

ORGANISER
ÉVÈNEMENT
UN SUR LE **DOMAINE PUBLIC**
GUIDE DES BONNES PRATIQUES

ÉDITION 2018

SOMMAIRE

La demande et l'autorisation.....	3
Les démarches réglementaires.....	15
La sécurisation de mon événement.....	23
Les responsabilités et les assurances.....	31
Les démarches complémentaires.....	35

ORGANISER UN ÉVÉNEMENT SUR LE DOMAINE PUBLIC

La Ville de Strasbourg accueille tout au long de l'année de nombreuses manifestations diverses dans leur ampleur et leur nature. Dans la conjoncture actuelle, la préparation de tels événements nécessite d'effectuer des démarches administratives et réglementaires souvent complexes.

Face à ces contraintes, nous souhaitons améliorer l'accueil et l'accompagnement des organisateurs.

A cette fin, selon la nature de votre manifestation, le service instructeur de la demande sera votre interlocuteur privilégié et vous conduira vers l'ensemble de vos démarches.

En ce sens, la Ville a conçu ce présent guide afin que vous puissiez trouver rapidement tous les éléments et démarches à suivre pour réaliser votre projet dans les meilleures conditions. Cette « boîte à outils » vous permettra notamment d'être en contact direct avec nos services.

L'ensemble de ce dispositif est destiné à faciliter les demandes et mieux répondre à vos attentes. Par ces moyens, la Ville de Strasbourg espère soutenir la créativité et favoriser le développement des manifestations qui sont essentielles à notre dynamisme.

Ce guide est également accessible sur notre site Internet
www.strasbourg.eu.

Conception et création graphique : Alfonso LAMBIASE, illustrations : Marion GRZEGRZULKA

LA DEMANDE ET

L'AUTORISATION

RETOUR SOMMAIRE

LA DEMANDE



Rendez-vous sur le site de
la Ville de Strasbourg
www.strasbourg.eu

QUI DOIT FAIRE LA DEMANDE ?

La demande d'autorisation d'occuper le domaine public est à formuler par **l'organisateur de l'événement**.

L'organisateur peut être une **personne physique** ou une **personne morale** (association, société, institution). Dans le cas de l'organisation d'un événement par une personne morale, un représentant de la structure doit être clairement identifié (voir rubrique «**LES RESPONSABILITES**»).

QUEL TYPE D'ÉVÉNEMENT EST SOUMIS À AUTORISATION ?

Une autorisation est nécessaire dès lors que l'événement envisagé implique une **occupation du domaine public** (installation de mobiliers, de structures etc.).



Les **cortèges, défilés, déambulations et processions** sont soumis à déclaration et ne font pas l'objet d'une autorisation d'occupation du domaine public.

Pour faire votre déclaration par mail :

securisation-deambulations@strasbourg.eu

Ou par voie postale :

Ville et Eurométropole de Strasbourg

Direction de la Police Municipale et de la Surveillance de la Voie Publique

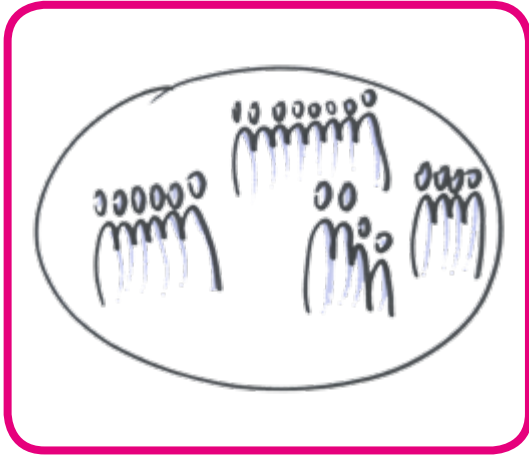
1, Parc de l'Etoile - 67076 Strasbourg Cedex

Diverses formalités et déclarations doivent également être faites en Préfecture en fonction de la nature de la manifestation, notamment si elle est de nature revendicative (voir paragraphe « Mon événement doit-il être déclaré à la Préfecture ? »).

COMMENT FAIRE LA DEMANDE ?

Les modalités de la demande varient en fonction de la nature et du lieu de l'événement envisagés :

- Les événements soumis à un examen au Comité d'Attribution des Espaces Publics (C.A.E.P.) ;
- Les événements sur le domaine public ;
- Les événements sur un espace vert ;
- Les événements sportifs.



Événements soumis à un examen au C.A.E.P.

sont concernés les événements prévus sur des sites spécifiques (places principales de la Ville : Kléber, Gutenberg, Château, Broglie, Cathédrale, De Lattre de Tassigny, Austerlitz, Saint Thomas, Parc de l'Étoile, secteur Malraux ou sur l'un des espaces verts majeurs: Jardin des deux Rives, Parc de la Citadelle et de l'Orangerie)

OU susceptibles d'accueillir un public de plus de 1 500 personnes

OU itinérants dans l'hyper centre.

Le **service Événements** sera le service instructeur de votre demande.

La demande est à faire *via* un formulaire PDF téléchargeable au lien suivant :
www.strasbourg.eu/organiser-grand-evenement

COMMENT FAIRE LA DEMANDE ? (SUITE)

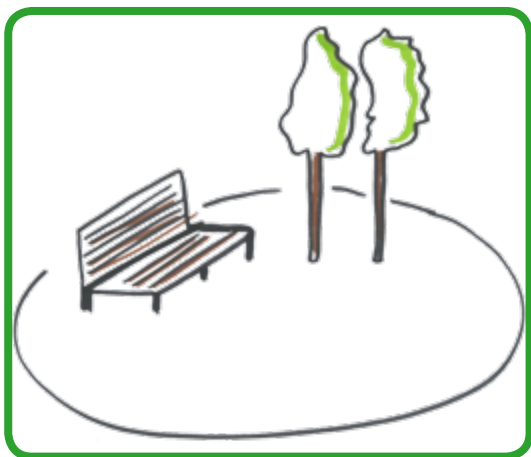


Événements sur le domaine public

sont concernés les événements prévus sur **le domaine public (hors critères C.A.E.P.)** comme par exemple les fêtes de quartier, vide-greniers, brocantes, événements commerciaux, culturels etc..

Le **service des Marchés et du domaine public** sera le service instructeur de votre demande.

La demande se fait exclusivement *via* le formulaire en ligne accessible sur la page dédiée :
www.strasbourg.eu/organiser-evenement-domaine-public



Événements sur un espace vert

sont concernés les événements prévus sur un espace vert comme par exemple **les parcs, jardins et squares de la Ville** (hors critères C.A.E.P.).

Le **service des Espaces verts** sera le service instructeur de votre demande.

La demande se fait exclusivement *via* le formulaire en ligne accessible sur la page dédiée :
www.strasbourg.eu/organiser-evenement-espace-vert



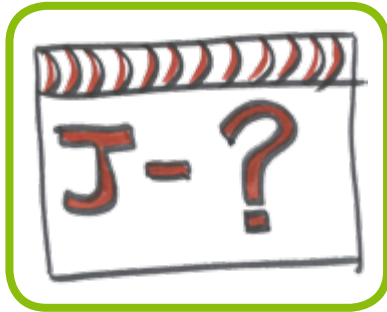
Événements sportifs

Les **manifestations sportives** (hors critères C.A.E.P.) font l'objet d'une **procédure d'instruction spécifique**.

Veuillez prendre directement contact auprès de la **Direction des Sports** de la ville qui sera le service référent et instructeur de votre demande.

Retrouvez toutes les informations nécessaires sur la page Internet dédiée :
www.strasbourg.eu/organiser-evenement-sportif

QUAND FAIRE MA DEMANDE ?



Pour les événements relevant d'un examen au C.A.E.P., les demandes doivent être formulées **au moins 6 mois à l'avance**.

Les demandes d'autorisation pour l'occupation du domaine public et des espaces verts doivent être formulées **au minimum 2 mois** avant la date de l'événement projeté. En effet, ces délais sont nécessaires pour une analyse du dossier et son traitement administratif par les services concernés.

Les services ne peuvent garantir le traitement des dossiers déposés hors délais.

QUELLES PIÈCES INDISPENSABLES À JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE ?



- Un **plan d'implantation prévisionnel à l'échelle et détaillé** du projet (l'emprise au sol de votre événement avec les structures installées) ;
- Le **KBIS** (pour les sociétés) ou la copie de **l'immatriculation de l'association au Tribunal d'Instance** ;
- L'**avis de situation INSEE** de la structure téléchargeable sur <http://avis-situation-sirene.insee.fr/> ;
- La copie de **l'attestation d'assurance Responsabilité Civile** de l'organisateur ;
- Toute autre pièce que vous jugerez utile pour la compréhension de votre dossier.

Les dossiers incomplets ne pourront pas être traités.



N'oubliez pas d'effectuer les démarches réglementaires et/ou complémentaires éventuelles dans les délais indiqués afin de permettre aux services de traiter votre dossier.

QUI DÉLIVRE L'AUTORISATION?



L'autorisation d'occuper le domaine public est délivrée par le Maire.

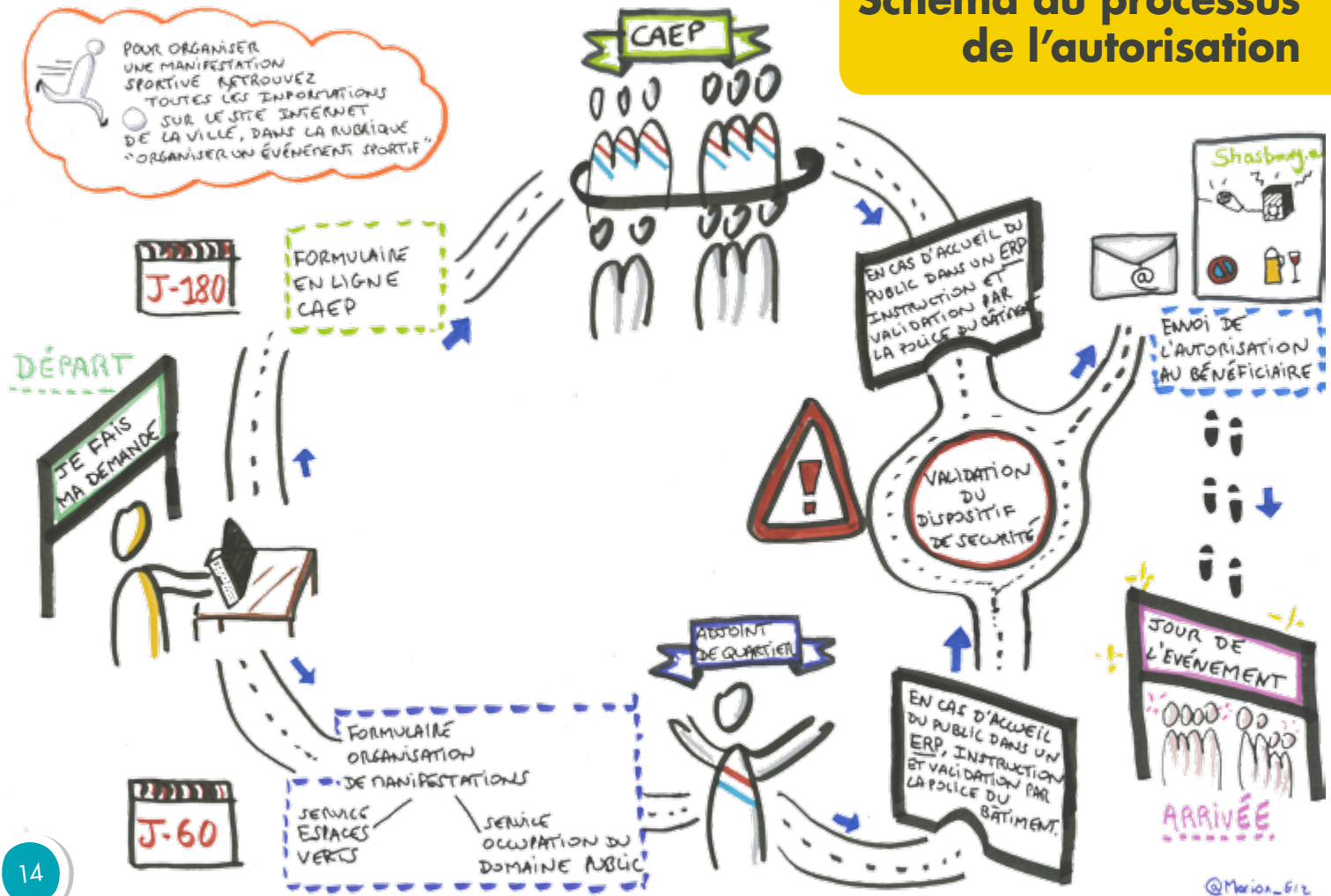
Elle est accordée après :

- vérification de la disponibilité des lieux ;
- avis d'opportunité du C.A.E.P. ou des élus de quartier concernés et, le cas échéant, de la Préfecture ;
- avis favorable de la Sous-commission départementale de sécurité (S.C.D.S.) pour les dossiers qui lui sont soumis (installation d'E.R.P. temporaire).

Cette autorisation est délivrée par le **Service des Marchés et du domaine public** pour les événements organisés sur le domaine public et par le **Service des Espaces Verts** pour les événements se déroulant sur les espaces verts de la Ville.

Toute occupation du domaine public est soumise à redevance

Schéma du processus de l'autorisation



LES DÉMARCHES

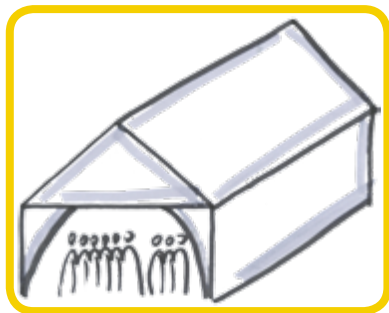
RÈGLEMENTAIRES

LA DEMANDE ET

L'AUTORISATION

RETOUR SOMMAIRE

INSTALLATION DE STRUCTURES RECEVANT DU PUBLIC



Au plus tard 6 semaines avant l'événement

Les manifestations destinées à recevoir du public qui se déroulent dans une enceinte ou nécessitent l'implantation d'un chapiteau sont soumises à la stricte procédure et au règlement de sécurité relatif aux Etablissements Recevant du Public (E.R.P.).

Il s'agit d'un dossier dissocié de la demande d'occupation du domaine public qui doit être déposé auprès du service de la Police du Bâtiment, pour une éventuelle transmission du dossier à la commission de sécurité.

Pour plus d'informations :

Service : **Police du bâtiment**

Site internet : www.strasbourg.eu/manifestations-chapiteau-enceinte

Vous devrez vous assurer du **bon montage** de vos structures installées sur le domaine public. L'enveloppe de ces dernières sera obligatoirement réalisée en matériaux présentant au moins une réaction au feu de catégorie M2 ou équivalent.

En cas d'avis de la commission de sécurité sur votre dossier, il vous appartient de respecter les prescriptions éventuelles émises par celle-ci.

Pour l'**implantation de Chapiteaux, Tentes et Structures (CTS)**, l'arrêté du 23 juin 1985 modifié est applicable. Il fixe les dispositions spécifiques en matière de sécurité qui sont applicables à ces équipements.

L'**accessibilité aux personnes en situation de handicap** doit être prise en compte pour la tenue de votre manifestation. Les conditions d'accès doivent être les mêmes que celles des personnes valides ou, à défaut, présenter une qualité d'usage équivalente.





Au plus tard 3 semaines avant l'événement

Circulation et stationnement

Si les circonstances l'exigent pour le bon déroulement de l'événement, des places de stationnement peuvent **exceptionnellement être neutralisées** (y compris sur les parkings des terrains sportifs ou sur les parkings attenant à des parcs) de même qu'**une ou plusieurs voie(s) ouverte(s) à la circulation publique peuvent être fermées.**

Pour les événements prévus sur le domaine public (hors critères C.A.E.P.) les demandes relatives à la circulation et au stationnement sont à intégrer directement dans le formulaire en ligne de demande d'occupation du domaine public.

Pour tous les autres événements les demandes sont à adresser par mail à l'adresse :

Courriel : reglementationdelacirculation@strasbourg.eu

La signalisation de ces mesures sur la ou les voie(s) concernée(s) est à la charge de l'organisateur et doivent être mises en place **au minimum 72 heures** avant l'événement.

La mise en place de la signalisation doit être contrôlée par la **Police Municipale**.

Police Municipale : ☎ 03 88 84 13 05

Les véhicules des organisateurs ne doivent en aucun cas stationner sur le site de l'évènement.
Seuls les véhicules indispensables à l'évènement (camions frigorifiques, véhicules de sécurisation anti-bélier...) sont autorisés à rester à proximité.

Accès au centre ville

L'accès à la Grande-Île est interdit au véhicules de plus de 7.5 tonnes* (*à partir du 1 septembre 2018).

Des dérogations peuvent être accordées pour les opérations de montage / démontage d'un évènement mais doivent faire l'objet d'un **arrêté de circulation**.

A partir de septembre 2018, la Grande-Île devient une zone à circulation restreinte et les véhicules utilitaires sans vignette Crit'Air de même que les véhicules disposant d'une vignette Crit'Air 5 seront interdits.

EXPLOITER UNE BUVETTE TEMPORAIRE



Au plus tard 3 semaines avant l'événement

La vente de boissons sans alcool sur le domaine public ne nécessite pas d'autorisation.

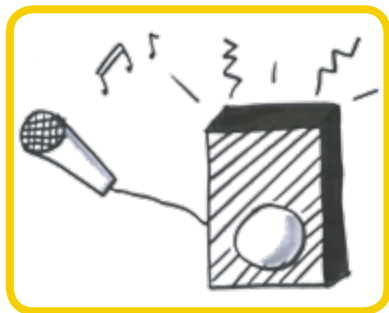
En revanche, **la vente ou l'offre de boissons alcoolisées est soumise à autorisation.** L'autorisation ne peut porter que sur les boissons des trois premiers groupes (boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels, crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur).

Pour les événements prévus sur le domaine public ou sur les espaces verts (hors critères C.A.E.P.), les demandes relatives à l'exploitation d'une buvette temporaire sont à intégrer directement dans le formulaire en ligne.

Pour tous les autres événements, une demande doit être faite sur le formulaire accessible sur la page dédiée :

Site internet : www.strasbourg.eu/debits-de-boissons-temporaires-a-l-occasion-de-manifestations

SONORISER MON ÉVÉNEMENT



Au plus tard 15 jours avant l'événement

La sonorisation de la voie publique est interdite.

Si vous envisagez d'utiliser un appareil d'amplification pour votre événement, il est nécessaire de demander une dérogation. Le niveau sonore des animations extérieures doit être adapté à la configuration du lieu, à l'environnement avoisinant et à la jauge du public.

En cas de plaintes du voisinage, les organisateurs devront se conformer aux injonctions des forces de police.

Toute manifestation musicale doit être déclarée à la Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique (S.A.C.E.M.).

i

Pour les événements prévus sur le domaine public ou sur les espaces verts (hors critères C.A.E.P.), les demandes relatives à la sonorisation de l'espace public sont à intégrer directement dans le formulaire en ligne.

Pour tous les autres événements, une demande doit être faite sur le formulaire accessible sur la page dédiée :

Site internet : www.strasbourg.eu/sonorisations-territoire-strasbourg



ORGANISER UNE VENTE AU DÉBALLAGE (BRADERIE, VIDE-GRENIER, BROCANTE..)



Les braderies, brocantes et vide-greniers sont soumis à la réglementation relative à la **vente au débailage**.

Les dirigeants de l'association doivent tenir un registre permettant l'identification des vendeurs.

Aussi, en complément de la demande d'autorisation d'occupation du domaine public, l'organisateur doit procéder à **la déclaration au Maire de la vente au débailage** via un formulaire dédié.



Ces ventes ne peuvent s'organiser dans les parcs et jardins de la Ville de Strasbourg.

Pour tout renseignement concernant la déclaration :

Service : **Développement Industrie Commerce & Artisanat**

 **03 68 98 65 65**

LA SÉCURISATION

DE MON ÉVÉNEMENT

LES DÉMARCHES

RÈGLEMENTAIRES

RETOUR SOMMAIRE

COMMENT ASSURER LA SÛRETÉ DE MON ÉVÉNEMENT ? (PROTECTION DU SITE ET APPLICATION DU PLAN VIGIPIRATE)



En tant qu'organisateur, vous êtes responsable de la sûreté et de la sécurité du public que vous accueillez.

Pour ce faire, vous devez **identifier les menaces et les vulnérabilités** inhérentes à votre manifestation puis **organiser sa sécurisation** en conséquence, à la fois au plan de sa **périphérie** (mettre en place un dispositif anti-intrusion par la pose de voitures ou camions, interdire le stationnement alentour, mettre en place la signalétique adaptée etc.) mais aussi de sa **périmétrie** (définir une zone de protection à l'aide de barrières permettant des contrôles filtrants du public, distinguer clairement les sorties de secours etc.)

Les préconisations de sécurité et de sûreté proviennent majoritairement du **Plan Vigipirate** .



La partie publique du plan Vigipirate est disponible sur le portail du Gouvernement www.gouvernement.fr/risques/le-citoyen-au-coeur-du-nouveau-dispositif-vigipirate

Chaque organisateur doit prendre connaissance de la partie publique du plan Vigipirate en se référant à la partie 2 «Tous impliqués» (de la page 28 à 33).



La présence d'agents de sécurité privée exerçant sur la voie publique (incluant les espaces verts, parcs, etc.) doit être autorisée par le Préfet. La demande doit être faite par l'entreprise de sécurité privée sur requête écrite du client dont elle a la charge **au minimum 1 mois avant la tenue de la manifestation**

Retrouvez les démarches sur le site de la Préfecture :

Site internet : www.bas-rhin.gouv.fr/Politiques-publiques/Entreprises-economie-et-finances-publiques/Professions-reglementees/Securite-privee

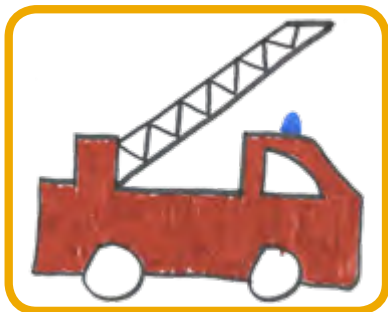
Pour de plus amples informations :

Par courriel : pref-evenements@bas-rhin.gouv.fr

Le périmètre de sécurité du site de la manifestation (barriérage, camions etc.) doit rester en place jusqu'à la fin des opérations de nettoyage.

La cellule Prévention et Sécurité des manifestations, saisie par le service instructeur de votre demande, pourra vous indiquer les mesures à mettre en œuvre pour la sécurisation de votre événement. Ces préconisations varient en fonction du dimensionnement, de l'objet et de la sensibilité de l'événement.





Incendie - Panique

L'accessibilité des secours doit être préservée en toutes circonstances. Vous devez prendre toutes les mesures nécessaires afin de maintenir ces accès et permettre la manœuvre des véhicules de secours de tous gabarits.

Une attention particulière devra être portée aux mobiliers, obstacles ou installations - même légères - afin de garantir un passage libre (voie circulaire) d'une largeur de 4m minimum et de permettre la giration des véhicules lourds. Vous prendrez en compte vos aménagements, le mobilier urbain et les végétaux déjà en place.

Les issues des E.R.P., habitations et les points d'eau concourants à la défense extérieure contre l'incendie doivent rester libres.

Veillez à ce que les cheminements et les issues du lieu de l'événement permettent une évacuation fluide et rapide du public en cas de mouvement de foule (dimensionnement, implantation).

Pensez à définir des **moyens d'alerte** de la population (sonorisation sur scène etc.), un **plan d'évacuation** et à désigner un **responsable d'évacuation** parmi les organisateurs.

Réalisez un annuaire d'urgence avec *a minima* les numéros du responsable de la manifestation, du responsable de la société de sécurité privée et du responsable de l'association agréée de sécurité civile



Météo

En cas de conditions météorologiques **défavorables ou dangereuses** (vents forts, orages, précipitations abondantes etc.), l'organisateur devra être en mesure de prendre toutes les dispositions nécessaires et adaptées aux circonstances (suspension, annulation, évacuation etc.).

Il lui appartient de suivre les prévisions et la situation météorologique.

QUELLES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE DISPOSITIF PRÉVISIONNEL DE SECOURS (D.P.S.) ?



Il vous appartient d'évaluer de façon prévisionnelle la fréquentation simultanée du public, mais aussi le comportement de celui-ci, et d'identifier les éléments pénalisants en matière d'environnement ou d'accessibilité des secours.

En fonction du calcul de l'évaluation des risques, un D.P.S. devra éventuellement être mis en place. Vous devrez alors faire appel à une **association agréée de sécurité civile** afin de prévoir des secouristes en nombre suffisant sur les lieux de votre manifestation.

La mise en place d'un D.P.S. est à votre charge.

i

Un D.P.S. permet de pré-positionner des moyens de secours lors d'un événement pour réduire le délai de prise en charge des personnes en détresse vitale et faciliter l'intervention des secours publics, mais aussi pour traiter sur place les petites atteintes (traumatismes légers, petites contusions, malaises etc.).

Pour calculer le dimensionnement d'un D.P.S. : www.securisme.net/spip.php?article481

MON ÉVÉNEMENT DOIT-IL ÊTRE DÉCLARÉ À LA PRÉFECTURE ?



Un dossier de déclaration est à déposer auprès de la Préfecture du Bas-Rhin, avec avis du Maire, concernant uniquement :

- Les **manifestations festives à caractère musical**, organisées par des personnes privées, donnant lieu à la diffusion de musique amplifiée, dans un lieu non aménagé à cet effet, regroupant plus de 500 personnes et dont la communication est faite par voie de presse, affichage, tracts etc. - **délai minimum 1 mois**.
- Les **manifestations aériennes** et les **manifestations usant de matériels pyrotechniques** de type K4, C4, T2, fusées ou plus de 35 kg de matière active.
- Les **manifestations nautiques** sur le domaine fluvial et les canaux qui sont à déclarer au service « police nautique » de la Direction Départementale des Territoires (D.D.T.).
- Les **ventes sur la voie publique** sur une surface de plus de 300 m².

Contact pour tout complément d'information :

Par courriel : pref-evenements@bas-rhin.gouv.fr

MON ÉVÉNEMENT DOIT-IL ÊTRE DÉCLARÉ À LA PRÉFECTURE ? (SUITE)

- Les **manifestations sportives** non motorisées avec ou sans classement se déroulant sur plusieurs communes - délai 1 mois - ou comprenant la participation de véhicules terrestres à moteur sur une ou plusieurs communes - **délai 3 mois, réduit à 2 mois si elles se déroulent sur circuit homologué.**

Retrouver toutes les informations sur la page dédiée :

Site internet : www.bas-rhin.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sports-et-vie-associative/Sport/Reglementation-du-sport/Manifestations-sportives

- Les cortèges, défilés, rassemblements de personnes et, d'une façon générale, **toutes manifestations sur la voie publique de nature revendicative** - **délai 3 jours francs minimum, 15 jours francs maximum.**

Contact :

Par courriel : pref-manifestations@bas-rhin.gouv.fr

Pour télécharger le dossier de déclaration d'une manifestation sur la voie publique :

Site internet : www.bas-rhin.gouv.fr/content/download/14017/96019/file/formulaire+demande+de+manifestation.pdf

LES RESPONSABILITÉS

ET LES ASSURANCES

LA SÉCURISATION

DE MON ÉVÉNEMENT

RETOUR SOMMAIRE

QUELLES SONT MES RESPONSABILITÉS EN TANT QU'ORGANISATEUR ?



Désigné nominativement, vous êtes **entièrement et exclusivement responsable** tant envers la Ville de Strasbourg qu'envers les tiers de tout incident, accident ou dommage de quelque nature que ce soit résultant de votre activité et survenant du fait des autorisations qui vous ont été délivrées.

Sont également à votre charge, tous les dommages qui pourraient être causés au matériel et à tout élément du domaine public mis à disposition (plantations, mobiliers, sol et équipements...).

Votre responsabilité, en tant qu'occupant des lieux, est susceptible d'être engagée sur le **plan civil, administratif et/ou pénal**.

Il vous appartient d'être vigilant dans la préparation et le déroulement de votre événement en vous assurant que toutes les prescriptions réglementaires (déclaration de la manifestation, obligation d'assurance etc.) et les précautions liées à votre obligation de sécurité ont bien été respectées (sécurisation du site, nombre suffisant d'encadrants, barriérage etc.).

Pour ce faire, vous devez faire réaliser le **contrôle des installations éventuelles par des organismes agréés indépendants.**

QUELLES ASSURANCES POUR MON ÉVÉNEMENT ?



Vous devez contacter votre assureur pour le prévenir de votre projet et faire en sorte que les risques encourus soient couverts.

Pour toute manifestation festive, culturelle, sportive ou animation sur la voie publique, vous devez disposer d'une **police d'assurances garantissant au plan de la responsabilité civile tous les risques relatifs à la manifestation projetée**, à l'égard notamment de tous les personnels désignés pour l'organisation et le déroulement de cette manifestation, des acteurs et animateurs qui y participent, du public qui y assiste, des ouvrages publics et des tiers.



Il existe plusieurs types d'assurances liées à l'organisation d'événements :

- « responsabilité civile » (RC) organisateur pour dédommager les tiers ;
- « tous risques matériels » pour payer les dommages aux biens ou matériels loués ;
- « annulation » pour couvrir la perte financière ;
- « risque d'intempéries » pour les manifestations extérieures ;
- « exposition » pour couvrir des œuvres exposées ;
- « vol avec agression », « assistance », « individuelle accident »...

La RC est **obligatoire**, les autres facultatives, mais néanmoins conseillées selon la manifestation.

LES DÉMARCHES

COMPLÉMENTAIRES

LES RESPONSABILITÉS

ET LES ASSURANCES

RETOUR SOMMAIRE

éco
manifestationsalsace



Vous souhaitez engager votre événement dans une démarche de développement durable ?

Vous pouvez solliciter gratuitement l'association Eco-Manifestations Alsace pour obtenir des renseignements et de l'aide dans l'organisation d'un éco-événement.



03 68 05 52 11

Courriel : contact@ecomanifestations-alsace.fr
Site internet : <https://ecomanifestations-alsace.fr>



Comment disposer d'un raccordement à l'électricité?

Certaines places de Strasbourg disposent de **bornes escamotables** sur lesquelles vous pouvez vous raccorder.

Le raccordement fait l'objet d'une **facturation forfaitaire** en fonction du nombre de prises utilisées.

Pour toute demande de raccordement aux bornes existantes :

Service : **Marchés et domaine public**

Par courriel : **Src_mdp@strasbourg.eu**

Pour les événements organisés sur les sites ne disposant pas de borne, il vous appartient d'introduire une demande de raccordement provisoire auprès de l'Electricité de Strasbourg.

Retrouvez les informations sur les démarches à accomplir:

Site internet : <http://professionnels.es.fr/electricite/le-raccordement/raccordement-provisoire>

Une fois cette demande faite, l'organisateur doit prendre contact avec un prestataire de service pour la mise en place d'un coffret électrique provisoire.

Si vous utilisez des branchements électriques depuis un raccordement privé (commerce, particulier...), ceux-ci devront être hors de portée du public. Les câbles doivent être protégés du public, sans gêner la circulation des piétons et vélos et en aucun cas traverser la voie publique.

Les groupes électrogènes sont proscrits.



Comment être raccordé au réseau d'eau potable?

Si besoin, un raccordement au réseau d'eau potable est possible. Pour ce faire, vous devez vous **rapprocher du service de la collectivité instructeur de votre demande** pour lui faire part de votre souhait.

Une prise d'eau règlementaire vous sera fournie sur demande par les services techniques. Toute autre prise d'eau est considérée comme illicite.

La consommation d'eau fait l'objet d'une **facturation** par le service de l'eau.

En cas de consommation de l'eau, vous devrez faire effectuer une **analyse de l'eau**.

Pour plus de renseignements quant aux démarches à accomplir :

SVP Maintenance bâtiment :



03 68 98 77 77

Site internet :

www.strasbourg.eu/branchements-temporaires-reseau-eau



Comment obtenir un prêt de matériel?

La Ville peut mettre à disposition du matériel aux organisateurs d'événements (barrières, estrades, tables, bancs...).

Ce prêt de matériel peut faire l'objet d'une facturation totale ou partielle selon la personnalité juridique du demandeur et la nature de la manifestation prévue.

Pour toute demande de prêt de matériel, il faut adresser une demande au minimum 30 jours avant la date de la manifestation par courriel à l'adresse :

evenements@strasbourg.eu

OU par voie postale :

Ville et Eurométropole de Strasbourg
Service Evènements - Centre logistique
1, Parc de l'Etoile
67076 Strasbourg Cedex



Comment gérer la propreté du site et les déchets générés par mon activité ?

En tant qu'organisateur, vous êtes responsable de la propreté du site sur lequel se déroule votre événement. A votre départ, l'emplacement devra être laissé en parfait état de propreté afin d'éviter la mise en œuvre d'une **prestation de nettoyage spécifique qui vous sera facturée.**

Lors de votre événement, la collectivité peut, sous certaines conditions et à la demande de l'organisateur, mettre à disposition des équipements permettant :

- La collecte des déchets (bacs, porte-sacs, bennes,...),
- Le nettoyage de l'espace public en fin de manifestation,
- La mise à disposition de toilettes publiques gardiennées.

Ces prestations font l'objet d'une facturation dont le montant est variable selon le service rendu.

Pour tout renseignement concernant la mise en place d'équipements de collecte : ☎ **03 68 98 51 88**
Les demandes sont à adresser par mail au plus tard 15 jours avant la date de l'événement : Dechets.pro@strasbourg.eu

Pour tout renseignement concernant les prestations de nettoyage ou les toilettes publiques : ☎ **03 68 98 51 67**
OU par mail : proprete.urbaine@strasbourg.eu

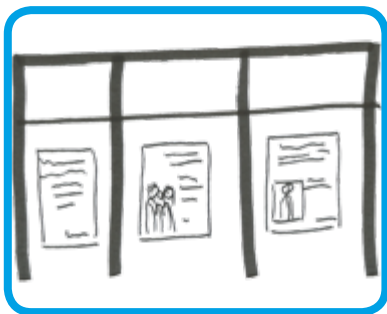


Avec les riverains

Une information des riverains sur la tenue de la manifestation et des horaires d'exploitation **est vivement conseillée** notamment si votre événement est sonorisé.

Pour vous accompagner dans cette démarche, contactez la direction de territoire concernée.

Retrouvez les coordonnées des directions de territoire sur le site de la Ville : www.strasbourg.eu/rechercher-lieu-public



Affichage

L'affichage sauvage est interdit. Des **panneaux d'affichage libres** sont à disposition sur l'ensemble de la commune.

Des **autorisations exceptionnelles** d'affichage peuvent être délivrées sur les bâtiments privés ou du mobilier urbain. Ces autorisations sont conditionnées par l'accord du propriétaire du bâtiment ou du gestionnaire du mobilier concerné.

Pour toute information sur les emplacements des panneaux d'affichage libre : www.panneaux-expression-libre.com

Pour toute demande d'autorisation d'affichage sur des bâtiments privés ou du mobilier urbain : **Service de la Police du bâtiment** ☎ **03 68 98 63 47**



Diffusion de supports de communication (flyers, affiches...)

La distribution de flyers sur le domaine public est soumise à déclaration.

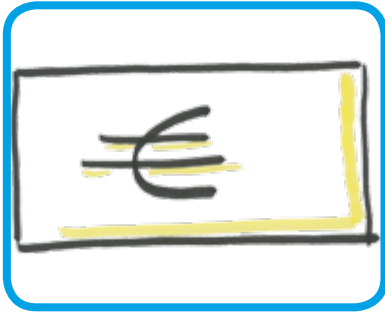
La déclaration doit préciser les coordonnées complètes de l'organisateur ou de la société en charge de la distribution, le lieu et les horaires de l'opération de communication.

Pour toute déclaration : **Service des Marchés et du domaine public**

Courriel : **Src_mdp@strasbourg.eu**

i

Tout élément de communication mis en place sur l'espace public sera enlevé par l'organisateur dès l'événement terminé. Les affiches, flyers et autres moyens de communication laissés sur l'espace public pourront faire l'objet d'un enlèvement ordonné par la collectivité à la charge de l'organisateur.



Y a-t-il des aides financières possibles ?

La Ville de Strasbourg peut apporter son concours financier lorsque l'activité de l'association ou l'objet de l'action spécifique projeté présente un **intérêt local**.

Retrouver les informations en ligne : www.strasbourg.eu/besoin-soutien

Remerciements

Ce guide pratique a été réalisé par la Direction de la Police Municipale et le Service du Domaine Public, sous le pilotage de la Direction générale de la Délégation sécurité, prévention et sports de la ville de Strasbourg.

Avec la contribution

des agents de la Ville de Strasbourg, en particulier des Directions de territoire et de la Mission sécurité civile, des services Collecte et valorisation des déchets, Espaces verts, Evénements, service Juridique, Maintenance bâtiment, Propreté urbaine, Réglementation de la circulation, Vie associative
Mais aussi de la Direction des sécurités de la Préfecture du Bas-Rhin.

Avec la participation

de la Maison des Associations et l'association Eco-Manifestations Alsace.

RETOUR SOMMAIRE

Délégation Sécurité, Prévention et Sports

Ville et Eurométropole

1 parc de l'Étoile - 67076 Strasbourg Cedex - France

Site internet : www.strasbourg.eu

Téléphone : +33 (0)3 68 98 50 00

Courriel : courrier@strasbourg.eu