

Date de réception
du dossier



Ville de
Saint-Dié-des-Vosges

Dossier préalable à l'organisation d'une manifestation

Ce document est une fiche technique à compléter par le **service municipal** ou l'**organisme privé** sollicitant l'accord de la Ville pour l'organisation d'une manifestation sur le territoire de la Commune. Il doit être renvoyé au moins **deux mois** à l'avance par mail à **ema@ville-saintdie.fr**.

Pour toutes questions ou précisions, merci de contacter Arnaud Cossin, directeur du service EMA (Événementiel, Manifestations et Associations) au 03 29 52 66 34 ou par mail à **ema@ville-saintdie.fr**.

Ce dossier doit être adressé au service concerné **après avoir obtenu l'accord de Monsieur le Maire** pour l'organisation de votre manifestation.

cadre réservé à l'administration

MANIFESTATION :		
DATE :		
ORGANISATEUR :		
Avis administratif / technique	Service EMA	Service référent
Avis sécurité	Police municipale	1 ^{er} adjoint
Avis Cabinet du Maire		
Préconisations complémentaires :		
<input type="checkbox"/> Contrôle réalisé par les membres de l'association		
<input type="checkbox"/> Inspection visuelle des bagages à main par une société de sécurité privée		
<input type="checkbox"/> Présence Police Municipale		
<input type="checkbox"/> Mise en place d'un dispositif physique de sécurisation de la voie publique		
<input type="checkbox"/> Autres :		



Application des mesures VIGIPIRATE et conseils de vigilance

A l'attention des organisateurs de manifestations recevant du public

Dans le département des Vosges, la posture Vigipirate est au niveau Vigilance renforcée, comme sur l'ensemble du territoire national hors Ile-de-France.

Manifestations recevant du public

Aucune mesure d'interdiction générale des manifestations recevant du public n'a été prise par la préfecture des Vosges. Chaque organisateur est responsable de la sécurité de la manifestation recevant du public dont il a la charge.

Consignes de sécurité et de vigilance

Les organisateurs de manifestations sont invités à adopter les consignes suivantes :

- 1.** Renforcer la surveillance et le contrôle des rassemblements, par exemple en augmentant le recours aux agents de sécurité.
- 2.** Renforcer le contrôle des accès aux établissements, notamment par un contrôle visuel des sacs et bagages à l'entrée des bâtiments.
- 3.** Informer les forces de l'ordre (police municipale et nationale) de la tenue de votre manifestation.

Pour toute question :

Un point de contact unique est mis en place en préfecture afin d'aider les organisateurs à évaluer et à renforcer leurs dispositifs de sécurité : **pref-cabinet-securite@vosges.gouv.fr**.

1 / Identification du demandeur

Nom de l'établissement :

Responsable de la manifestation :

En qualité de :

Téléphone :

Adresse e-mail :

Adresse postale :

CP : Ville :

2 / Description de la manifestation et localisation

Nom de la manifestation :

.....

Nombre de personnes attendues :

Nature de la manifestation (kermesse, parcours sportif, brocante...) :

.....

Date de la manifestation :

Horaires : de à

Lieu de la manifestation :

• **Si le lieu est un bâtiment**

Bâtiment(s) concerné(s) :

Nature et superficie des locaux utilisés :

Assureur et numéro de la police d'assurance de l'organisateur :

.....

• **Si le lieu est un espace de plein air**

Lieu(x) concerné(s) :

Voiries et domaine public utilisés :

Assureur et numéro de la police d'assurance de l'organisateur :

.....

Présentation du projet et de la manifestation :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Manifestation à entrée gratuite

Manifestation à entrée payante

Manifestation à participation libre

PRESTATAIRES

Traiteur

Société :

Cordonnées :

Chapiteaux

Société :

Cordonnées :

Sonorisation / Eclairage

Société :

Cordonnées :

Loueur de matériel (groupe électrogène...)

Société :

Cordonnées :

Association de secourisme

Société :

Cordonnées :

SÉCURITÉ

Sécurité privée / Gardiennage (fournir une copie du devis)

Société :

Cordonnées :

Nom du contact :

Téléphone :

Nombre d'agents :

Veillez informer les services de la Police Nationale et de Secours (Pompiers) par courrier à :

M. le Chef de la circonscription de sécurité
publique de Saint-Dié-des-Vosges
Rue de la Madeleine
88100 Saint-Die-des-Vosges

Pompiers :
SDIS
2 voie Husson
88190 Golbey

ANNEXE 1

DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

Manifestation :

Date :

Lieu de la manifestation :

Débit de boissons --- Licence : 1 (sans alcool) 2 (bières, vin, champagne...)

Horaires de la manifestation : de h à h

Nom de l'association :

Responsable de l'opération (président de l'association...) :

Adresse :

CP : Ville :

Téléphone :

**DEMANDE D'UTILISATION
DU DOMAINE PUBLIC**

Manifestation :

Date de la manifestation :

Lieu de la manifestation :

Présentée par (association, société...) :

Représentée par (président, responsable...) :

Siège social :

Pour la propriété (bâtiment et/ou espace de plein air sollicités) :

.....

Nature de l'occupation du domaine public :

.....

Dates et heures de début et de fin de l'occupation :

Fait à Saint-Dié-des-Vosges, le

Sous réserve que soient prises toutes dispositions vis-à-vis des personnes et des biens situés ou passant à proximité de la manifestation. Sous réserve des différents avis et accords pour la réalisation de la manifestation.

ANNEXE 3

COMMUNICATION (sous réserve d'acceptation)

Manifestation :

Date : Horaires :

Lieu de la manifestation :

Texte d'accroche :

.....
.....

Un texte descriptif :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Images et documents (à envoyer à communication@ville-saintdie.fr)

Un visuel de la manifestation (format jpg, pdf, eps)

Une ou plusieurs photos (exposition, artiste, œuvres...)

Plaquette, programme au format Word ou PDF afin d'être téléchargé sur le site.

Renseignements :

Nom et prénom du contact chargé de la communication de la manifestation :

.....

Numéro de téléphone :

Adresse du site Internet s'il en existe un :

ANNEXE 4

DEMANDE DE MATÉRIEL (sous réserve d'acceptation)

Manifestation :

Date et heure de début :

Date et heure de fin :

Lieu de livraison et de montage :

Identification du demandeur

Association/société :

Nom et prénom :

Adresse :

Mail :

Téléphone :

Matériel demandé (une fiche technique peut être jointe)

intitulé	quantité
Tables	
Chaises	
Abris minute	
Chapiteaux	
Barrières	
Grilles d'exposition	
Son	
Eclairage	
Autres	

**DEMANDE DE BRANCHEMENT ÉLECTRIQUE
TEMPORAIRE**

Manifestation :

Date et heure de début :

Date et heure de fin :

Lieu de la manifestation :

Nature et lieu de l'intervention :

.....

.....

.....

.....

.....

Identification du demandeur

Association/société :

Nom et prénom :

Adresse :

Mail :

Téléphone :

Toute installation électrique temporaire fera l'objet d'un contrôle obligatoirement effectué par une société agréée au choix de l'association. Le paiement de ce contrôle sera à la charge financière de l'association.