



schilick

# DEMANDE D'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT SUR L'ESPACE PUBLIC

**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](mailto:vie.associative@ville-schiltigheim.fr)

Merci de privilégier un remplissage en ligne du formulaire.



 schilick.fr









### 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'arrêté interdisant le stationnement (formulaire annexe à remplir)

Oui  Non

Demande d'arrêté 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'arrêté 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](mailto:dechets.pro@strasbourg.eu)

Des toilettes mobiles sont-elles prévues (chimiques ou sèches) ?  Oui  Non

Si oui, nombre :

Si non, prévoyez-vous d'utiliser des toilettes publiques ?

Oui, Merci de nous préciser lesquelles :

Non, pas de toilettes pendant l'évènement





## 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 40m<sup>2</sup>) :  Oui  Non

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

Si oui nombre de m<sup>2</sup> (maxi 400m<sup>2</sup>) :

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](mailto: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](http://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
<b>Electroménager</b>			
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	
<b>Vaisselle</b>			
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	
<b>Autres</b>			
Coffrets caisses	Métal / Manuels	3	
TV Ecran plat		1	
Vidéoprojecteur + support		1	
<b>Trophées/Coupes/Médailles Sur demande</b>			

## « Gros Matériel » livré par le CTM\*

Produit	Détails	Stock	Quantité
<b>Aménagement</b>			
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.

*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.*

**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](mailto:domaine@ville-schiltigheim.fr).**

Date :

Signature :

⇒ Document à renvoyer au Service Réglementation ([circulation@ville-schiltigheim.fr](mailto: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<sup>ème</sup>  
catégorie :

Date : .....

Horaires : .....

Lieu : .....

Evénement : .....

Fait à ..... Le .....

Signature

⇒ Document à remettre en Mairie ([domaine@ville-schiltigheim.fr](mailto: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<sup>er</sup> 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 :