



schilick

DEMANDE D'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT DANS UN BÂTIMENT ET/OU UN ÉQUIPEMENT MUNICIPAL

Nom de la manifestation :

Lieu :

Date :

Ce formulaire doit être retourné **au moins 3 mois avant le début de la manifestation**, complété, signé et accompagné des pièces complémentaires par mail à vie.associative@ville-schiltigheim.fr

Merci de privilégier un remplissage en ligne du formulaire.



schilick.fr



Ce dossier de demande va permettre aux différents services de la collectivité d'appréhender le projet de manifestation dans son ensemble et d'évaluer :

- Son intérêt pour la commune et ses habitant.e.s
- Sa faisabilité selon que la ville peut apporter une aide technique, matérielle et une aide en personnel assimilées à une subvention en nature ou si les prestations demandées feront l'objet d'une tarification
- Si toutes les règles de sécurité et réglementations en vigueur ont été prises en compte et que le demandeur a bien obtenu toutes les autorisations requises
- Ce dossier n'engage en rien la Ville de Schiltigheim.

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA MANIFESTATION

1.1 Identification de la structure organisatrice

Identité de la structure organisatrice

- ☐ Association
 ☐ Institution publique ou scolaire
☐ Société-commerçant
 ☐ Particulier
☐ Fédération sportive : comité départemental / régional

NOM de la structure (ou enseigne pour commerce) :

Numéro SIRET ou SIREN : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Adresse :

Représentant légal de la structure organisatrice

NOM : Prénom : Fonction :

Adresse :

 Téléphone portable :

 Courriel :

Responsable de la manifestation (si différent du représentant légal)

NOM : Prénom : Fonction :

Adresse :

☎ Téléphone portable :

 Courriel :

1.2 Dénomination de la manifestation

Dénomination de la manifestation :

Est-ce une nouvelle manifestation ? : ☐ Oui ☐ Non

Nature de la manifestation :

- ☐ Manifestation sportive
☐ Compétition inscrite à un calendrier (championnat, coupe, ou avec classement)
☐ Autre manifestation sportive
☐ Spectacle, concert
☐ Exposition
☐ Déambulation, cortège
☐ Cocktail, pique-nique, repas
☐ Salon, foire
☐ Conférence
☐ Kermesse d'école
☐ Cirque
☐ Commerciale
☐ Vide-grenier, brocante
☐ Campagne d'information
☐ Loto
☐ Autre :

1.3 Police d'assurance de l'organisateur (obligatoire)

Compagnie :

N° de police d'assurance :

L'organisateur doit souscrire une assurance responsabilité civile organisateur. Veuillez vérifier auprès de votre assureur que celle-ci couvre bien tous les risques liés à la manifestation (dégâts aux bâtiments, aux lieux, aux biens confiés et dommages aux personnes).

2.1 Dates et horaires d'occupation du site

Date(s) et horaires d'ouverture au public de la manifestation :

Date(s) et horaires du démontage :

Lieu souhaité pour la manifestation :

2.3 Descriptif de la manifestation

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Niveau d'évolution pour une compétition sportive :

- ☐ Local ☐ Départemental
- ☐ Régional ☐ National, international

☐ Local : Ville ou agglomération

- ☐ Local : un ou plusieurs quartiers de la ville
- ☐ Départemental
- ☐ Régional
- ☐ National, international

Profil du public

- ☐ Jeunes enfants accompagnés
 - ☐ Jeunes majeurs
 - ☐ Séniors
 - ☐ Sans dominante particulière
 - ☐ Mineurs non accompagnés
 - ☐ Public familial
 - ☐ Présence prévisible de groupes antagonistes

- ☐ Debout, surface disponible :
- ☐ Assise sur gradins, nombre de places :
- ☐ Assise sur sièges, nombre de places :
- ☐ Autre disposition :

Nombre d'organiseurs :
 Nombre de participants (sportifs, artistes, exposants...) :
 Nombre de spectateurs :
Nombre total de personne maximum : en instantané :
 en cumulé :

☐ Réservée aux adhérents, à un public privé (sur invitation)
☐ Ouvert à tout public
☐ Gratuit ☐ Payante, tarif : _____
 Si l'entrée est payante, quel est le nombre de billets mis en vente : _____

[illegible]

3. NOTICE D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DE SURETÉ

3.1 Mesures prises pour assurer la sécurité du public

Descriptif du dispositif de sureté

Descriptif Prévisionnel de Secours à personnes (DPS)

Nom de l'Association de secouriste agréée par la Préfecture :

3.2 Besoin d'occupation de l'espace public en complément (Prévoir une information des riverains et des commerçants.)

Demande d'arrêt interdisant le stationnement (formulaire annexe à remplir)

☐ Oui ☐ Non

Demande d'arrêt interdisant la circulation (formulaire annexe à remplir)

☐ Oui ☐ Non

Espace(s) occupé(s) par la manifestation (locaux, rues, places, routes...)

En cas de demande d'arrêt d'interdiction de stationnement et/ou d'interdiction de circulation, les panneaux d'interdiction ainsi que les panneaux de signalisation sont à venir retirer au Centre Technique Municipal — **35, rue De Lattre de Tassigny, sur rendez-vous au 03 88 18 95 81, a minima deux jours avant la manifestation.** Ils sont ensuite à faire contrôler après la pose sur place, par la police municipale, sur rendez-vous au **03 88 83 84 97.**

3.3 Mesures prises pour la propreté du site

Nature des déchets produits :

Mesures prévues pour le nettoyage complet du site après la manifestation :

Les services de la ville ne s'occupent pas des demandes de containers à déchets supplémentaires et des retraits des déchets lors des manifestations. Il faudra effectuer votre demande directement auprès des services de l'Eurométropole :

SERVICE CLIENTÈLE COLLECTE ET VALORISATION DES DÉCHETS
Tél. 03 68 98 51 88 / Courriel : dechets.pro@strasbourg.eu

Des toilettes mobiles sont-elles prévues (chimiques, sèches) ?

Si oui, nombre :

4. ACTIVITÉS ET INSTALLATIONS RÉGLEMENTÉES

4.1 Caractéristiques des installations prévues (veuillez cocher les cases)

☐ **Des chapiteaux, tentes, structures ou barnums (dans le respect de la réglementation en vigueur)**

- Dimension par structure : m x m
- Surface par structure : m²
- Nombre de structures :
- Surface cumulée si plusieurs structures accolées : m²
- Nom de l'installateur : Date de validité de l'homologation :
- Distance par rapport au bâtiment le plus proche :

☐ **Des gradins démontables**

- Capacité des gradins :
- Hauteur du plancher le plus haut des gradins :
- Nom de l'installateur :
- Par quel organisme agréé le contrôle est-il effectué :

☐ **Une ou plusieurs scènes**

- Dimensions :
- Hauteur : Garde-corps :
- Nom de l'installateur :

☐ **Des installations électriques**

Le contrôle électrique doit être fait par un organisme agréé et à la charge du demandeur.

- Par quel organisme agréé le contrôle est-il effectué :
- Disposez-vous d'un groupe électrogène ? ☐ Oui ☐ Non
- Pour les manifestations de nuit, le site est-il éclairé ? ☐ Oui ☐ Non
- Si vous demandez l'extinction de l'éclairage public, quelle localisation ?

-
-
-
-
-
- Précisez les autres installations de structures prévues

-
-
-
-
-
- Précisez si vous prévoyez les installations suivantes : décors, artifices ou pétards, lasers, fumi-gènes, production de fumée, ou autre élément utilisé durant la manifestation et pouvant générer un accident ou un phénomène de panique

-
-
-
-
-
- Dans ce cas, quels moyens de secours complémentaires sont prévus :

☐ **Installation d'un manège forain**

☐ **Installation d'une structure gonflable**

Avez-vous prévu des vendeurs ambulants ? (formulaire annexe à remplir)

Lesquels :

Avez-vous prévu une restauration :

❑ Assurée par un professionnel :

❑ Par des bénévoles :

Débit de boissons temporaire de 3ème catégorie (formulaire annexe à remplir)

☐ Oui ☐ Non

- Horaires :
- Tarifs boissons sans alcool :
- Tarif boissons avec alcool :

Les moyens mis en œuvre en vue du respect des dispositions du code de la santé publique relative à la protection des mineurs et à la prévention de l'ivresse publique :

[illegible]

5. DEMANDE DE SOUTIEN MATERIEL ET LOGISTIQUE

5.1 Besoins en fourniture de mobilier

Nombre de tables uniquement pour l'intérieur (40 maxi) :

Nombre de chaises uniquement pour l'intérieur (250 maxi) :

Nombre de grilles caddie (40 maxi) :

Podium extérieur : ☐ Oui ☐ Non

Si oui : ☐ 6x6m

Podium intérieur (praticable – maxi 40m²) : ☐ Oui ☐ Non

Protection sol (La fourniture sera assurée par la ville. La pose par l'association) : ☐ Oui ☐ Non

Si oui nombre de m² (maxi 400m²) :

Porte sac poubelle : ☐ Oui ☐ Non

Si oui préciser le nombre :

Les sacs poubelles transparents sont à la charge de l'Association ou de la structure.

Le traitement des déchets et de l'huile de friture sont à la charge des Associations ou structure.

Location matériel OSCAL (garnitures, tonnelles, baraque à frites...) : ☐ Oui ☐ Non

Si oui merci de bien vouloir faire la demande auprès de l'OSCAL directement en y joignant le formulaire en annexe (☎ 03.88.62.57.24 - ✉ contact@oscal-schilick.fr)

5.2 Besoins en matériel technique - uniquement en intérieur

Sono portative : ☐ Oui ☐ Non

Nombre de rallonges :

Pupitre : ☐ Oui ☐ Non

Grand écran : ☐ Oui ☐ Non

Vidéoprojecteur : ☐ Oui ☐ Non

Projection avec diffusion de son : ☐ Oui ☐ Non

SANITAIRE

Branchement eau (selon sites) : ☐ Oui ☐ Non

ÉLECTRICITÉ

Faire la demande en ligne sur www.strasbourg-electricite-reseaux.fr

Besoin branchement provisoire ES selon puissance : ☐ Oui ☐ Non

Eclairage sous tonnelle : ☐ Oui ☐ Non

Mise en place coffret électrique : ☐ Oui ☐ Non

Si des appareils de cuissons, food trucks, véhicules frigorifiques, etc sont prévus, veuillez nous communiquer la puissance des appareils :

Barrières (maxi 100) : ☐ Oui ☐ Non

Nombre :

Si plus de 100, merci de bien vouloir vous orienter vers l'EMS au service des sports.

5.3 Besoins en personnel pendant la manifestation

Présence d'un Responsable d'Installation Sportive : ☐ Oui ☐ Non

SIAP : ☐ Oui ☐ Non

Régisseur : ☐ Oui ☐ Non

Communication : ☐ Oui ☐ Non

5.4 Besoins en communication

Communication sur le site internet / réseaux sociaux : ☐ Oui ☐ Non

Réseau mobilier urbain : ☐ Oui ☐ Non

6. ANNEXES

VEUILLEZ JOINDRE À VOTRE DOSSIER :

- Le plan des lieux décrivant l'implantation des installations, le dispositif de sécurité et de sûreté (périmètre, barrières, dispositif contre véhicule bélier, poste(s) de secours, service d'ordre...)
- Les itinéraires des courses, défilés, déambulation, procession, randonnée
- Les zones de stationnement, le plan de circulation et de déviation
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile
- Les documents complémentaires pour les activités réglementées :
 - › Les demandes d'arrêtés : interdiction de circulation, de stationnement ou demande d'occupation du domaine public
 - › Les demandes d'autorisation temporaire de débit de boissons, de vente au déballage, de sonorisation
 - › Le dossier de sécurité

Je soussigné(e), NOM :

Prénom :

Fonction :

et dûment habilité(e), demande l'autorisation d'organiser une manifestation, et je certifie que les renseignements fournis dans ce dossier sont exacts.

A, Le

Signature du responsable

Demande d'arrêtés

	Date de transmission	Date retour	Avis	Remarque
Domaine				

Avis et remarques

	Date de transmission	Date retour	Avis	Remarque
Sport et vie associative				
Service de rattachement manifestation				
CTM				
Domaine				
ERP				
Police Municipale				
Communication				
Autre service concerné :				
Autre service concerné :				
Autre service concerné :				

Visa cabinet et DGS

	Avis		Date	Remarque
	Favorable	Défavorable		
Directeur Général des Services				
Cabinet de Mme la Maire				



Convention de mise à disposition Matériel événementiel

Veillez vous assurer que la cotisation annuelle et l'assurance RC sont à jour pour l'année en cours.

Merci d'effectuer votre demande au minimum 15 jours avant l'événement.

Office du Sport de la Culture, des Arts et Loisirs

Votre contact :

Carole-Anne MACK / Coordinatrice

+33 (0)3 88 62 57 24

contact@oscal-schilick.fr

Date de la demande :

Commanditaire :

☐ OSCAL

☐ Adhérent

☐ Mairie

☐ Autre :

Nom de l'organisme :

Nom et date(s) de l'événement :

Lieu(x) de l'événement :

Référent :

Tél. :

E-mail :

Engagement à dater et signer par le référent (avant mise à disposition)

Je soussigné(e) :

atteste que l'organisme :

est responsable de l'ensemble des dommages qu'il pourrait causer au matériel mis à sa disposition mais également des dommages causés par un mauvais usage dudit matériel.

Il atteste avoir souscrit à toutes les assurances adéquates pour les biens confiés et garantit que le matériel sera restitué selon son état d'origine précisé dans l'état des lieux. En cas de non restitution du matériel propre ou de dégradation, l'OSCAL se réserve le droit de facturer les frais à l'association responsable.

Chaque association se fera la responsabilité d'informer l'OSCAL de toute anomalie, observation, dysfonctionnement ou dégradation qu'elle aurait pu constater.

☐ Cotisation Oscal à jour

☐ RC / Assurance à jour

☐ Extension garantie Assurance (pour matériel(s) spécifique(s))

Fait le :

à :

Signature :

☐ Demande de « Petit matériel »

• Date de retrait :

• Adresse de stockage :

☐ Demande de « Gros matériel »

• Date de livraison :

• Adresse de livraison :

En cas de stockage du matériel dans un espace non-sécurisé, il est de votre devoir de mettre en place un service de gardiennage (à vos frais) afin de s'assurer de la surveillance des biens de l'OSCAL.

Etat des lieux général du matériel prêté :

→ A remplir par l'Oscal

• Départ :

.....

• Retour :

.....

Fait le :

Par :

Signature OSCAL :

« Petit Matériel » à récupérer à l'OSCAL

Produit	Détails	Stock	Quantité
Electroménager			
Bac de maintien au chaud	Système bain-marie	1	
Congélateur coffre	Portes coulissantes	1	
Friteuses 1 cuve branchement tri-phasée haute puissance : 5Kw	1x10L	1	
	1x10L	1	
Four à air pulsé	Electrique	1	
Friteuses 2 cuves branchement classique	Petites 2x8L	1	
	Grande 2x10L	1	
Crêpières électriques COSYLIFE	Plaque minis x6 et grande plaques interchangeables	2	
Gaufrier professionnel		1	
Machine à knacks		1	
Marmite à soupe	8L / électrique	1	
Percolateurs	Petit 6L	1	
	Grand 10L	1	
Plancha (+ propane) Dimensions : L75cm H25cm P45cm	Gaz	1	
Plancha Dimensions : L90cm H25cm P47cm	Electrique	1	
Plaque de cuisson	Electrique / 2 feux	1	
Tireuse à bière (+ CO2)	2 becs	1	
Vaisselle			
Bacs inox (bacs gastro)	Moyens	2	
	Grand	1	
Ecocup	Sur demande		
Paniers en osier	Rectangulaires 50cm	2	
	Ronds 40cm	2	
Plateaux de service	Ronds	15	
Thermos	2L	3	
Verres à pieds	Ballons en verre	60	
Autres			
Coffrets caisses	Métal / Manuels	3	
TV Ecran plat		1	
Vidéoprojecteur + support		1	
Trophées/Coupes/Médailles Sur demande			

« Gros Matériel » livré par le CTM*

Produit	Détails	Stock	Quantité
Aménagement			
Garnitures	Lot 1 table & 2 bancs	110	
	Tables seules / 2x0,60m	110	
	Bancs seuls / 2x0,20m	210	
Tonnelles	3x3m / blanche / M2	7	
	4,5x3m / blanche / M2	3	
	poids de lestage	27	
Parois tonnelles	Sur demande		

Rappel :

/!\ Point logistique :

Le «Petit Matériel» est à retirer et à remettre au bureau de l'OSCAL par le référent qui a dûment rempli la convention en amont. Merci de convenir d'un rendez-vous avec la Coordinatrice de l'OSCAL (date et heure de prise et de dépôt)

Le «Gros Matériel» est livré par le *Centre Technique Municipal selon le jour et l'adresse indiqués dans la convention.

/!\ Point assurance :

Une extension d'assurance est nécessaire en cas d'emprunt de la baraque à frites ou de matériel de restauration.

En cas de stockage du matériel dans un espace non-sécurisé, il est de votre devoir de mettre en place un service de gardiennage (à vos frais) afin de s'assurer de la surveillance des biens de l'OSCAL.

Veuillez vous assurer que la cotisation annuelle et l'assurance RC sont à jour pour l'année en cours.

Merci d'effectuer votre demande au minimum 15 jours avant l'événement.

Feuilles 1 et 2 à remplir et à envoyer par e-mail à :

Carole-Anne MACK / Coordinatrice
contact@oscal-schilick.fr

DEMANDE D'ARRETE DE CIRCULATION ET DE STATIONNEMENT
SUR LA COMMUNE DE SCHILTIGHEIM

MANIFESTATION SPORTIVE, CULTURELLE OU FESTIVE

ASSOCIATION ou PARTICULIER

Nom, Prénom, Raison Sociale :

Adresse complète :

Numéro SIRET :

Contact :

Téléphone :

Courriel :

Sollicite les modifications de stationnement suivantes :

Sollicite les modifications de circulation suivantes :

Lieu de la manifestation :

Dates de la manifestation : du au

⇒ **Merci de joindre un plan de situation et de déviation le cas échéant**

Le délai d'instruction du dossier est de 15 jours ouvrés.

La mise en place des panneaux d'interdiction de stationner est à effectuer par le demandeur 48 heures au minimum (hors week-ends et jours fériés) avant le démarrage de l'intervention et est à faire valider par la Police Municipale de la Ville de Schiltigheim (Tel : 03.88.83.84.97) faute de quoi l'arrêté ne sera pas applicable. La mise en place des panneaux réglementant les modifications des règles de circulation est à faire le jour de l'installation et restera à la charge du demandeur le temps de la manifestation.

Pour toute demande complémentaire d'autorisation d'occuper le domaine public (mise en place de stands, de tonnelles,) merci d'adresser votre demande au minimum 15 jours ouvrés avant la date d'effet à l'adresse email suivante : domaine@ville-schiltigheim.fr.

Date :

Signature :

⇒ Document à renvoyer au Service Réglementation (circulation@ville-schiltigheim.fr) **au minimum 15 jours ouvrés avant le début des travaux.** Toute demande illisible ou incomplète ne sera pas traitée.

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE
D'UN DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

Nom :

Prénom :

Qualité :

Structure (entreprise, association ...) :

Adresse :

N° téléphone :

Adresse mail :

Demande l'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons de 3^{ème}
catégorie :

Date :

Horaires :

Lieu :

Evénement :

Fait à Le

Signature

⇒ Document à remettre en Mairie (domaine@ville-schiltigheim.fr)
3 semaines avant la date de la manifestation (selon arrêté préfectoral du 02/08/11)

A noter : Le groupe 1 (boissons non alcoolisées) ne nécessite pas d'autorisation
Depuis le 1^{er} janvier 2016, les groupes 2 et 3 ont fusionné

DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce
et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

1 - Déclarant

Nom, prénoms ou, pour les personnes morales, dénomination sociale :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

N° SIRET :

Adresse : n°

Voie :

Complément d'adresse :

Code postal :

Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

2 - Caractéristiques de la vente au déballage

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...) :

Marchandises vendues : ☐ neuves

☐ occasion

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce) :

Date de début de la vente :

Date de fin de la vente :

Durée de la vente (en jours) :

3 - Engagement du déclarant

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration : (Nom, prénom) , certifie
exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L.
310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines
d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au
déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 €
(art. L. 310-5 du code de commerce).

4 - Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée :

N° d'enregistrement :

☐ recommandé avec demande d'avis de réception

☐ remise contre récépissé

Observations :