

## DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION

Réservé à l'administration

SERVICE REFERENT : .....

Contact : .....

Réservé à l'administration

Réceptionnée le : .....

Par : .....

Ville de Sarrebourg co-organisatrice (réservé à l'administration)

OUI

NON

### 1/ ORGANISATEUR

Nom de l'organisme : .....

Association -  Privé -  Professionnel de l'évènement -  Commerçants -  Collectivités

Nom du responsable : ..... Fonction : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

N° SIRET : .....

### 2 /MANIFESTATION

Nom de la manifestation : .....

Date : ..... Horaires : .....

Type :  Loisir -  Sportive -  Culturelle -  Caritative -  Scolaire -  Braderie, Brocante...

Autre type (Précisez) : .....

Lieux clos :  Salle des fêtes -  Espace Le Lorrain -  Local sportif (précisez).....

Autres .....

Lieu extérieur (Précisez adresse et joindre un plan d'implantation) :  
.....

Accès :  libre  payant

Nombre de participants estimé : .....

Récurrence de la manifestation :  Annuelle  Trimestrielle  Mensuelle

### 3/ AUTORISATIONS MUNICIPALES

- Occupation du domaine public (précisez lieu) : .....
- Restauration (précisez à emporter ou sur place) : .....
- Buvette : 3<sup>ème</sup> catégorie (vin, cidre, bière...) de .....h..... à ..... h .....
- Prolongation de soirée (après 2 heures du matin) – A titre exceptionnel
- Voirie (arrêté de circulation et/ou stationnement) : *Voir volet 2*
- Affichage par bache (fournie par vos soins) :  Grillage des ateliers municipaux.

**Attention** : L'affichage sur le mobilier urbain est interdit, seules les colonnes Morris sont libres d'affichage. Tout affichage sur ou aux abords des ronds-points est interdit. Les installations sans autorisation seront immédiatement retirées par les services de la Ville.

### 4/ LOGISTIQUE - BESOINS EN MATERIEL

Electricité :  Oui  Non Puissance : ..... kW - Monophasée  Triphasée   
 Eau :  Oui  Non Emplacement(s) : .....

Poubelles – Tri – Propreté : *Remplir le Volet 3 – Gestion des déchets*

Demande de location de matériel (sous réserve de la disponibilité et de l'accord des services techniques)  
 Le matériel sera emporté et ramené par vos soins aux ateliers municipaux.

Date de retrait : ..... Date de retour : .....

Matériel	Quantité		Tarifs journaliers/pièce (H.T) *	Montant total
	En stock	Souhaité	<b>Tarifs base 2026 **</b>	
Barrières mobiles	75		5.50 €	
Podium Samia (1m x 2m)	10		18.00 €	
Piste de danse	1		115.50 €	
Grille d'exposition	30		3.25 €	
Tonnelle (3m x 3m)	4		30.50 €	
Tables brasserie	9		5.50 €	
Bancs brasserie	18		2.20 €	
Podium 1.2.3	1		10.50 €	
Podium mobile	1		294.50 €	
Coffret électrique			40.00 €	

(\*) hors associations Sarrebourgeoises – (\*\*) Les tarifs facturés seront les tarifs en vigueur à la date de la manifestation.

Chapiteaux ou grandes tentes : la commune n'en disposant pas, ils peuvent être réservés auprès de la CCSMS au 03.87.03.05.16

*En cas de montage de structures par l'organisateur ou son prestataire, destinées à recevoir du public, l'organisateur a l'obligation de **fournir à la mairie tous les documents réglementaires de conformité et de sécurité, ainsi qu'une assurance spécifique.***

*Le montage et démontage du matériel technique appartenant à la ville seront exclusivement réalisés par les services techniques municipaux.*

*En cas de détérioration du matériel, la collectivité se réserve le droit de facturer à l'organisateur les dommages engendrés.*

## 5/ SECURITE (Voir détails sur VOLET 2 – Sécurité et hygiène)

**Rappel** : l'organisateur est tenu par la loi d'assurer la sécurité de la manifestation, des personnes présentes et des locaux utilisés, contre les risques d'incendie et de panique. Il doit veiller à ne pas laisser entrer dans les établissements recevant du public (ERP) utilisés, un nombre de personnes supérieur à la capacité de ces ERP, déterminée par la commission de sécurité départementale.

**L'autorisation d'organiser votre manifestation ne vous dispense pas de respecter la réglementation en vigueur et de déclarer la manifestation à la sous-préfecture.**

**Assurance** : Merci de joindre à cette fiche une attestation d'assurance garantissant les dommages de toute nature causés à l'occasion de la manifestation.

## 6/ COMMUNICATION (rubrique réservée aux associations)

Insertion dans le bulletin municipal :  Oui  Non

Insertion sur le site internet de la Ville :  Oui  Non

Merci de fournir un visuel (affiche ou flyer) pour transmission au service COM

Détail des animations à partager : .....

.....

.....

*Pour l'insertion dans le bulletin municipal, le bouclage des informations s'effectue le 8 du mois précédant la parution (juillet/août : 1 seule publication)*

## 7/ ENGAGEMENT ET SIGNATURE

Je soussigné(e) .....

Organisateur de la manifestation : .....

Reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des recommandations, des consignes de sécurité énumérées dans ce document et m'engage à les respecter.

L'acceptation du dossier n'induit pas automatiquement la mise à disposition de matériels ou installations techniques par les services communaux.

Des solutions alternatives pourront être proposées en fonction de la disponibilité du site demandé, de l'adaptation de la manifestation au site et des disponibilités en matériels demandés.

Un état des lieux contradictoire pourra être demandé suivant le lieu et l'importance de la manifestation.

À ....., le .....

Qualité et signature du responsable,

## RAPPEL

Votre dossier **complet** doit comprendre :

- un courrier de demande d'autorisation à l'attention de M. le Maire,
- le volet 1 de la demande d'autorisation de manifestation – RENSEIGNEMENTS GENERAUX
- le volet 2 de la demande d'autorisation de manifestation – SECURITE et HYGIENE
- le volet 3 de la demande d'autorisation de manifestation - GESTION DES DECHETS
- **une attestation d'assurance garantissant les dommages tant au titre de sa Responsabilité Civile avec garantie « Bien confiés » que les dommages des biens, établie au nom de l'organisateur.**

Ce dossier est à transmettre **au plus tard 2 mois** avant la tenue de la manifestation accompagnée de votre courrier de demande à l'attention de M. le Maire :

→ Par dépôt à l'accueil de la mairie,

→ Par courrier : Mairie de Sarrebourg – 11 place Pierre Messmer – 57400 SARREBOURG

→ Par mail : [manifestations@mairie-sarrebourg.fr](mailto:manifestations@mairie-sarrebourg.fr) OU [mairie@mairie-sarrebourg.fr](mailto:mairie@mairie-sarrebourg.fr)

Pour tout renseignement : 03.87.03.05.06 – Service affaires économiques, culturelles et manifestations.

Ce dossier est téléchargeable sur [www.sarrebourg.fr](http://www.sarrebourg.fr) rubrique Mes démarches / Démarches associatives / Organiser une manifestation / Documents nécessaires à la constitution de votre dossier

## DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION

**Si montage de TENTES-CHAPITEAUX ou JEUX GONFLABLES, renseigner le volet 2 dans sa totalité, sinon bien vouloir passer au paragraphe « 5/ Dispositif de sécurité en page 2 »**

### 1/ ORGANISATEUR

Nom de l'événement : .....

Date : ..... Horaires : .....

Installation de chapiteau-  + de 1500 personnes -  manifestation sportive -

### 2/ DETAILS DES INSTALLATIONS :

TYPE	NOMBRE	DIMENSIONS	INSTALLATEUR
Tentes			
Chapiteaux			
Structures gonflables			
Autres			

### 3/ DELAI PREALABLE de dépôt du dossier :

Installation de chapiteaux, tentes ou structures accueillant du public nécessitant un avis de la commission de sécurité, **délai d'instruction 2 mois minimum.**

+ de 1500 personnes simultanément sur le site, l'avis de la préfecture est impératif, **délai d'instruction 2 mois minimum**

Manifestation sportive – soumise à autorisation préfectorale (la déclaration est à faire en ligne sur le site de la préfecture de Moselle, **3 mois avant la date de la manifestation**).

**IMPORTANT :**

- Joindre impérativement un plan coté d'aménagement des tentes, chapiteaux, structures, etc..
- Un accès de 4 m de large au minimum, après déploiement des parapluies, auvents, chapiteaux, etc., doit être maintenu pour le passage des pompiers.
- Les installations ne doivent pas gêner l'accessibilité aux façades et entrées d'immeubles.
- Tout piquetage au sol est interdit. Les tentes, chapiteaux, structures, etc., doivent être obligatoirement lestées au sol et le revêtement doit obligatoirement être protégé.
- Le montage des structures autres que celles de la Ville doit faire l'objet d'une vérification par un bureau de contrôle agréé et ne faisant apparaître aucune observation.

- L'organisateur devra transmettre, 48 h avant la manifestation, un extrait du registre de sécurité, le procès-verbal de classement au feu M2 de la toile et l'attestation de bon montage et de liaisonnement au sol de chaque structure.
- Des extincteurs adaptés à l'activité prévue dans chaque installation sont obligatoires. Ce matériel n'est pas fourni par la Ville.

#### 4/ PLANNING D'INSTALLATION

Date et heure de début de la manifestation : .....

Date et heure de début d'installation : .....

Date et heure de fin de la manifestation : .....

Date et heure de fin de démontage : .....

#### 5/ DISPOSITIF DE SECURITE

##### Mesures prises pour assurer la protection du public :

Le public est devant une scène :  Oui  Non

Dispositif de protection prévu : .....

.....

.....

Aménagements spécifiques pour l'accueil des personnes à mobilité réduite (accès, déplacement, etc.)  Oui  Non

Si oui, précisez lesquels : .....

.....

##### Encadrement de la manifestation :

Service d'ordre :  Oui  Non

Gardiennage :  Oui  Non

Si oui, précisez par qui :

Société de gardiennage\*  Membre(s) de l'organisation

\* Préciser le nom et les coordonnées téléphoniques de la société de gardiennage

.....

.....

Nombre de personnes : .....

Horaires de présence : .....

Postes de secours :  Oui  Non

Si **oui**, précisez le nombre : .....

Nom(s) et coordonnées de(s) l'Association(s) de secouristes agréée(s) par la préfecture :

.....

.....

Précisez les moyens mis en œuvre pour l'évacuation du public en cas de nécessité :

.....

.....

## 6/ INCIDENCES SUR STATIONNEMENT, CIRCULATION ET PIETONS

Les mesures ayant une incidence sur la circulation automobile ou piétonne devront être justifiées et pourront le cas échéant, être annulées ou modifiées par la Ville.

Certains sites (place, secteurs piétonniers, etc.) font l'objet de restriction de circulation (tonnage ou gabarit des véhicules). Les organisateurs devront se conformer aux prescriptions édictées dans les arrêtés.

a) Incidences sur le stationnement :  Oui  Non

Si oui, précisez les rues concernées : .....

.....

.....

.....

.....

- Les frais résultant du déplacement et de la mise en fourrière de véhicules devront être pris en charge par l'organisateur.

- La police municipale ne pourra, en aucun cas, assurer la surveillance du stationnement réservé. Cette surveillance incombe à l'organisateur.

b) Incidences sur la circulation :  Oui  Non

Si oui, précisez les rues concernées : .....

.....

.....

- Les demandes de fermeture de voie, d'interdiction de stationner ou de priorité de passage feront l'objet d'une étude préalable par les services municipaux. Un ou plusieurs arrêtés seront pris à cet effet. Cette réglementation relative à la circulation devra être signalée et affichée 48 h à l'avance de façon très apparente par les soins et aux frais de l'organisateur de la manifestation conformément à l'instruction interministérielle sur la signalisation routière (Livre 1 – 8<sup>e</sup> partie : signalisation temporaire).

c) Incidences sur les piétons :  Oui  Non

Si oui, précisez les rues concernées : .....

.....

.....

## 7/ AIDE TECHNIQUE DE LA COMMUNE

Vous souhaitez une mise à disposition de matériel par la Ville (détail sur le volet 1) :

Oui  Non

### A savoir :

- Le matériel mis à disposition par la Ville est sous la responsabilité de l'organisateur. En cas de vol ou de détérioration, ce matériel devra être remplacé ou remboursé par l'organisateur.

- L'organisateur devra transmettre l'attestation d'assurance garantissant le matériel mis à disposition par la Ville.

- Les frais de gardiennage du matériel sont à la charge de l'organisateur.

Vous avez prévu des installations électriques :  Oui  Non

Si oui, voici quelques rappels ne concernant que les raccordements électriques sur le domaine public à partir d'un réseau Ville. (Pour toutes manifestations à l'intérieur d'un bâtiment, contactez le gestionnaire du bâtiment).

- Toute installation électrique temporaire sur un espace public doit être conforme aux textes réglementaires et aux normes en vigueur.
- Une évaluation erronée des puissances électriques mises en jeu conduira à des câbles mal dimensionnés et à des protections électriques inadaptées, avec comme conséquence le retrait d'agrément pour la manifestation.
- Le contrôle électrique des installations est obligatoire et à la charge de l'organisateur.
- Selon la puissance et/ou le type d'installation électrique, le contrôle sera réalisé par un électricien habilité et indépendant ou un organisme agréé. Dans tous les cas, l'organisateur devra fournir une attestation de contrôle ne faisant apparaître aucune observation.
- Les horaires de mise à disposition du branchement électrique devront être précisés, faute de quoi les horaires de la manifestation seront les seuls valables.
- Pour bénéficier d'un branchement électrique de la Ville, il pourra être demandé de déplacer les installations en fonction des possibilités techniques.
- Tout câble d'alimentation électrique posé au sol devra être protégé par un passage de câble (non fourni par la Ville) ou tenu hors de portée du public.
- La remise des installations électriques devra avoir lieu pendant les horaires d'ouverture des services (du lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h).
- Il est strictement interdit d'intervenir sur le matériel électrique de la Ville (armoires électriques, candélabres, bornes, etc.).
- L'organisateur devra disposer d'équipements de sécurité incendie appropriés (extincteurs à CO<sub>2</sub>) près des installations électriques. Ces équipements ne sont pas fournis par la Ville, ils **sont à la charge et installés par l'organisateur**.

## 10/ MESURES PRISES POUR LA PROPRIÉTÉ DU SITE – TOILETTES PUBLIQUES

Sanisettes : Pour toutes manifestations importantes et/ou durant plusieurs jours, il doit être mis en place des sanisettes en nombre suffisant. Celles-ci doivent garantir l'accès aux personnes à mobilité réduite.

La location, la pose et dépose ainsi que le nettoyage sont à la charge de l'organisateur.

Implantation de sanisettes :  Oui  Non

Si oui, précisez le(s) lieu(x) : .....

Demande d'ouverture des toilettes publiques (rue des Halles) :  Oui  Non

L'organisateur veillera à rendre les toilettes nettoyées.

La collectivité se réserve le droit de facturer la prestation de nettoyage dans le cas contraire.

**11/ ENGAGEMENT ET SIGNATURE :**

Je soussigné(e) .....

Organisateur de la manifestation : .....

Reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des recommandations, des consignes de sécurité énumérées dans ce document et m'engage à les respecter.

L'acceptation du dossier n'induit pas automatiquement la mise à disposition de matériels ou installations techniques par les services communaux.

Des solutions alternatives pourront être proposées en fonction de la disponibilité du site demandé, de l'adaptation de la manifestation au site et des disponibilités en matériels demandés.

Un état des lieux contradictoire pourra être demandé suivant le lieu et l'importance de la manifestation.

À ....., le .....

Qualité et signature du responsable,

## DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION

Réservé à l'administration

SERVICE REFERENT : .....

Contact : .....

Réservé à l'administration

Réceptionnée le : .....

Par : .....

1/ ORGANISATEUR
Nom de l'événement : .....
Date : ..... Horaires : .....
Nom du responsable : ..... Fonction : .....
Adresse : .....
Téléphone : ..... E-mail : .....
N° SIRET : .....

Le traitement des déchets recyclables et du verre d'emballage est pris en charge par la Ville de Sarrebourg.

Les déchets résiduels et les déchets recyclables non triés seront facturés aux organisateurs selon les tarifs en vigueur à la date de la manifestation. (Base des tarifs indiqués : 2026)

- par conteneur de 80 litres ou sachet de 100 litres environ ou équivalent : 14 € TTC
- par conteneur de 140 litres : 17.00 € TTC
- par conteneur de 340 litres : 30.50 € TTC

L'organisateur reste libre d'évacuer les déchets résiduels par ses propres moyens. Tout dépôt sauvage sera sanctionné.

a) Identification et coordonnées du correspondant « tri des déchets » :

Le correspondant « tri des déchets » veille au respect des consignes de tri, et, en cas d'erreur de tri, reviendra trier les déchets.

**NOM – Prénom :** .....

**Adresse :** .....

**Téléphone :** ..... **Mail :** .....

b) Estimation du volume de déchets générés lors de la manifestation :

- **estimation du volume de déchets résiduels :** ..... litres
- **estimation du volume de déchets recyclables :** ..... litres

Les services municipaux mettront en place les contenants demandés sur le lieu de l'événement.

Après l'événement, les services municipaux vérifieront la qualité du tri.

En cas d'erreur dans le tri sélectif (présence de déchets résiduels ou verre d'emballage) ou de sous-estimation du volume de déchets résiduels, les déchets mis par erreur ou en excès seront comptabilisés comme déchets résiduels et facturés au volume du/des contenant(s) supplémentaire(s)

nécessaire(s) pour traiter ces déchets. Le correspondant « tri des déchets » désigné par l'organisateur sera sollicité pour faire le tri correctement et constater le volume réel de déchets résiduels.

La facturation sera établie sur la base du volume de déchets résiduels produits. Elle sera envoyée à l'organisateur par la trésorerie de Sarrebourg.

Vous avez identifié les points de regroupement des déchets :  Oui  Non

Si oui, précisez le(s) lieu(x) : .....

.....

Vous avez prévu d'ajouter des moyens de collecte (sacs, bacs, etc.) :  Oui  Non

Vous avez besoin de porte-sacs :  Oui  Non

Si oui, précisez le nombre et les sites concernés :

.....

.....

.....

Une facture sera envoyée après l'événement ou, lorsque plusieurs événements sont organisés par un même organisateur, la facturation pourra être trimestrielle/semestrielle/annuelle.

Nombre d'événements organisés dans l'année dans un bâtiment/lieu municipal : .....

**Je souhaite que la facture :**

- soit envoyée après cet événement
- regroupe les événements organisés du ..... au .....

## 2/ ENGAGEMENT ET SIGNATURE

Je soussigné(e) .....

Organisateur de la manifestation : .....

Reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des recommandations, des consignes de sécurité énumérées dans ce document et m'engage à les respecter.

L'acceptation du dossier n'induit pas automatiquement la mise à disposition de matériels ou installations techniques par les services communaux.

Des solutions alternatives pourront être proposées en fonction de la disponibilité du site demandé, de l'adaptation de la manifestation au site et des disponibilités en matériels demandés.

Un état des lieux contradictoire pourra être demandé suivant le lieu et l'importance de la manifestation.

À ..... le.....

Qualité et signature du responsable,