

Affaire suivie par : MVC
Mèl : m.vancaemerbeke@wissembourg.fr
Tel : 03-88-54-87-81

Guide des relations

Entre la Ville de Wissembourg et les associations et autres partenaires

Table des matières

I. Je souhaite créer, gérer et développer mon association à Wissembourg	3
a. Comment créer mon association ?	3
b. Comment faire une demande de subvention ?	3
c. Comment disposer de services pour m'accompagner au quotidien ?	4
II. L'organisation d'une manifestation à Wissembourg	5
a. La demande de prêt de matériel communal	5
b. Les autorisations d'occupation du domaine public	6
c. Sécurisation de la manifestation	6
d. La demande d'occupation du domaine public extérieur pour une manifestation générant un chiffre d'affaires	7
e. Les demandes de débit de boisson temporaire	7
f. Les éléments relatifs à la restauration, à la sécurité alimentaire	8
g. Les déclarations liées à la diffusion musicale	8
h. Les mesures de sécurité, d'assurance et de gestion des flux de public	9
III. Communiquer sur ses activités à Wissembourg	10
a. Soutien de la Ville aux associations dans leur communication	10
b. Règles à respecter en matière de communication	10

I. Je souhaite créer, gérer et développer mon association à Wissembourg

a. Comment créer mon association ?

À Wissembourg, comme partout ailleurs en Alsace-Moselle une association ne relève pas de la loi du 1er juillet 1901 mais du droit local, souvent appelé « loi de 1908 ». Concrètement, ce sont les articles 21 à 79 du Code civil local qui s'appliquent.

Première conséquence importante : il faut au minimum 7 personnes pour créer une association (contre 2 ailleurs en France). Ces membres rédigent les statuts, qui doivent obligatoirement mentionner le nom, l'objet, le siège et les règles de fonctionnement de l'association.

L'association doit être inscrite au registre des associations tenu par le tribunal de proximité. Cette inscription lui donne une capacité juridique très large, lui permettant par exemple d'acquérir des biens ou de signer des contrats.

La publicité, obligatoire, est faite dans la presse locale d'annonces légales. Les frais de publication sont à la charge de l'association qui devra régler le montant du coût de l'annonce auprès du journal choisi.

En savoir plus : Guide Alsace Mouvement Associatif « Créer une association en Alsace-Moselle » (https://www.alsacemouvementassociatif.org/fr/les-guides/ama-guide-creer-une-association-en-alsace-moselle-2026_-r.html)

Contact : Tribunal de proximité de Haguenau – 41, rue de la Redoute – 67500 Haguenau

☎ 03 69 16 50 00 ✉ associations.tprx-haguenau@justice.fr

b. Comment faire une demande de subvention ?

La demande de subvention s'effectue au moyen du formulaire dédié mis à disposition par la Ville de Wissembourg, disponible sur le site internet de la collectivité. Ce formulaire constitue le support unique de demande et doit être rempli de manière complète et rigoureuse.

Il permet de présenter l'association, son objet, ses activités, ainsi que le projet pour lequel une subvention est sollicitée. L'attention doit être portée à la qualité et à la précision des informations renseignées, notamment la description du projet, ses objectifs, ses bénéficiaires et son inscription dans les orientations d'intérêt général de la collectivité.

Le formulaire doit être accompagné de l'ensemble des pièces justificatives demandées, notamment les statuts de l'association, la composition du bureau, le relevé d'identité bancaire, le dernier rapport d'activité, les comptes financiers, ainsi que tout document complémentaire requis par la Ville.

Une fois le dossier complet transmis, celui-ci fait l'objet d'une instruction par les services municipaux compétents. L'ensemble des demandes est examiné au regard des critères définis par la collectivité et des priorités locales. Une décision est ensuite notifiée à l'association, à l'issue de la procédure d'instruction, qu'elle soit favorable ou défavorable.

En savoir plus : Formulaire « [demande de subvention – Ville de Wissembourg](#) »

En cas de difficulté pour remplir votre dossier vous pouvez contacter le service des finances sur l'adresse électronique suivante : finances@wissembourg.fr

c. Comment disposer de services pour m'accompagner au quotidien ?

La Ville de Wissembourg propose aux associations un accompagnement qui ne se limite pas au seul soutien financier. Elle met à disposition un ensemble de services destinés à faciliter le fonctionnement quotidien et la mise en œuvre des projets associatifs.

La Maison des associations et des services (MDAS) constitue le point central de ce dispositif. Véritable lieu ressource de la vie associative locale, elle accompagne les associations dans l'ensemble de leurs démarches administratives, organisationnelles et techniques. Elle constitue un interlocuteur privilégié pour toute question relative à la gestion courante ou au développement des activités.

Elle permet notamment la mise à disposition de locaux pour réunions ou activités, ainsi que l'accès à des services pratiques tels que la réalisation de photocopies (1000 copies en noir et blanc et 100 copies couleurs) ou la préparation de documents administratifs.

Au-delà de ces aspects matériels, elle assure également un accompagnement technique en lien avec les services municipaux compétents.

Cet accompagnement peut porter sur des sujets tels que la recherche de bénévoles, l'organisation d'une assemblée générale, la préparation d'un plan de sécurité, la déclaration d'une manifestation, ou encore les bonnes pratiques de gestion associative.

Afin de bénéficier de ces services dédiés aux associations, l'adhésion de la MDAS est fixée à 15 € par an à compter du 1er janvier 2027. Cette cotisation pourra être revue chaque année.

A noter qu'en cas d'une inscription d'une association en cours d'année un quota de copies sera attribué au prorata du temps qu'il lui reste jusqu'à la fin d'année.

En savoir plus : [Services aux associations](#)

Contact : Maison des associations et des services -2 rue du Tribunal 67 160 Wissembourg

 03 68 14 02 40  mdas@wissembourg.fr

II. L'organisation d'une manifestation à Wissembourg

Voir [le formulaire dédié](#) concernant le cadre et les délais.

Ce document centralise l'ensemble des besoins liés à l'organisation d'un événement : réservation de salle, occupation du domaine public, prêt de matériel, demande de débit de boisson temporaire, restauration, diffusion musicale, ainsi que les impacts sur la circulation et les questions de sécurité.

Rappel : La Ville de Wissembourg met en place un tarif privilégié de 15 euros pour les associations wissembourgeoises pour la 1^{ère} journée d'occupation de l'année, soit de la salle Marie Jaëll soit de l'espace Louise Weiss soit la salle des fêtes d'Altenstadt, selon le choix de l'association.

En cas d'annulation d'un créneau régulier d'un club ou d'une association du fait de la Ville, une solution de report peut être proposée dans une autre salle municipale, selon les disponibilités. Ce report est alors facturé au tarif de la salle habituellement attribuée, afin de garantir la continuité de l'activité sans modification financière injustifiée.

Ce dispositif permet d'assurer une gestion cohérente du patrimoine communal, conciliant continuité des activités, obligations légales et contraintes de service public.

a. La demande de prêt de matériel communal

La demande de prêt de matériel communal (tables, chaises, barriérage, équipements divers) s'inscrit dans une logique d'appui logistique aux événements organisés sur le territoire. Elle est instruite en fonction des besoins exprimés, des stocks disponibles et des capacités opérationnelles des services municipaux, sans garantie d'attribution systématique.

Le prêt peut être accordé selon plusieurs modalités :

1. Il est **gratuit** lorsque le demandeur assure lui-même le retrait et la restitution du matériel en bon état, dans le cadre d'une convention de mise à disposition.
2. La mise à disposition du matériel est payante, selon les tarifs en vigueur, lorsque le transport ou la logistique est assurée par la Ville.

Toute association peut demander une subvention à la Ville pour couvrir tout ou partie des coûts générés par l'utilisation du matériel de la Ville.

Enfin, une intervention des agents techniques municipaux peut être demandée. Elle sera facturée selon les tarifs en vigueur. En effet, selon l'article L. 512-15 du code général de la fonction publique, il est établi que "*la mise à disposition donne lieu à remboursement*".

En cas de difficultés lors de l'utilisation d'un équipement de la Ville, l'intervention d'agents est possible. Le principe retenu distingue les responsabilités : en cas de dysfonctionnement imputable à la Ville,

l'intervention est assurée sans surcoût ; en revanche, en cas de demande liée à l'organisation ou aux choix de l'utilisateur, le temps d'intervention est facturé au coût réel des agents mobilisés.

Possibilité d'une convention prévoyant la co-organisation d'un événement entre la Ville et un partenaire : à l'initiative d'une association un événement contribuant au rayonnement culturel de la commune et/ou à l'attractivité touristique et économique du territoire et/ou au lien social et la participation des habitants, peut être coorganisé en partenariat avec la Ville par l'établissement d'une convention signé par le Maire après approbation du Conseil municipal. Une telle convention fixe les obligations réciproques de chacun des signataires.

b. Les autorisations d'occupation du domaine public

Toute occupation du domaine public, qu'elle soit statique (vide-greniers, brocante, concert, etc.) ou mobile (défilé, etc.), permanente ou temporaire, et quel que soit le lieu concerné (voie publique, rue, place, parc ou tout autre espace communal), est soumise à l'autorisation préalable de la Ville. Cette autorisation est formalisée par la prise d'un arrêté municipal, qui fixe les conditions d'occupation, les horaires, les restrictions éventuelles de circulation ou de stationnement, ainsi que les obligations de l'organisateur.

La Ville de Wissembourg veille, dans la mesure du possible, à favoriser l'organisation de manifestations sur des sites adaptés, et notamment sur le Parc du Musée, qui constitue un espace privilégié pour l'accueil d'événements, sous réserve de compatibilité avec les contraintes de sécurité et de préservation du site.

L'occupant est tenu de restituer le domaine public dans son état initial. Une remise en état complète est obligatoire à l'issue de la manifestation. À défaut, les frais de nettoyage, de réparation ou de remise en état seront intégralement facturés à l'organisateur.

Afin de permettre l'instruction de la demande, **il est demandé de fournir un plan d'occupation et de sécurisation du site** (implantation, flux de public, accès, dispositifs techniques et de sécurité). Ce plan fera l'objet d'un échange avec les services techniques de la Ville ainsi que la Police municipale, afin d'assurer la faisabilité du projet et le respect des conditions de sécurité et de bon usage du domaine public.

c. Sécurisation de la manifestation

La Ville recommande aux associations d'organiser, dans la mesure du possible, leurs manifestations dans le périmètre du parc du musée / rue du Chapitre / avenue de la Sous-préfecture. La sécurisation du périmètre (location du matériel et livraison de celui-ci) sera alors intégralement prise en charge par la Ville.

Pour les manifestations qui seraient organisées en dehors de ce périmètre, la sécurisation de la manifestation (location du matériel et livraison de celui-ci) sera gratuite dans la limite d'une mise à disposition de 3 barrières lourdes et 4 plots en béton. Si le plan de sécurité validé par les services de la Ville indique un besoin de matériel plus important, le complément nécessaire à la sécurisation du périmètre serait facturé selon les tarifs en vigueur.

d. La demande d'occupation du domaine public extérieur pour une manifestation générant un chiffre d'affaires

Lorsque la manifestation a lieu sur le domaine public extérieur génère un chiffre d'affaires, la redevance d'occupation du domaine public sera fixée en fonction du chiffre d'affaires généré lors de la manifestation.

- Moins de 2 000 euros de chiffres d'affaires, redevance d'occupation du domaine public à 20 euros.
- Entre 2 000 euros et 7 000 euros de chiffres d'affaires, redevance d'occupation du domaine public à 150 euros.
- A partir de 7 001 euros de chiffres d'affaires, redevance d'occupation du domaine public à 400 euros.

e. Les demandes de débit de boisson temporaire

Toute association qui souhaite organiser une buvette dans le cadre d'une manifestation doit solliciter une autorisation préalable de la Ville. Cette autorisation est délivrée par arrêté municipal, dans le respect du cadre réglementaire applicable aux débits de boisson temporaires.

Elle permet la vente ou la distribution de boissons limitées à certaines catégories : les boissons sans alcool (eaux, jus, sodas, café, etc.) ainsi que les boissons alcoolisées autorisées dans le cadre associatif, à savoir les boissons fermentées non distillées telles que la bière, le vin, le cidre ou encore l'hydromel. Les spiritueux et alcools forts sont exclus.

La buvette doit être strictement limitée à la durée et au périmètre de la manifestation déclarée. Toute ouverture au public nécessite cette autorisation préalable. La demande doit être transmise en amont et comporter les éléments essentiels à son instruction (nature de l'événement, lieu, horaires, conditions d'accès). Elle permet à la Ville de vérifier la conformité du projet et les conditions de sécurité.

L'association est pleinement responsable de l'exploitation de la buvette, du respect des règles d'hygiène, de sécurité et de protection des mineurs. Toute infraction ou non-respect des conditions fixées peut entraîner un refus ou un retrait de l'autorisation.

f. Les éléments relatifs à la restauration, à la sécurité alimentaire

Toute association ou organisateur qui propose une offre de restauration dans le cadre d'une manifestation doit s'assurer du respect strict des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. Ces dispositions s'appliquent quelle que soit la forme de restauration : préparation sur place, vente d'aliments, ou recours à un prestataire.

Lorsque la restauration est assurée par un prestataire (traiteur ou restaurateur), celui-ci est responsable de la conformité de sa prestation aux normes en vigueur, notamment en matière de chaîne du froid, de conservation et de transport des denrées. L'organisateur doit s'assurer que le prestataire dispose des assurances et autorisations nécessaires.

Lorsque la restauration est organisée par l'association elle-même, celle-ci en assume l'entière responsabilité. Elle doit garantir des conditions d'hygiène adaptées, la bonne conservation des produits, ainsi que des conditions de service ne présentant aucun risque pour le public. En cas de simple intermédiaire entre prestataire et public, la responsabilité de l'association peut également être engagée.

Dans tous les cas, l'organisateur est responsable de la sécurité sanitaire de l'offre proposée. Il lui appartient de prendre toutes les précautions nécessaires pour prévenir tout risque d'intoxication alimentaire ou de contamination. Toute défaillance dans ces obligations peut engager sa responsabilité civile, voire administrative.

g. Les déclarations liées à la diffusion musicale

Toute diffusion de musique dans le cadre d'une manifestation, qu'elle soit gratuite ou payante, implique en principe une déclaration préalable auprès de la SACEM et le paiement des droits correspondants, dès lors que des œuvres protégées sont utilisées.

L'organisateur est tenu d'effectuer cette déclaration en amont de l'événement, généralement dans un délai de 15 jours, afin de permettre l'évaluation et la régularisation des droits d'auteur. Cette obligation s'applique à toutes les formes de diffusion musicale : musique enregistrée, concerts, animations ou tout autre usage public d'œuvres du répertoire protégé.

Des dispositifs de tarification adaptés peuvent exister selon la nature de la manifestation, notamment pour les petites animations organisées par des associations ou des collectivités. Des réductions peuvent également être accordées dans certains cas spécifiques, en fonction du statut de l'organisateur et du respect des délais de déclaration.

Il appartient à l'organisateur de s'assurer de la régularité de sa situation vis-à-vis de la SACEM, indépendamment des autorisations municipales délivrées par ailleurs. La Ville peut demander la preuve de cette déclaration dans le cadre de l'instruction du dossier, sans que cela ne se substitue aux obligations légales en vigueur.

h. Les mesures de sécurité, d'assurance et de gestion des flux de public

La sécurité du public constitue une obligation fondamentale pour tout organisateur, que l'événement se déroule dans une salle municipale ou sur le domaine public (place, rue, parc). Dès lors qu'un public est accueilli, l'organisateur doit respecter l'ensemble des règles visant à garantir la sécurité des personnes, relevant selon les cas de la réglementation des établissements recevant du public (ERP) et des pouvoirs de police du Maire en matière d'ordre public, de sécurité et de circulation.

Une vigilance particulière est requise lorsque l'événement implique des installations spécifiques ou des aménagements temporaires (chapiteaux, scènes, tribunes), une modification de la configuration d'un lieu, ou une augmentation significative de la capacité d'accueil. Dans ces situations, le recours à une commission de sécurité peut être exigé. Sur le domaine public, un examen spécifique peut également être nécessaire en cas d'affluence importante ou de contraintes techniques particulières.

L'organisateur est pleinement responsable du bon déroulement de la manifestation. Il lui appartient de mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires : respect des jauges, organisation des évacuations, maintien des accès de secours dégagés et mise en place d'un dispositif de sécurité adapté (contrôles d'accès, personnel dédié, dispositifs de secours si besoin).

Il doit également souscrire une assurance couvrant l'ensemble des risques liés à l'événement, y compris les phases de montage et de démontage ainsi que le transport du matériel. Cette couverture doit inclure *a minima* une responsabilité civile et s'étendre aux bénévoles, salariés, équipements et locaux mobilisés. Une attention particulière est attendue pour les événements festifs tels que bals ou kermesses afin de garantir une couverture complète des risques.

Les services de la Ville accompagnent les associations et autres partenaires dans l'accomplissement de ces démarches.

III. Communiquer sur ses activités à Wissembourg

a. Soutien de la Ville aux associations dans leur communication

Toute structure souhaitant communiquer sur une activité ou une manifestation organisée à Wissembourg est invitée à se rapprocher des services de la Ville, idéalement au minimum 2 mois avant l'événement. Ce délai permet d'étudier les possibilités de diffusion et d'assurer une visibilité adaptée, en fonction du calendrier éditorial et des supports disponibles.

La Ville peut accompagner la communication via plusieurs canaux : le site internet de la Ville, le bulletin municipal *La Gazette* (selon les délais de publication), ou encore les réseaux sociaux de la Ville, les panneaux lumineux et le *flyer* mensuel.

La diffusion d'informations reste toutefois soumise à validation préalable et s'effectue en fonction de l'intérêt général, de la cohérence avec les actions municipales et des contraintes de publication.

Contact : communication@wissembourg.fr

b. Règles à respecter en matière de communication

En parallèle, toute communication réalisée directement par l'organisateur (affichage, distribution de flyers, etc.) doit respecter la réglementation en vigueur.

Les documents imprimés doivent obligatoirement comporter le nom et l'adresse de l'imprimeur (ou, en cas d'auto-impression, ceux de l'organisateur), les mentions permettant d'identifier la structure (nom ou dénomination, numéro SIRENE le cas échéant), ainsi que la mention « ne pas jeter sur la voie publique », conformément aux obligations environnementales.

L'affichage et la publicité extérieure sont encadrés par la législation afin de concilier liberté d'expression et protection du cadre de vie. Il appartient à l'organisateur de veiller au respect de ces règles, sous peine de sanctions. Enfin, il est rappelé que la communication ne doit intervenir qu'après validation de la manifestation par la Ville.

Responsabilité et accompagnement

L'organisateur demeure responsable du bon déroulement de sa manifestation, notamment en matière de sécurité du public, d'assurance et de conformité réglementaire. Il doit veiller au respect des capacités d'accueil, à la prévention des risques et à la couverture assurantielle de l'ensemble de l'événement, y compris les phases de montage et de démontage.

La Ville de Wissembourg accompagne les porteurs de projets dans la mesure de ses moyens humains, techniques et matériels. Chaque demande est étudiée au cas par cas, en fonction de l'intérêt du projet, de sa faisabilité et des priorités de service public. L'accord final reste soumis aux disponibilités et aux contraintes de la collectivité.