

DOSSIER D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SUR L'ESPACE PUBLIC DE LA VILLE DE STRASBOURG

Cadre réservé à l'administration			
DATE DE RECEPTION DU DOSSIER			
Dossier complet		OUI	NON
REFERENCE DU DOSSIER			
SERVICE REFERENT			
Envoi du dossier au service référent le :			
DATE DE PASSAGE AU CAEP			
AVIS DU CAEP			

POURQUOI DEMANDER UNE AUTORISATION AU MAIRE ?

Pour que le Maire puisse exercer son pouvoir de police.

Le Maire est l'autorité titulaire du pouvoir de police pour toutes les manifestations accueillant du public. À ce titre, il doit veiller à l'ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques. Il en découle une obligation de vérification des mesures de sécurité, tant pour les participants que pour les tiers. Le Maire doit pouvoir apprécier les dispositifs envisagés par les organisateurs pour la sécurité des participants et l'environnement de la manifestation.

Pour occuper de manière légale le domaine public.

Toute manifestation (récréative, sportive, culturelle, caritative, cérémoniale...) sur le domaine public (place, voie publique ou espace vert) de la Ville de Strasbourg doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par la Ville de Strasbourg.

L'autorisation de la ville de Strasbourg n'est délivrée que lorsque le caractère de l'évènement est compatible avec la destination du domaine public ou l'image de la ville et en fonction de la disponibilité des espaces.

QUELLES MANIFESTATIONS SONT CONCERNEES PAR CE DOSSIER ?

Toutes les manifestations qui répondent à l'un des critères suivants :

- Manifestation ayant un potentiel de réunir sur l'espace public plus de 1.500 personnes
- Manifestation itinérante sur le secteur de l'hyper-centre strasbourgeois
- Manifestation se déroulant sur un des lieux suivants : places Kléber / Gutenberg / Broglie / Château / Cathédrale / Place de l'Etoile / Place de Lattre de Tassigny / Secteur Malraux, les Parcs de l'Orangerie, de la Citadelle et du Jardin des 2 Rives ;

*Les manifestations à caractère revendicatif ne sont concernées par ce dossier.
Elles doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la Préfecture du Bas-Rhin,*

QUAND ET A QUI ADRESSER LE DOSSIER ?

Le dossier, dûment complété, est à adresser **au moins 6 mois** avant la date prévue du début de la manifestation,

par courrier à :

Ville de Strasbourg
Service Événements
1 parc de l'Étoile
67076 Strasbourg Cedex

par email à :

caep@strasbourg.eu

Merci de noter que le dépôt du dossier **n'induit pas automatiquement** :

- la mise à disposition de l'espace public demandé et **ne vaut pas accord**. Elle n'engage en rien la Ville de Strasbourg.
- la mise à disposition d'installations techniques et de matériel par la Ville de Strasbourg. **La demande de soutien technique et logistique fait l'objet de procédures particulières.**

COMMENT EST INSTRUIT LE DOSSIER ?

Etape 1 : Réception du dossier

Envoi d'un accusé de réception si le dossier est complet. Tout dossier incomplet sera retourné à l'organisateur. Il lui appartiendra de faire parvenir le dossier complété et/ou modifié dans les délais impartis. La demande est enregistrée avec attribution d'un numéro de référence à indiquer dans toutes correspondances.

Etape2 : Phase d'instruction

Le dossier fait l'objet d'une instruction croisée entre le service Événements et le service référent de la structure organisatrice ou en charge de la thématique de la manifestation. Les données de ce présent dossier serviront uniquement à l'examen de votre demande. Cet examen portera à la fois sur l'opportunité de la manifestation sur l'espace public ainsi que sa faisabilité tant sur le plan technique que celui de la sécurité.

Etape 3 : Passage en Comité d'Attribution des Espaces Publics (CAEP)

Le CAEP composé d'élus et d'agents municipaux statue et délivre un avis quant à la tenue de la manifestation sur l'espace public. Le(s) site(s) ou le parcours proposé(s) par le CAEP pourra être différent de celui demandé par l'organisateur en fonction du planning d'occupation du domaine public ou de la nature de la manifestation.

Etape 4 : Notification à l'organisateur

Le service Événements notifiera l'avis du CAEP à l'organisateur. **En cas d'avis favorable**, la notification sera accompagnée des informations et démarches utiles afin que l'organisateur puisse **solliciter les autorisations administratives nécessaires auprès des autorités ou services municipaux compétents** (débit temporaire de boissons, sonorisation, police du bâtiment, circulation et stationnement, etc...).

A. Renseignements concernant l'organisateur

Nom de la structure* :			
Forme juridique* (Cocher la case correspondante)			
<input type="checkbox"/>	Association	<input type="checkbox"/>	Etablissement public
<input type="checkbox"/>	Collectivité territoriale	<input type="checkbox"/>	Autre (à préciser) :
<input type="checkbox"/>	Entreprise		
Représentée légalement par :			
Nom* :		Prénom* :	
Adresse Postale* :			
Téléphone* :		Fax :	
Email* :			

B. Renseignements concernant la manifestation

Intitulé de la manifestation* :			
Nature de la manifestation* (Cocher la ou les cases correspondantes)			
<input type="checkbox"/>	Culturelle	<input type="checkbox"/>	Festive
<input type="checkbox"/>	Cérémoniale	<input type="checkbox"/>	Autres :
<input type="checkbox"/>	Sportive	<input type="checkbox"/>	Humanitaire/caritative/sociale
Date(s) de la manifestation* (format jj/mm/aaaa) :		Du	
		au	
ou plusieurs dates :			
Heure de début* :		h	
Heure de fin* :		h	

Date de montage* (format jj/mm/aaaa) :		Date de démontage* (format jj/mm/aaaa) :	
du		du	
	au		au
Horaires de montage* :		Horaires de démontage* :	
de		de	
	h		h
	à		à

Interlocuteur de la manifestation

Nom-Prénom* :		Fonction* :	
☎ Téléphone* :		✉ Email* :	

Référent technique de la manifestation (si différent de l'interlocuteur)

Nom-Prénom* :		Fonction* :	
☎ Mobile* :		✉ Email* :	

* champs obligatoires

C. Renseignements concernant le lieu de la manifestation

Au préalable et avant dépôt du dossier, il convient de s'assurer de la disponibilité du ou des lieux souhaités et de poser une option de réservation auprès du service de l'Occupation temporaire du Domaine Public (Tél. +33 (0)3 88 60 95 47) pour les places et/ou du service des Espaces Verts et de Nature (Tél. +33 (0)3 88 43 67 44) pour les parcs et jardins.

Merci de noter que le(s) site(s) ou le parcours proposé(s) par le CAEP pourra être différent de celui demandé par l'organisateur en fonction du planning d'occupation du domaine public ou de la nature de la manifestation.

Merci de cocher la case correspondante

Manifestation sur un seul site Merci d'indiquer par ordre décroissant de priorité le lieu souhaité (1 pour le premier choix, 2 pour le second choix ...).					
<input type="checkbox"/>	Place Kléber	<input type="checkbox"/>	Place du Château	<input type="checkbox"/>	Parc de l'Orangerie
<input type="checkbox"/>	Place Gutenberg	<input type="checkbox"/>	Place de l'Etoile	<input type="checkbox"/>	Jardin des Deux Rives
<input type="checkbox"/>	Place Broglie	<input type="checkbox"/>	Place de Lattre de Tassigny	<input type="checkbox"/>	Parc de la Citadelle
<input type="checkbox"/>	Place de la Cathédrale	<input type="checkbox"/>	Secteur Malraux	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Autre :				

Manifestation sur plusieurs sites Merci de cocher les cases correspondantes					
<input type="checkbox"/>	Place Kléber	<input type="checkbox"/>	Place du Château	<input type="checkbox"/>	Parc de l'Orangerie
<input type="checkbox"/>	Place Gutenberg	<input type="checkbox"/>	Place de l'Etoile	<input type="checkbox"/>	Jardin des Deux Rives
<input type="checkbox"/>	Place Broglie	<input type="checkbox"/>	Place de Lattre de Tassigny	<input type="checkbox"/>	Parc de la Citadelle
<input type="checkbox"/>	Place de la Cathédrale	<input type="checkbox"/>	Secteur Malraux	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Autre :				

<input type="checkbox"/>	Manifestation itinérante de type déambulation, défilé, parcours : Merci de joindre un plan des itinéraires des défilés, cortèges/déambulations, etc. faisant apparaître le sens de circulation ainsi que les heures de passage.
--------------------------	--

D. Renseignements concernant le volet technique de la manifestation

CHAPITEAUX, TENTES, STRUCTURES, GRADINS

La manifestation avec accueil du public se déroule-t-elle sous **chapiteaux, tentes ou structures gonflables** ?

OUI

NON

Si oui, merci de préciser **selon leur nature** (tente, tonnelle, parasol, chapiteau, yourte, structure gonflable,...) le nombre, les dimensions et le nom de l'installateur.

Nature	Nombre	Dimensions (longueur, largeur)	Installateurs (raison sociale ou nom-prénom)

La manifestation avec **accueil du public** se déroule-t-elle dans une **enceinte clôturée** (par des barrières ou autres moyens) en plein air? *

OUI

NON

Avez-vous prévu l'installation provisoire de **podiums, scènes,....** ? *

OUI

NON

Si oui, sont-ils **accessibles au public** ?

OUI

NON

Merci de renseigner ce tableau selon leur nature (**podiums, scènes, scène couverte, scène mobile,...**)

Nature	Nombre	Dimensions (longueur, largeur)	Installateurs (raison sociale ou nom-prénom)

A fournir après le montage et avant ouverture au public selon le cas : Attestation de bon montage ou rapport d'un organisme de contrôle agréé

* champs obligatoires

Avez-vous prévu des barrières ? *			OUI		NON
Si oui cochez la case du type correspondant et indiquer le nombre ou longueur mise en œuvre ?					
Type	Nombre		Longueur totale		
Type Vauban					
Type Héras					
Autres types					

Avez-vous prévu des tribunes, gradins démontables ? *					OUI		NON
	Tribune ou gradin 1	Tribune ou gradin 2	Tribune ou gradin 3	Tribune ou gradin 4			
Dimensions en m (L x l x H)							
Capacité							
Nom de l'installateur :							

A fournir après le montage et avant ouverture au public :
selon le cas : Attestation de bon montage ou rapport d'un organisme de contrôle agréé

Avez-vous prévu des chaises ? *			OUI		NON
Si oui, indiquez le nombre.					

Avez-vous prévu d'installer un manège forain ? *			OUI		NON
Si oui, veuillez préciser le type de manège :					
.....					

Joindre en annexe le contrôle technique et électrique datant de moins de 3 ans.
A fournir après le montage et avant ouverture au public une attestation de bon montage

Avez-vous prévu d'installer une ou plusieurs structures de jeux gonflables ? *			OUI		NON
---	--	--	-----	--	-----

La structure devra être conforme à la norme EN NF14960.
A fournir après le montage et avant ouverture au public une attestation de bon montage

Avez-vous prévu d'autres aménagements (décors, écran géant de projection,...)? *			OUI		NON
Si oui, lesquels ?					
.....					

Joindre le procès verbal de classement au feu des matériaux.

FEUX D'ARTIFICE ET LACHER DE BALLONS

Avez-vous prévu un ou plusieurs feux d'artifice ? *			OUI		NON					
Quelle catégorie :	K1	K2	K3	K4	C1	C2	C3	C4	T1	T2
Si oui, merci de joindre le formulaire de déclaration de spectacle pyrotechnique complété que vous pouvez télécharger en cliquant ici .										
Avez-vous prévu un ou plusieurs lâchers de ballon ? *			OUI		NON					

SONORISATION

Avez-vous prévu d'installer une sonorisation ? *			OUI		NON
---	--	--	-----	--	-----

VENTE/ DISTRIBUTION DE BOISSON

Avez-vous prévu de vendre ou distribuer des boissons ? *			OUI		NON
---	--	--	-----	--	-----

VENTE/ DISTRIBUTION DE PRODUITS ALIMENTAIRES

Avez-vous prévu de vendre ou distribuer des produits alimentaires ? *			OUI		NON
--	--	--	-----	--	-----

EXPOSITION/ANIMATION AVEC DES ANIMAUX VIVANTS

Avez-vous prévu une exposition ou animation avec des animaux vivants ?			OUI		NON
---	--	--	-----	--	-----

* champs obligatoires

INSTALLATIONS DE CUISSON ET DE CHAUFFAGE

Avez-vous prévu des appareils, véhicules ou conteneurs spécialisés, destinés à la cuisson ou à la remise en température des aliments? *		<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/>	NON
Description :	Energie utilisée :	<input type="checkbox"/>	gaz		
		<input type="checkbox"/>	électricité		
		<input type="checkbox"/>	charbon ou bois		
Puissance :		<input type="checkbox"/>	(en kW)		

Avez-vous prévu des installations d'appareils de chauffage ? *		<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/>	NON
Description :	Energie utilisée :	<input type="checkbox"/>	gaz		
		<input type="checkbox"/>	électricité		
		<input type="checkbox"/>	fuel		
Puissance :		<input type="checkbox"/>	(en kW)		

INSTALLATIONS SANITAIRES

Avez-vous prévu des WC pour le public ? *		<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/>	NON
Merci de préciser le nombre et la nature (chimique, toilettes sèches, raccordables au réseau d'assainissement,...) :					
.....					
.....					

INSTALLATIONS EAU

Avez-vous prévu des installations eau ?		<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/>	NON
Si oui merci de préciser leur usage ?					
.....					
.....					

INSTALLATIONS ELECTRIQUES

Avez-vous prévu des installations électriques ? *		<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/>	NON
Si oui, merci de remplir les rubriques ci-dessous :					
Merci de préciser le type d'alimentation électrique (cochez la case correspondante) :					
<input type="checkbox"/>	GROUPE ELECTROGENE	<input type="checkbox"/>	ARMOIRE ELECTRIQUE	<input type="checkbox"/>	AUTRES (à préciser) :

Indiquez les caractéristiques de la fourniture d'électricité :

Puissance prévue :	<input type="text"/>	kW	<input type="checkbox"/>	Monophasé	<input type="checkbox"/>	Triphasé
--------------------	----------------------	----	--------------------------	-----------	--------------------------	----------

Décrire les éléments à alimenter :

DETAIL	DESIGNATION SUCCINCTE, QUANTITE	PUISSANCE TOTALE EN KW
LUMIERE	
SONORISATION	
MATERIEL AUDIOVISUEL	
AUTRE	
PUISSANCE ELECTRIQUE TOTALE NECESSAIRE EN KW :		

A fournir après le montage et avant ouverture du public :

- Attestation de bon montage du matériel installé (lumière, sonorisation, etc.....)

- Rapport d'un organisme de contrôle agréé concernant la vérification des installations électriques provisoires.

* champs obligatoires

SECOURS A PERSONNES, ACCESSIBILITE, MAINTIEN DE L'ORDRE, MOYENS DE SECOURS

Responsable de la sécurité qui sera présent sur site durant toute la manifestation *

Nom/Prénom :		☎ mobile	
--------------	--	----------	--

Avez-vous prévu un accès pour les personnes handicapées ? *	OUI	NON
---	-----	-----

Si oui, merci de le préciser sur le plan de masse

Avez-vous prévu sur le site un moyen d'alerte des services de secours extérieurs ? *	OUI	NON
--	-----	-----

Si oui, lequel ?	
------------------	--

Avez-vous prévu des moyens d'extinction (extincteurs, couvertures anti-feu, autres) ? *	OUI	NON
---	-----	-----

Si oui, préciser le nombre, le type de matériel ainsi que leurs emplacements sur le plan.

.....

Avez-vous prévu du gardiennage (protection des biens) par une société agréée ? *	OUI	NON
--	-----	-----

Nom et coordonnées de la société		Effectif prévu	
.....			

Avez-vous prévu un service d'ordre (protection des personnes) ? *	OUI	NON
---	-----	-----

Si oui, le service d'ordre est composé par :

des agents d'une société de sécurité		Effectif prévu	
--------------------------------------	--	----------------	--

Nom et coordonnées de la société	
.....	

des membres de l'organisation		Effectif prévu	
-------------------------------	--	----------------	--

Moyens mis à disposition (moyens radio, mise en place d'un poste de commandement, véhicules, présence de maîtres-chiens, etc) :

.....

Avez-vous prévu un dispositif de secours à personnes (poste de secours, secouristes,) ? *	OUI	NON
---	-----	-----

Si oui, indiquer le nom et adresse de(s) l'organisme(s) agréé(s) :

.....

* champs obligatoires

INCIDENCES SUR LA CIRCULATION ET LE STATIONNEMENT

Votre manifestation a-t-elle un impact sur la circulation et le stationnement sur la voie publique qui nécessite des mesures particulières ? Les mesures devront être **justifiées et pourront le cas échéant être annulées ou modifiées** par la Ville de Strasbourg.

Faut-il interdire ou réserver des places de stationnement ? *		OUI		NON
--	--	-----	--	-----

Si oui, merci de préciser le nom des voies publiques concernées, les dates et horaires ainsi que les motifs

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

Faut-il modifier la circulation ? *

des véhicules		OUI		NON
des transports en commun (Tram-bus) sur les voies réservées		OUI		NON
des deux roues sur les voies réservées		OUI		NON
des piétons sur l'espace public		OUI		NON

Si oui à l'une des 4 questions, merci de préciser le nom des voies publiques concernées, les dates et horaires ainsi que les motifs

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

La manifestation nécessite-elle la présence de poids lourds en centre ville et/ou en secteur piétonnier (phase de montage et démontage compris) ? *

Véhicule + de 6 T		OUI		NON
Véhicule + de 19 T		OUI		NON

INFORMATIONS DES RIVERAINS

Une information des riverains est prévue ? *		OUI		NON
--	--	-----	--	-----

Comment ?

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

Quand ?

.....
.....

* champs obligatoires

F. Documents à joindre impérativement à ce dossier

- Plan des lieux clair, lisible, légendé, à l'échelle : au-delà d'une occupation globale de 100 m², il est demandé de fournir un plan A3. Devront y figurer l'implantation des installations : chapiteaux, gradins, scènes, matériel électrique, manèges, buvettes, ainsi que les dispositifs de sécurité : périmètre, barrières, poste(s) de secours, les accès pompiers, les zones accessibles ou non au public
- Plan de financement de l'opération si la manifestation fait l'objet d'une subvention de la Ville de Strasbourg.
- Pour toutes les manifestations nécessitant l'avis de la Préfecture, le récépissé de dépôt du dossier auprès de cette dernière, et dès que possible l'avis de la Préfecture.
- Tous les documents jugés utiles à une meilleure présentation de la manifestation.

En complément, pour les associations (lors de la 1^{ère} demande ou lorsqu'une modification est intervenue depuis votre dernière manifestation)

- les statuts de l'association
- la copie d'inscription au registre du tribunal d'instance ou préfecture
- la liste des membres actuels du CA et leur qualité

Fait à : le :

En cochant cette case, je soussigné

organisateur de la manifestation objet du présent dossier, sollicite l'occupation du domaine public et certifie l'exactitude des renseignements qui y figurent.

Je m'engage, en cas de mise à disposition d'un espace public, à mettre en œuvre l'ensemble des moyens prévus dans le cadre de cette organisation y compris ceux qui seraient jugés nécessaires par les autorités de police pour assurer la sécurité du public.

Les données collectées sont gardées confidentielles et ne seront en aucun cas fournies à des tiers d'une quelconque manière que ce soit. Vous disposez d'un droit d'information, d'accès et de modification aux données vous concernant en formulant une demande au service Evénements.