

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
01.08.2025

Cette fiche manifestation est destinée à recueillir les informations nécessaires aux Services Municipaux 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 : - Service Vie Associative - 5 av. Albert Lebrun - 54190 VILLERUPT

 Par mail : vieassociative@mairie-villerupt.fr

 03.82.89.94.20



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 → Joindre CERFA N° 13939*01

☐ AUTRES

☐ SPORTIVE

Pour toute **manifestation sportive** se déroulant sur la voie publique, les déclarations ou demandes d'autorisations doivent être déposées sur SIMS (Système d'Information des Manifestations Sportives), en créant votre compte organisateur sur : <https://54.manifestationsportive.fr>

Page d'aide : <https://www.manifestationsportive.fr/aide/FAQ-organismateurs>

Services de la Sous-Préfecture : 03.54.59.55.45

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

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

HORAIRE SOUTHAITEES POUR L'ORGANISATION DE LA MANIFESTATION

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

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES

ENTREE PAYANTE : ☐ OUI ☐ NON SI OUI, TARIF :

DECLARATION SACEM : ☐ OUI ☐ NON

PRESENTATION DE LA MANIFESTATION

DESCRIPTIF	
OBJECTIF	
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

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

La ville assure le transport et le déchargement du matériel (avec la présence de bénévoles de l'association).
La mise en place et le rangement du matériel SONT 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 (restent dans la salle) (8 max)		
BARRIERES PLASTIQUES (10 max)		
VAISSELLE :		
.....		
AUTRE :		
.....		

Les associations sportives, culturelles ou autres de la ville ont la possibilité de bénéficier **de deux gratuites 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

Pour la mise à disposition de la vaisselle et de la remise des clés, contactez le **06.87.67.76.93**

POUR LES MANIFESTATIONS ORGANISEES HORS L'HOTEL DE VILLE (MATERIEL VILLE)

MATERIEL	NOMBRE DEMANDE	CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION
TABLES DE BRASSERIE (10 max)		
BANCS DE BRASSERIE (20 max)		
BARRIERES EN FER VAUBAN (40 max)		
BARRIERES EN PLASTIQUE (30 max)		
TONNELLES 3MX3M (2 max)		
STANDS TOIT TOLE (1 max)		
BARRIERE ANTI VEHICULE BELIER		
PODIUM 1.2.3		
AUTRE :		

LIEU DE LIVRAISON

Contact sur place : NOM : TEL. :

RESTAURATION : ☐ OUI, PRECISEZ : ☐ NON

Seul les utilisateurs de l'équipement ayant conclu une convention avec la Ville sont habilités par la commune à demander l'utilisation d'un point chaud ou de cuisson.

Voir annexe - Règlement et conditions de mise en place et d'utilisation d'un point chaud ou de cuisson lors de manifestations sportives Roux/Fiorani.

ELECTRICITE ☐ OUI, puissance demande : Kw ☐ NON

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 Vie Associative instruit. L'association doit obligatoirement prendre contact avec l'OMS pour prendre rendez-vous afin de pouvoir récupérer le matériel.

MATERIEL	NOMBRE DEMANDE	CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION
2 MEGAPHONES		
TENTES 3MX3M (6 max)		
TENTES 6MX3M (2 max)		
CHAPITEAU 12MX6M (1 max)		
PERCOLATEURS (2 max)		
PLANCHAS (2 max)		
CHAUFFAGE (4 max)		
TOURET ELECTRIQUE (4 max)		
LAMPES (PROJECTEURS) (4 max)		
SONO (1 max)		
MARMITE INOX 34L (1 max)		
MARMITE INOX 50L (1 max)		
PASSOIRE CONIQUE INOX (1 max)		
LOUCHE INOX (1 max)		
RECHAUD A GAZ (2 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.
Renseignements : **03.57.88.00.04 / conteneurisation@ccphva.com**

CONTENEUR(S) : ☐ OUI : NOMBRE : ☐ NON

MOYENS TECHNIQUE D'ANIMATION

- ☐ FORFAIT SONO MOBILE - 40,10€
- ☐ FORFAIT SIMPLE - 67,25€ Uniquement Salle des Fêtes (sonorisation de salle, micros, lecteur CD et lumières fixes)
- ☐ FORFAIT TOTAL - 262,80€ Uniquement Salle des Fêtes (sonorisation complète et jeux de lumières)

TECHNICIEN SALLE DES FÊTES :

Pour tous renseignements, prendre contact avec **le régisseur technique municipal 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 48€.
Toute heure supplémentaire sera facturée 33,75€.
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 de 1 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

☐ **Demande d'autorisation d'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 intérieur 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 du Service 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 précises d'interdiction).

Aucune modification de l'arrêté d'autorisation d'occupation du domaine public ne pourra intervenir 2 semaines avant la manifestation.

SECURITE DE LA MANIFESTATION

FICHE SECURITE

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

L'association doit retourner la fiche « Sécurité » au Service Vie Associative deux mois avant la tenue de la manifestation.

SECURITE DES PERSONNES :

POSTE DE SECOURS ☐ OUI ☐ NON

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

SERVICE D'ORDRE

☐ OUI ☐ NON

Nom de la société

Coordonnées

Nombre de bénévoles

Coordonnées

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 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 l'évènement. Tout matériel détérioré par l'association est 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 eu Service Vie Associative dans un délai de 1 mois 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 merci de bien vouloir transmettre les informations nécessaires par mail au responsable communication au moins 4 semaines avant la tenue de la manifestation : fbertelle@mairie-villerupt.fr / 03.82.89.90.44

VISAS

Fait à Villerupt le :

Signature du Responsable
de l'événement:

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 CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL		