

FICHE MANIFESTATION

Demande d'organisation d'une manifestation sur le territoire communal *

*Un avis favorable ou défavorable vous sera transmis par mail ou par courrier



Mise à jour
06.12.18

Cette fiche manifestation est destinée à recueillir les informations nécessaires aux services municipaux (Pôle Vie de la Cité) pour l'organisation d'une manifestation à Villerupt.

Il appartient à chaque association de **définir précisément ses besoins**.

Aucune demande de matériel supplémentaire ne sera acceptée après le dépôt de la fiche manifestation.

Elle est téléchargeable sur le site de la Ville : www.mairie-villerupt.fr

La fiche manifestation Ville est à transmettre au plus tard 2 mois avant la tenue de la manifestation :

 Par dépôt au Pôle Vie de la Cité - Service Vie Associative (3^{ème} étage de l'Hôtel de Ville)

 Par courrier : Secrétariat du Pôle Vie de la Cité - Service Vie Associative - 5 av. Albert Lebrun - 54190 VILLERUPT

 Par mail : vieassociative@mairie-villerupt.fr

 Pour tout renseignement : [03.82.89.94.20](tel:03.82.89.94.20) - Céline MOREAU, assistante de la Vie Associative



Date d'enregistrement en Mairie :

INFORMATIONS GENERALES

ASSOCIATION ORGANISATRICE :

VILLE DE VILLERUPT CO-ORGANISATRICE (réservé à l'Administration) : OUI NON

NOM DU RESPONSABLE : FONCTION :

ADRESSE :

TÉLÉPHONE : E-MAIL :

AUTRE CONTACT : NOM : FONCTION :

TÉLÉPHONE : E-MAIL :

INTITULE DE LA MANIFESTATION :

DATE(S) SOUHAITÉE(S) :

TYPE DE MANIFESTATION : CULTURELLE VIDE-GRENIER / BROCANTE

AUTRES :

SPORTIVE

→ MANIFESTATION NON MOTORISÉE SUR LA VOIE PUBLIQUE :

MANIFESTATION AVEC CHRONOMETRAGE OU CLASSEMENT ET HORAIRES FIXÉES À L'AVANCE (quelque soit le nombre de participants) :

- Saisine fédération délégataire pour avis (1 mois)

- Dépôt déclaration Mairie (CERFA n°15824*03 / CERFA n°15857*01)

- Dépôt dossier déclaration Mairie : 2 mois avant la date de la manifestation

MANIFESTATION SANS CHRONOMETRAGE OU CLASSEMENT ET SANS HORAIRES FIXÉES À L'AVANCE :

Moins de 100 participants : Pas de déclaration CERFA

Plus de 100 participants : - Dossier candidature mairie (CERFA n°15820*02 / CERFA n°15826*01)

- Dossier dépôt déclaration Mairie : 1 mois avant la date de la manifestation

PLUS DE 1500 PARTICIPANTS (Informations complémentaires à fournir)

LIEU SOLLICITE POUR L'ORGANISATION DE LA MANIFESTATION :

HOTEL DE VILLE	
<input type="checkbox"/>	SALLES DES FETES
<input type="checkbox"/>	FOYER DE LA SALLE DES FETES
<input type="checkbox"/>	CUISINE DE LA SALLE DES FETES
<input type="checkbox"/>	APPARTEMENTS DE L'HOTEL DE VILLE
<input type="checkbox"/>	APPARTEMENT 1 (4 lits simples)
<input type="checkbox"/>	APPARTEMENT 2 (4 lits simples et 1 lit double)

→ Date et heure d'arrivée

Date et heure de départ

HORS HOTEL DE VILLE	
<input type="checkbox"/>	GYMNASE FIORANI
<input type="checkbox"/>	COMPLEXE SPORTIF ROUX
<input type="checkbox"/>	GYMNASE
<input type="checkbox"/>	DOJO
<input type="checkbox"/>	SALLE DE REUNION 1
<input type="checkbox"/>	SALLE DE REUNION 2
<input type="checkbox"/>	PLATEAU SPORTIF DELAUNE
<input type="checkbox"/>	AUTRE EQUIPEMENT (boulodrome, ...) :
<input type="checkbox"/>	FOYER BOUILLON
<input type="checkbox"/>	CENTRE SOCIO-CULTUREL BELARDI
<input type="checkbox"/>	AUTRE LIEU (rues, parking ...) :

HORAIRES SOUHAITEES POUR L'ORGANISATION DE LA MANIFESTATION :

- MISE EN PLACE : DATE DE HEURES À HEURES
- DEROULEMENT : DATE DE HEURES À HEURES
- REMISE EN ÉTAT DES LIEUX : DATE DE HEURES À HEURES

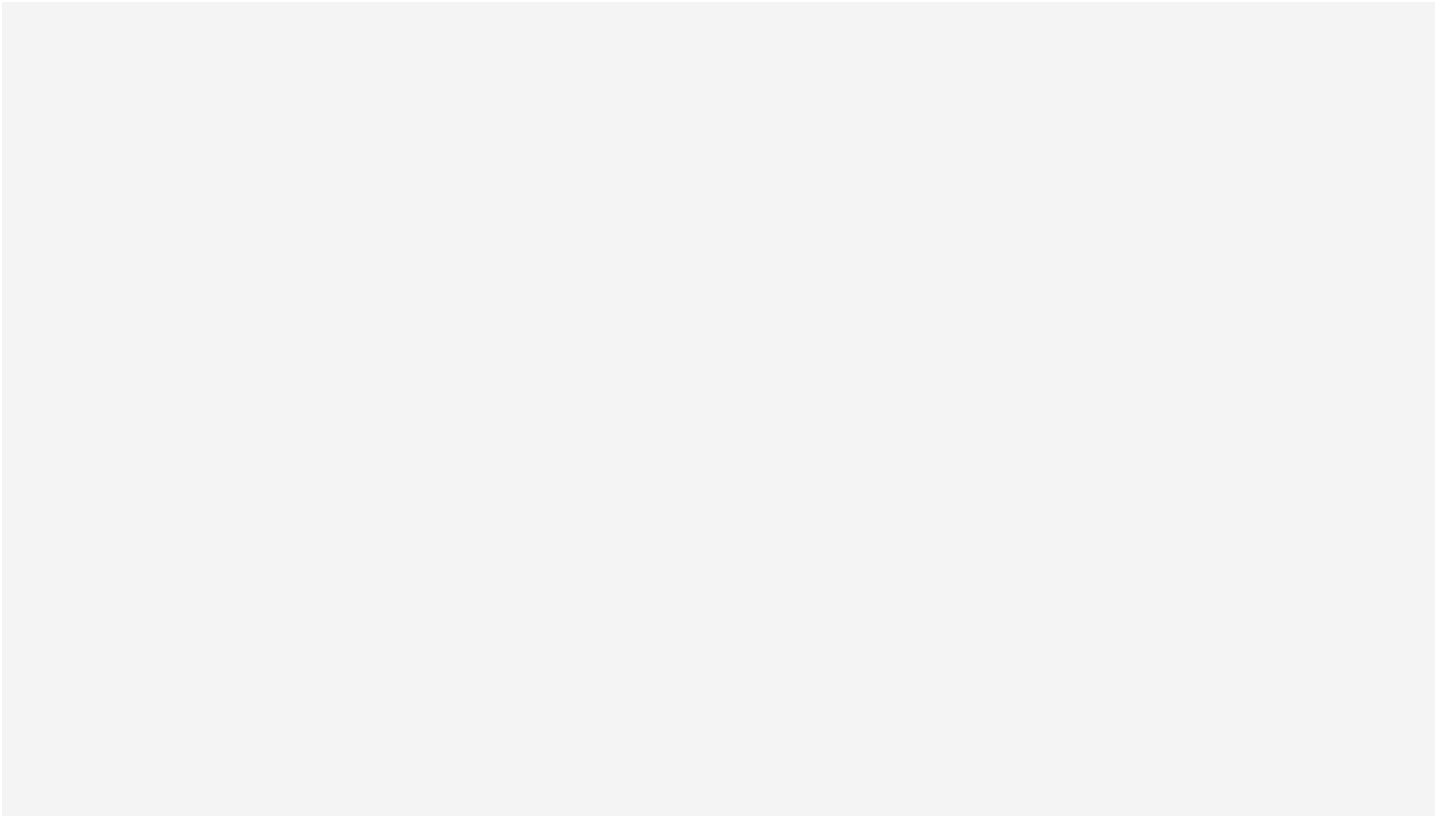
NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES :

ENTREE PAYANTE : OUI NON SI OUI, TARIF :

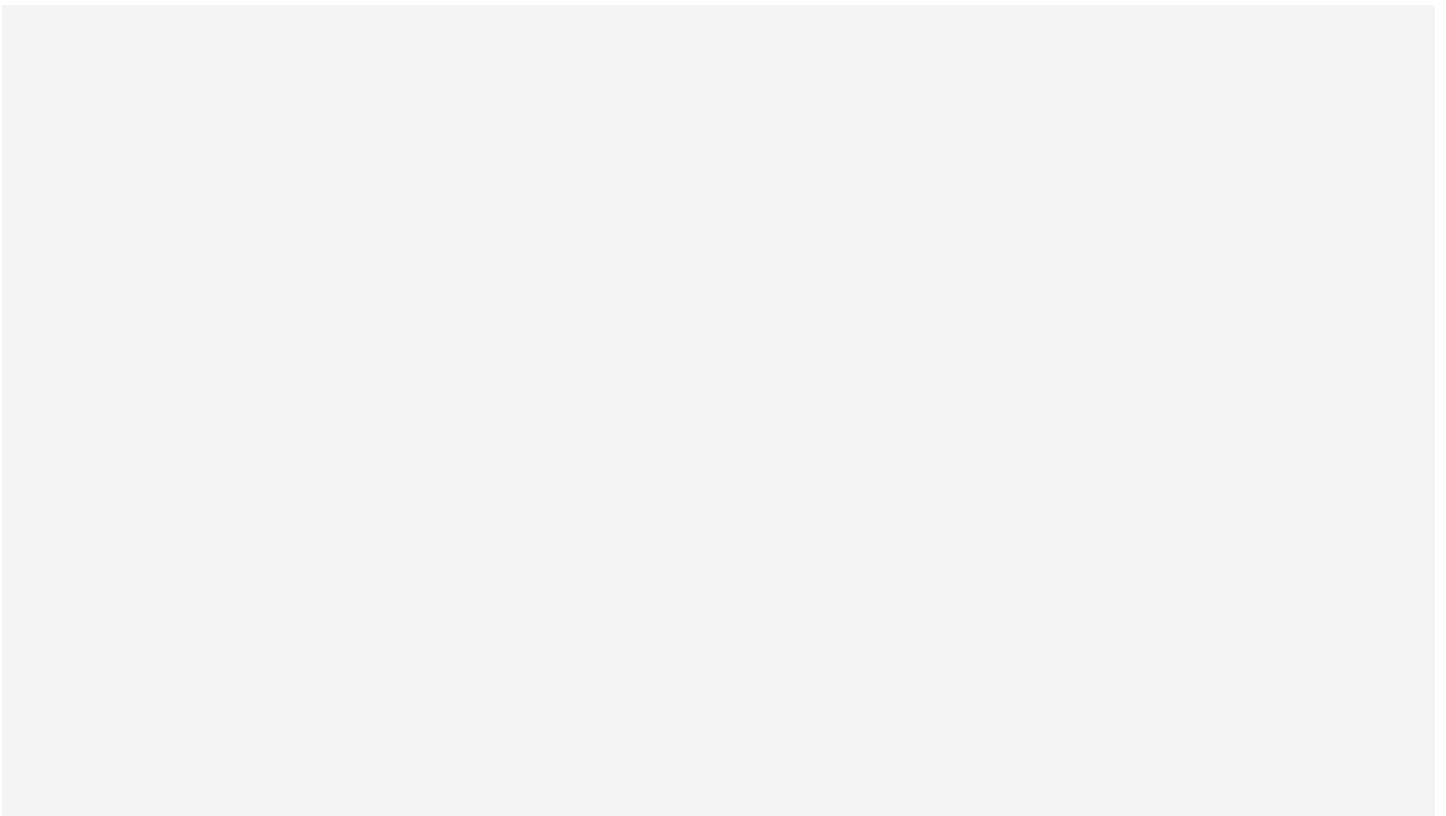
DECLARATION SACEM : OUI NON

DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION

- PRESENTATION DE LA MANIFESTATION (objectifs, organisation ...)



- PROGRAMME DETAILLE



- **PLANS DU PARCOURS / VISUEL DU DISPOSITIF DE SECURITE** (localisation du site, voies, parcours, positionnement signaleurs, postes de secours, passage délicat ...) **à joindre obligatoirement au dossier.**

LOGISTIQUE / BESOINS EN MATERIEL

1. POUR LES MANIFESTATIONS ORGANISEES DANS L'HOTEL DE VILLE (MATERIEL VILLE)

La ville assurera le transport et le déchargement du matériel (avec la présence de bénévoles de l'association).
La mise en place et le rangement du matériel devront être assurés par l'association.

MATERIEL	NOMBRE DEMANDE	CADRE RESERVE AUX SERVICES COMMUNAUX
TABLES DE LA SALLE DES FÊTES (120 max)		
CHAISES DE LA SALLE DES FÊTES (750 max)		
PRATICABLES (restent dans la salle) (15 max)		
PARAVENTS (utilisation dans la salle) (8 max)		
BARRIERES PLASTIQUES (10 max)		
VAISSELLE :	
.....	
.....	
AUTRE :	
.....	
.....	

a. Les associations sportives, culturelles ou autres de la ville ont la possibilité de bénéficier **de deux gratuités par année**. La première gratuité concerne la mise à disposition d'une salle communale pour l'organisation d'une manifestation (**exceptée la cuisine de la salle des fêtes, celle-ci étant systématiquement facturée**). La seconde gratuité concerne la mise à disposition d'une salle communale pour la réalisation d'une assemblée générale. Les organismes ou groupements politiques peuvent bénéficier de la mise à disposition gracieuse d'une salle communale **seulement lors d'une période d'élection locale ou nationale**. Pour une demande de gratuité, l'association doit **obligatoirement adresser un courrier officiel à joindre à la présente fiche**.

DEMANDE DE GRATUITE ANNUELLE POUR CETTE MANIFESTATION : OUI NON

b. Pour la mise à disposition des appartements, de la vaisselle et de la remise des clés, prendre contact avec [Dominique DANIEL](#), huissier, au 06.81.18.36.67

2. POUR LES MANIFESTATIONS ORGANISEES HORS HOTEL DE VILLE (MATERIEL VILLE)

MATERIEL	NOMBRE DEMANDE	CADRE RESERVE AUX SERVICES COMMUNAUX
TABLES DE BRASSERIE (10 max)		
BANCS DE BRASSERIE (20 max)		
BARRIERES EN FER VAUBAN (40 max)		
BARRIERES EN PLASTIQUE (30 max)		
STANDS BLEU/BLANC (2 max)		
STANDS EN FER (2 max)		
PLOTS EN BETON (25 max)		
PODIUM 1.2.3		
PODIUM 7MX9M		
VEHICULE		
AUTRE :	
.....	
.....	

LIEU DE LIVRAISON :

contact sur place : NOM : TEL :

RESTAURATION : OUI, PRECISEZ : NON

Interdiction d'installer du matériel de cuisine chauffant (barbecue - plaques chauffantes, etc ...) dans les salles de réunion et à l'extérieur du bâtiment Roux devant les salles de réunion. Les organisateurs doivent prévoir des **repas froids**.

Autorisation des **barbecues** uniquement pour les manifestations organisées sur le parking Roux et à Fiorani sur le côté du gymnase (avec interdiction de stationner sur l'ensemble du parking). Pour les autres équipements (Jaurès, ...), une autorisation doit être également sollicitée par courrier avec le plan d'organisation.

PODIUM 7MX9M

Conditions de mise à disposition : 3 agents de la Ville doivent être mobilisés pour l'installation du podium ainsi qu'obligatoirement 5 membres de l'association pour le montage et le démontage. Pour toute installation sur un nouvel emplacement (hors emplacement déjà identifié par les services et contrôlés), le passage d'un bureau de contrôle est obligatoire et sera à la charge de l'organisateur.

VÉHICULE

Conditions de mise à disposition : en fonction de la manifestation et de la logistique sollicitée, un véhicule municipal avec chauffeur pourra être mis à disposition. La Ville déterminera au cas par cas les manifestations pour lesquelles elle sollicitera l'Association organisatrice afin qu'elle mobilise des bénévoles pour la décharge du camion. Le véhicule municipal doit obligatoirement être conduit par un agent de la Ville pour des raisons d'assurance. Si un agent communal fait partie d'une association, il devra obligatoirement être mobilisé par l'association à titre bénévole pour la conduite du véhicule.

NOM, FONCTION ET COORDONNEES DU CHAUFFEUR :

ELECTRICITE : OUI, puissance demandée : kw NON

3. BESOINS SUPPLEMENTAIRES : MATERIEL OMS

Le matériel de l'OMS est réservé aux associations adhérentes de l'OMS à jour de leur cotisation annuelle et pour les événements organisés ou co-organisés par la Ville. Le Service de la Vie Associative traitera la demande, mais l'association doit obligatoirement prendre contact avec l'OMS (Président, Vincent PIRAS : 06.10.91.16.57 / cent.vingt@yahoo.fr) pour prendre rendez-vous afin de pouvoir récupérer le matériel OMS sollicité qui est stocké à dans un local à Langevin

MATERIEL	NOMBRE DEMANDE	CADRE RESERVE AUX SERVICES COMMUNAUX
PORTE VOIX		
TENTES 3MX3M (4 max)		
TENTES 6MX3M (1 max)		
CHAPITEAU 12MX6M (1 max)		
BARBECUES A GAZ (2 max)		
PERCOLATEURS (2 max)		
CHAUFFERETTES POUR TENTE 3MX3M (4 max)		
RALLONGES (TOURET) (4 max)		
LUMINAIRES POUR TENTE 3MX3M (4 max)		

TRI SELECTIF



Le Pôle environnement de la Communauté de Communes Pays Haut Val d'Alzette (CCPHVA) propose aux associations de mettre à leur disposition des conteneurs pour les ordures ménagères, des poubelles pour le tri sélectif et une flotte de gobelets réutilisables. Fiche de réservation disponible sur demande. Renseignements au 03.82.54.32.63 ou à laure.sophie.poire@ccphva.com

CONTENEUR(S) : OUI : NOMBRE : NON

MOYENS TECHNIQUES D'ANIMATION

- FORFAIT SONO MOBILE - 35,60€
- FORFAIT SIMPLE - 59,65€ Uniquement Salle des Fêtes (sonorisation de salle, micros, lecteur CD et lumières fixes)
- FORFAIT TOTAL - 232,95€ Uniquement Salle des Fêtes (sonorisation complète et jeux de lumières)

TECHNICIEN SALLE DES FÊTES :

Pour tout renseignements, prendre contact avec **Nicolas HOUILLON, régisseur, au 06.61.65.70.56**

L'intervention du technicien est obligatoire pour les branchements électriques au sein de l'Hôtel de Ville, elle est facturée sur la base du forfait 2 heures soit 42,55€.

Toute heure supplémentaire sera facturée 29,90€.

Après la manifestation, une régularisation des heures effectuées par le technicien sera transmise à l'organisateur par le Trésor Public.

Pour toute manifestation nécessitant une fiche technique de spectacle, l'organisateur s'engage à fournir la totalité des informations utiles dans **un délai d'un mois avant la manifestation.**

- Nom de l'orchestre ou compagnie :
- Coordonnées des artistes : Nom/Tél/Mail :
- Date et heure d'arrivée des artistes :

AUTORISATIONS MUNICIPALES

- Ouverture temporaire d'un débit de boissons** (Groupe 1 et 3) - Art. L3321 du code de la Santé Publique (max 5 par an par association / 10 pour les associations sportives sur équipements sportifs)
La consommation de nourritures et de boissons ne peut se faire que dans les lieux prévus à cet effet dans le règlement du bâtiment.
- Ouverture tardive** (après 2 heures du matin) - A titre exceptionnel
- Autorisation d'occupation du domaine public** (si manifestation en extérieur)

ARRETE MUNICIPAL A PREVOIR		
	demandé par l'association	cadre réservé à l'administration
Interdiction de stationnement Préciser nom des rues	- le /..... /..... deh àh - le /..... /..... deh àh - le /..... /..... deh àh - le /..... /..... deh àh - le /..... /..... deh àh - le /..... /..... deh àh - le /..... /..... deh àh	
Interdiction de circulation Préciser nom des rues	- le /..... /..... deh àh - le /..... /..... deh àh - le /..... /..... deh àh - le /..... /..... deh àh - le /..... /..... deh àh - le /..... /..... deh àh - le /..... /..... deh àh	

En fonction de la manifestation et des exigences de parcours (au regard des plans fournis par l'Association dans la fiche manifestation), la Police Municipale prendra, si besoin, l'attache de l'Association en lien avec le responsable de la Vie Associative afin de déterminer avec précision le nom des rues pour lesquelles est sollicité un arrêté d'interdiction de stationnement ou de circulation (avec les horaires précisés d'interdiction).

Aucune modification de l'arrêté d'autorisation d'occupation du domaine public ne pourra intervenir deux semaines avant la manifestation.

SECURITE DE LA MANIFESTATION

1. FICHE SECURITE

L'association doit remplir de manière exhaustive la fiche sécurité de la préfecture jointe à la fiche manifestation. La fiche sécurité détaille les dispositifs mis en place par l'organisateur de la manifestation pour garantir la sécurité durant le déroulé de la manifestation.

L'association doit retourner la fiche « Sécurité » au Pôle Vie de la Cité un mois avant la tenue de la manifestation. Le Service Vie Associative la transmettra à la Police Municipale pour communication aux services de l'état (Police Nationale, Préfecture).

2. SECURITE DES PERSONNES : POSTE DE SECOURS OUI NON

NOM DE L'ASSOCIATION ASSOCIATION (Protection Civile, Croix Rouge ...) :

3. SERVICE D'ORDRE : OUI : - Nom et coordonnées de la société :

- Nombre de bénévoles et coordonnées :

NON

4. AUTORITES COMPETENTES

L'association s'engage à prendre contact avec les autorités compétentes ci-dessous :

- SDIS 54 (sapeurs pompiers) :

Centre de secours de Villerupt - Monsieur le Capitaine
des sapeurs pompiers de Villerupt - 3 Av de la Libération
- 54190 VILLERUPT - Tél : 18

- POLICE MUNICIPALE :

Police Municipale de Villerupt - Madame/ Monsieur le
Brigadier de Villerupt - 5 Av Albert Lebrun -
54190 VILLERUPT - Tél : 03.82.89.94.27

- POLICE NATIONALE :

Commissariat de Police de Villerupt - Monsieur le
Commandant de police de Villerupt - 1 Av Albert Lebrun
- 54190 VILLERUPT - Tél : 17

RAPPEL - REGLEMENT

L'organisateur :

- s'engage à joindre à la fiche manifestation l'attestation d'assurance annuelle qui garantit la manifestation, couvre la responsabilité civile de l'organisateur, celle des participants à la manifestation et de toute personne nommément désignée par l'organisateur qui prête son concours à l'organisation de celle-ci.

Assurance de la manifestation (Attestation annuelle à fournir) :

Numéro de police :
.....

Compagnie :
.....

- s'engage à signaler par écrit aux services de la Mairie, au plus tard dans un délai de 2 jours après la manifestation, tout incident ou dommage survenu lors de la manifestation. Tout matériel détérioré par l'association sera facturé.

- s'engage à respecter les règlements en vigueur des salles municipales occupées lors des manifestations.

- s'engage à fournir le bilan de la manifestation sollicitée par la mairie après la tenue de la manifestation

COMMUNICATION

Pour toute parution d'informations sur votre événement sur le site internet de la ville, la page Facebook ou dans le Mensuel merci de bien vouloir transmettre les informations nécessaires (en version texte ou PDF) par mail à **Florent BERTELLE**, chargé de communication ou son assistante **Elodie LAUBU** au moins 6 semaines avant la tenue de la manifestation :

fbertelle@mairie-villerupt.fr / elaubu@mairie-villerupt.fr
03.82.89.90.44 / 03.82.89.94.14

VISAS

Fait à Villerupt le :

Signature du Responsable :

Signature du Président de
l'Association et cachet :

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

	DATE DE RECEPTION DE LA FICHE	OBSERVATIONS
RESPONSABLE VIE ASSOCIATIVE		
ELU(S) CONCERNE(S)	Transmis par mail le :	
RÉGISSEUR		
POLICE MUNICIPALE		
SERVICES TECHNIQUES ET ATELIERS		
HUISSIER		