



ADB en signature le :
Matériel (EMAC-Sports) le :
AODP/VAD le :
Accord envoyé le :

Réceptionné le :

cadre réservé à l'administration

Dossier préalable à l'organisation d'une manifestation

Ce document est une fiche technique sollicitant l'accord de la Ville pour l'organisation d'une manifestation sur le territoire de la Commune, a envoyé par mail à ema@ville-saintdie.fr au moins **deux mois** avant l'évènement.

Contact : Direction du service EMAC : 03 29 52 66 41, ema@ville-saintdie.fr

cadre réservé à l'administration

MANIFESTATION :

DATE / HORAIRES :

LIEU :

ORGANISATEUR :

Avis administratif / technique	Service EMAC	Service référent

Avis sécurité	Police municipale	1 ^{er} adjoint
.....
Avis Cabinet du Maire	
.....	

Préconisations complémentaires en matière de sûreté :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Contrôle réalisé par les membres de l'association | <input type="checkbox"/> Informer les riverains |
| <input type="checkbox"/> Inspection visuelle des bagages à main par une société de sécurité privée | <input type="checkbox"/> Limiter la vitesse à 30 km/h aux abords |
| <input type="checkbox"/> Mise en place d'un dispositif physique de sécurisation de la voie publique | <input type="checkbox"/> Départs par petits groupes |
| <input type="checkbox"/> Présence Police Municipale | <input type="checkbox"/> Autres : |
| | |
| | |

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 :

Nature de la manifestation (concert, foire, festival, marché, jeux, fête, pèlerinage...) :

Date :

Lieu :

Lieu de repli en cas de pluie :

Si la manifestation se déroule en extérieur sous forme de parcours :

• Lieu de départ :

• Lieu d'arrivée :

• Rues empruntées :

Présentation du projet et de la manifestation :

Horaires d'installation : de à

Horaires d'ouverture au public : de à

Horaires de démontage : de à

Nombre d'exposants prévus :

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

Nombre de personnes attendues

• par jour :

• sur la durée de l'événement :

Manifestation à entrée gratuite

Manifestation à entrée payante

Manifestation à participation libre

3 / Plan de la manifestation (peut être joint en annexe)

Sécurité privée / Gardiennage* (fournir une copie du devis)

Société :

Cordonnées :

Nom du contact : Téléphone :

Nombre d'agents : SSIAP :

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

* **Société de surveillance** : en cas d'intervention de personnel d'une société de surveillance/gardiennage sur la voie publique, les organisateurs doivent se rapprocher au plus vite, bien avant la manifestation, du service du cabinet du Préfet pour obtenir un arrêté préfectoral autorisant la société à exercer ses missions sur la voie publique. Ces interventions sur la voie publique sont une surveillance ambulatoire telle qu'effectuée par les policiers municipaux. S'il s'agit uniquement d'un filtrage, aucune autorisation préfectorale n'est à prévoir.

Application des mesures VIGIPIRATE et conseils de vigilance



À 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.

Rappel des numéros d'urgence généraux :

SAMU : 15

Pompiers : 18

Police : 17

Numéro européen : 112

**Direction des Événements,
Manifestations,
Associations
et Commerce**

03 29 52 66 41
ema@ville-saintdie.fr



Ville de
Saint-Dié-des-Vosges

ANNEXE 1 :

Réceptionnée le :

DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

cadre réservé à l'administration

Manifestation : Date :

Lieu de la manifestation :

Débit de boissons : Licence 1 (sans alcool) Licence 3 (bières, vin, champagne...)

Licence 1 (boissons sans alcool) : aucune autorisation n'est requise

Licence 3 (boissons fermentées non distillées, à savoir : vin, bière, bière sans alcool, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1 à 3 degrés d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool)

Horaires de la manifestation : de h à h

Nom de l'association :

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

Adresse :

CP : Ville :

Téléphone : E-mail :

ANNEXE 2 :

Réceptionnée le :

DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

cadre réservé à l'administration

Manifestation : Date :

Lieu de la manifestation :

Présentée par (association, société...) :

Représentée par (président, responsable...) :

Siège social :

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

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 :

DEMANDE DE VENTE AU DÉBALLAGE

Réceptionnée le :

cadre réservé à l'administration

Nom et prénom du déclarant :

Adresse :

CP : Ville :

Téléphone : E-mail :

Nature de la vente :

Date de la vente au déballage :

Horaire de la vente au déballage :

Lieu de la vente :

Fait à Saint-Dié-des-Vosges, le

ANNEXE 4 :

DEMANDE D'INSTALLATION DE BANDEROLE

Réceptionnée le :

cadre réservé à l'administration

Manifestation :

Date de la manifestation :

Lieu de la manifestation :

Présentée par (association, société...) :

Représentée par (président, responsable...) :

Siège social :

Fait à Saint-Dié-des-Vosges, le

**Direction des Événements,
Manifestations,
Associations
et Commerce**

03 29 52 66 41
ema@ville-saintdie.fr



Ville de
Saint-Dié-des-Vosges