="689 555 1344 1385" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Raccordement au réseau d'eau</p> <p>Installations sanitaires (WC) et points d'eau <input type="radio"/> Existantes <input type="radio"/> A aménager</p> <p>Nombre de WC <input type="text" value=""/> <input type="button" value="-"/> <input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/></p> <hr/> <p>Cuisines <input type="radio"/> Existantes <input type="radio"/> A aménager</p> <p>Nombre de cuisines <input type="text" value=""/> <input type="button" value="-"/> <input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/></p> <hr/> <p>Evacuations des eaux usées <input type="radio"/> Existantes <input type="radio"/> A aménager</p> <p>Remarques (facultatif) <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> <hr/> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Précédent"/> <input style="background-color: #000; color: white; padding: 5px 15px;" type="button" value="Suivant"/></p> </div>

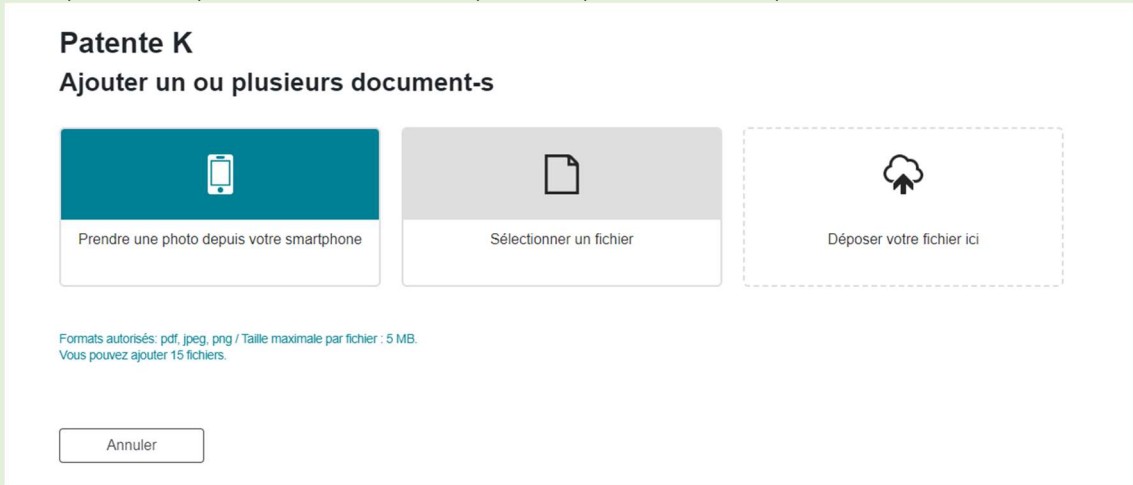
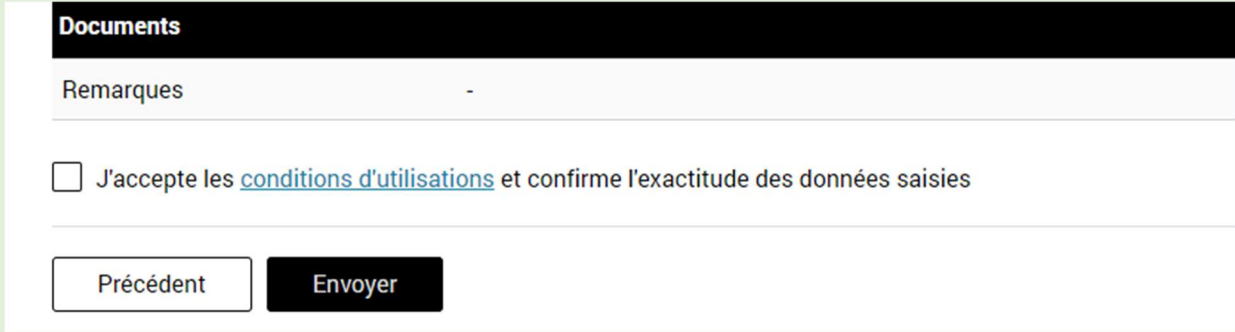
Ecran	Question	Réponse
Son et laser	Comment remplir l'écran « Son et laser »	<p>Si la manifestation inclut par exemple un concert, il faut indiquer le niveau sonore moyen en sélectionnant dans le menu déroulant le niveau sonore moyen attendu :</p>  <p>Attention, si on prévoit de dépasser 93dB(A), des exigences supplémentaires obligatoires seront ajoutées aux conditions.</p> <p>Il faudra notamment indiquer le niveau moyen attendu sur 60 minutes et s'engager à respecter les exigences supplémentaires obligatoires en cochant les coches correspondantes :</p> 

Ecran	Question	Réponse
		<p>Laser : Les manifestations avec rayonnement laser doivent être annoncées indépendamment de la classe de laser, à l'exception des manifestations avec des installations laser des 1 et 2 n'émettant pas dans l'espace aérien. Des informations complémentaires se trouvent sur le site de l'OFSP sous la thématique laser. Il faut l'indiquer dans le formulaire en cochant la case Laser :</p> <div data-bbox="689 389 1727 616" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p>Laser</p> <p><input type="checkbox"/> Installation à faisceau laser</p> <p>Les manifestations avec rayonnement laser doivent être annoncées indépendamment de la classe de laser, à l'exception des manifestations avec des installations laser des 1 et 2 n'émettant pas dans l'espace aérien. Des informations complémentaires se trouvent sur le site de l'OFSP sous la thématique laser.</p> </div>
<p>Nourriture et gestion des déchets</p>	<p>Comment remplir l'écran « nourriture et gestion des déchets » ?</p>	<p>Si la manifestation est concernée par la rubrique « nourriture et gestion des déchets » il faut sélectionner, à l'aide de la liste, le type de restauration servi durant la manifestation, puis cocher la case correspondant à l'équipement des stands lors de la manifestation. Pour la gestion des déchets il faut se référer aux exigences communales.</p> <div data-bbox="689 746 1823 1321" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p>Denrées alimentaires</p> <p>Type de restauration <input type="text" value="Stands"/></p> <p>Equipements des stands <input checked="" type="checkbox"/> Eau courante (facultatif) <input type="checkbox"/> Eau chaude à disposition <input type="checkbox"/> Gestion des déchets</p> <p>Déchets <input checked="" type="checkbox"/> Concept de gestion des déchets</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/> </p> </div>

<i>Ecran</i>	<i>Question</i>	<i>Réponse</i>
<i>Protection de la jeunesse</i>	Comment compléter l'écran « Protection de la jeunesse »	<p>S'il est prévu de mettre en place des mesures de protection de la jeunesse, telles que la labellisation de la manifestation par Smart event, ou la présence d'un organisme de prévention sur place, il faut l'indiquer en cochant la case. Il faut également prendre connaissance et s'engager à respecter les exigences obligatoires en cochant les cases.</p> <div data-bbox="696 379 1592 906" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Protection de la jeunesse 7 / 11</p> <p>Mesures prévues (facultatif) <input checked="" type="checkbox"/> Labellisation de la manifestation par Smart event <small>Plus de détails sur smartevent.info</small></p> <p><input type="checkbox"/> Présence d'un organisme de prévention sur place <small>Exemple: association-ado.ch</small></p> <p>Exigences obligatoires <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle systématique de l'âge aux points de distribution des boissons</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Panneaux multilingues de rappel des âges en matière de consommation d'alcool</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Interdiction des jeux et des concours liés à l'alcool</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Clause sirop <small>Au moins trois boissons différentes sans alcool vendues à un prix inférieur, pour la même quantité, à la boisson alcoolique la moins chère</small></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/> </p> </div>
<i>Assurance</i>	Comment compléter l'écran « Assurances »	<p>Indiquer la compagnie d'assurance ainsi que la somme garantie pour la manifestation.</p> <div data-bbox="696 954 1435 1249" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Assurance responsabilité civile</p> <p>Compagnie d'assurance <input type="text"/></p> <p>Somme garantie <input type="text"/> CHF</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/> </p> </div> <p>Nous vous rendons attentif/ve qu'en cas de dommages corporels et matériels, les organisateurs et les bénévoles (infirmières, etc.) peuvent être rendus personnellement responsables. Il est donc recommandé de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant également les bénévoles.</p>

<i>Ecran</i>	<i>Question</i>	<i>Réponse</i>
<i>Coordination</i>	<p>Comment remplir l'écran « coordination »</p>	<p>De manière générale, les séances de coordination entre l'organisateur, la préfecture et les services concernés sont réservées aux manifestations de grande envergure et/ou complexes.</p> <p>Si c'est le cas, il faut cocher la case en fonction des services concernés et préciser dans la case « Autres participants » le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone des participants supplémentaires.</p> <div data-bbox="689 411 1657 1248" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Séance de coordination</p> <hr/> <p>Participants requis <input type="checkbox"/> Organismes (facultatif) <input type="checkbox"/> Préfecture</p> <p><input type="checkbox"/> Commune</p> <p><input type="checkbox"/> Police cantonale</p> <p><input type="checkbox"/> Police communale</p> <p><input type="checkbox"/> Service sanitaire</p> <p><input type="checkbox"/> Spécialiste communal en protection incendie</p> <p><input type="checkbox"/> Expert en protection incendie (ECAB)</p> <p><input type="checkbox"/> Service de l'environnement</p> <p><input type="checkbox"/> Entreprise de sécurité</p> <p>Autres participants <input type="text"/> (facultatif)</p> <hr/> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/> </p> </div>

<i>Ecran</i>	<i>Question</i>	<i>Réponse</i>
Documents	Quels documents joindre à ma demande ?	<p>En fonction des rubriques sélectionnées dans la demande, l'écran « Documents » récapitulera les informations à joindre à la demande dans l'écran « documents » sous la section « Documents requis », à affichage dynamique.</p> <div data-bbox="694 311 1747 1117" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Documents</p> <hr/> <p>Documents requis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme de la manifestation, flyer ou invitation • Plan de tracé du cortège • Concept de circulation et/ou de stationnement • Concept de sécurité • Copie de police d'assurance <p>Ajouter un ou plusieurs document-s <input type="button" value="Ajouter un document"/></p> <p style="color: #0070c0; font-size: small;">Vous pouvez télécharger autant de documents que nécessaire</p> <p>Remarques (facultatif) <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> <hr/> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/> </p> </div> <p>En fonction de la manifestation on pourra exiger des documents supplémentaires.</p> <p>Il est possible de joindre des documents individuellement ou bien tout groupé dans un seul ou plusieurs document(s).</p>

<i>Ecran</i>	<i>Question</i>	<i>Réponse</i>
<i>Documents</i>	Comment joindre mes documents ?	<p>En cliquant sur « Ajouter un document » on vous propose 3 façons de joindre un document, notamment une qui vous permet de prendre directement la photo depuis votre smartphone</p> 
<i>Résumé</i>	Que faire à l'écran résumé	<p>L'écran résumé sert à récapituler votre demande avant envoi. Il faut bien vérifier les informations de ce résumé qui seront celles qui seront transmises à la préfecture avec vos pièces jointes. Après avoir pris connaissance du résumé, il faut accepter les conditions d'utilisation pour envoyer la demande</p> 

Ecran	Question	Réponse
<p>Suivi des demandes en cours</p>	<p>Comment consulter ma demande soumise ?</p>	<p>Lorsqu'une demande est soumise, le demandeur reçoit dans « mes messages » un message récapitulant le contenu de la demande :</p>  <p>Attention, cette demande ne peut pas être éditée ou modifiée. On retrouve ce même résumé aussi sous « mes documents ». Sur la page d'accueil du guichet virtuel, on retrouve aussi dans la partie droite une section « suivi des demandes en cours » qui permet de visualiser les demandes en cours de soumission et même les demandes brouillon.</p> 

Ecran	Question	Réponse
		<p>Pour avoir plus d'informations concernant une demande de Patente K soumise, on peut cliquer sur une des demandes. Ceci permet de visualiser le statut de la demande en cours :</p> <div data-bbox="689 304 1339 1353" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>🏠 > Suivi des demandes en cours > Patente K - 23.04.2024</p> <h2 style="margin: 0;">Patente K - 23.04.2024</h2> <p>Informations générales</p> <p>Concerné Patente K</p> <p>Dernière mise à jour 26.04.2024, 08:13</p> <p>Statut En traitement</p> <p>Numéro de référence 93ZLJF-QIUC8T</p> <p>Étapes</p> <ol style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">1</div> <div> <p>Transmission de la demande</p> <p>Nous avons bien reçu votre demande.</p> <p>État Terminé le 25.04.2024</p> </div> </div> <li style="margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">2</div> <div> <p>Contrôle des données</p> <p>Votre demande et vos documents sont en cours de vérification auprès de la Préfecture.</p> <p>État Terminé le 26.04.2024</p> <p>Délai estimé 10 jours</p> </div> </div> <li style="margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">3</div> <div> <p>Circulation commune</p> <p>GV.Prestation.DemandePatenteK.step.municipality_prior_notice.completed.text</p> <p>État En cours</p> <p>Délai estimé 30 jours</p> </div> </div> <li style="margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">4</div> <div> <p>Circulation services de l'État et décision</p> <p>Préavis des services, finalisation de la demande et rédaction de la décision</p> <p>État En attente</p> <p>Délai estimé 20 jours</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">5</div> <div> <p>Décision sur la demande</p> <p>La décision sera disponible sur le guichet virtuel dans « Mes documents »</p> <p>État En attente</p> </div> </div> </div>

<i>Ecran</i>	<i>Question</i>	<i>Réponse</i>
<i>Prestation Patente K</i>	Qui contacter pour des questions concernant ma demande / ma manifestation ?	Vous pouvez contacter directement la préfecture concernée par la manifestation.
<i>Paiement et tarifs</i>	Combien coûte une demande de Patente K ?	<p>L'autorisation est soumise à une taxe conformément aux dispositions légales en vigueur de la loi sur les établissements publics (LEPu), articles 41 et 42, ainsi qu'à un émolument conformément au règlement d'exécution de la Loi sur les établissements publics (REPu), article 53.</p> <p>Les autorisations de prolongation sont soumises à un émolument (article 58 REPu).</p> <p>La facture payable à 30 jours sera transmise avec l'autorisation via le guichet virtuel.</p>