



# Wissembourg

## Guide des manifestations

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Ville de  
Wissembourg

**Vous souhaitez organiser une manifestation et vous avez besoin d'aide ?  
Cette charte vous permettra de vous orienter pour réussir votre projet.**

## *Sommaire*

### *Chapitre 1*

#### *Déclarez votre manifestation..... 3*

Partie 1. Occupation du domaine public.....	4
Partie 2. Location de salles .....	4
Partie 3. Location de matériels .....	5
Partie 4. Ouverture d'un chapiteau.....	5
Partie 5. Débit de boissons.....	5
Partie 6. Marché aux puces et braderie.....	6
Partie 7. Communication .....	6

### *Chapitre 2*

#### *Soyez attentifs à vos responsabilités ..... 7*

Partie 1. Attestation d'assurance .....	7
Partie 2. Pensez à organiser... ..	7

### *Chapitre 3*

#### *Rappel de vos obligations..... 8*

Partie 1. Déclaration en sous-préfecture .....	8
Partie 2. Diffusion de musiques et spectacles .....	8





## CHAPITRE 1

### Déclarer votre manifestation en mairie

#### *La procédure à retenir*

**Au moins 2 mois avant la manifestation**, le formulaire « déclaration de manifestation » doit être obligatoirement transmis accompagné des demandes d'autorisation complémentaires. Déposez votre formulaire complété, accompagné de l'attestation d'assurance.

A télécharger sur : <http://www.ville-wissembourg.eu/Fr/Mairie/Reglementation/Demandes-autorisation.html>

Les demandes sont traitées par ordre d'arrivée, dans la limite des stocks de matériels disponibles. Les demandes adressées par d'autres biais (mail, téléphone, demandes directes aux élus), ou hors délais, pourront faire l'objet d'un refus. Les demandes sont à adresser chaque année, même si les modalités de la manifestation restent identiques.

Contact : Service Programmation artistique et culturelle - [lanef@mairie-wissembourg.fr](mailto:lanef@mairie-wissembourg.fr) - 03 68 16 00 72

La déclaration de manifestation vous servira de guide dans vos démarches ; elle réunit l'ensemble des demandes d'autorisation :

- occupation du domaine public
- location d'une salle communale
- location de matériels
- ouverture d'un chapiteau
- ouverture d'un débit de boissons temporaires
- affichage
- vente au déballage

Après réception du formulaire et en cas d'accord, la ville vous adressera les arrêtés municipaux et conventions, avec indication des tarifs appliqués le cas échéant.

Par ailleurs, au mois d'octobre de chaque année, vous êtes invité à participer à une réunion « coordination des manifestations » pour annoncer vos manifestations de l'année N+1. Cette réunion permet aux services de coordonner le planning des manifestations, et pour votre association de choisir la date la plus adéquate à votre événement. Il est donc fortement recommandé d'y participer.



## Partie 1 - Occupation du domaine public

L'occupation du domaine public doit être matérialisée par un plan à joindre au formulaire de déclaration. Toutes les installations doivent y figurer : chapiteau, péki, grill, etc.

Des mesures d'interdiction de stationnement et/ou de circulation doivent être indiquées si la manifestation le justifie. L'organisateur devra veiller à ce que l'accès piétonnier au domicile des riverains soit maintenu. Les riverains devront être informés des perturbations éventuelles de circulation.

## Partie 2 - Location de salles

Avant le dépôt du formulaire « déclaration de manifestation », l'organisateur devra prendre contact avec le responsable de la salle souhaitée pour s'assurer de sa disponibilité. Une option de réservation sera alors programmée, dans l'attente de la réception du formulaire. Cette option n'engage en rien les services municipaux.

Une facture pourra être établie à l'organisateur pour la location sur la base des éléments fournis dans la déclaration de manifestation.

Le locataire recevra toutes les instructions pour le bon fonctionnement de l'occupation de la salle. Les éventuels dégâts et/ou la remise en état de la salle seront facturés à l'organisateur.

### Liste des salles communales pouvant être louées

Salle	Description	Réservation auprès de :
Grange aux Dîmes	Place du Saumon Activité principale : expositions, conférence Équipement (RDC) : cuisine (pas de vaisselle)	lanef@mairie-wissembourg.fr
Hôtel de Ville - Salle Jean Monnet	Place de la République Activité principale : salle de réunion, expositions	communication@mairie-wissembourg.fr
La Nef - salle Otfried	Rue des écoles Activité principale : spectacles Équipement : cf. fiche technique détaillée.	lanef@mairie-wissembourg.fr
La Nef - salle Marie Jaëll	Rue des écoles Activité principale : danse, conférence Équipement : cf. fiche technique détaillée.	lanef@mairie-wissembourg.fr
La Nef - salle Vogelsberger	Rue des écoles Activité principale : salle de réunion, danse Équipement : miroirs et barres de danse	lanef@mairie-wissembourg.fr
La Nef - chœur	Rue des écoles Activité principale : salle de réunion, exposition Équipement : cimaises	lanef@mairie-wissembourg.fr
La Nef - espace d'accueil	Rue des écoles Activité principale : salle d'exposition Équipement : cimaises	lanef@mairie-wissembourg.fr
Maison des associations et des services	Rue du Tribunal Activité principale : salle de réunions, danse, conférence, etc.	mda@wissembourg.org
Gymnase	Rue des écoles Activité principale : sport	mda@wissembourg.org
Salle communale d'Altenstadt	Rue Principale Activité principale : salle de réception Équipement : cuisine	mairie.altenstadt@wanadoo.fr

### **Les autres salles à votre disposition**

<b>Salle</b>	<b>Réservation auprès de :</b>
Foyer rural d'Altenstadt	Intersociétés d'Altenstadt - 03 88 94 09 06
Foyer Saints Pierre et Paul	Paroisse catholique - 03 88 94 16 31
Foyer de Weiler	Responsable : M. Jean-Claude MULLER - 03 88 94 99 99

### **Partie 3 - Location de matériel**

Les demandes exhaustives de matériel sont à indiquer dans le formulaire de déclaration de manifestation. La liste du matériel y est référencée. Toute demande ultérieure pourra faire l'objet d'un refus.

Les services municipaux ne livrent pas systématiquement le matériel. Ce dernier sera mis à disposition au centre technique municipal. A titre exceptionnel, il pourra être livré sur site par les agents communaux.

La Communauté des communes du pays de Wissembourg dispose également d'une banque de matériel pouvant être louée aux associations :

- 6 chapiteaux 7X14 mètres
- 1 chapiteau 10X25 mètres
- 3 sonorisations (hautparleur et micro)
- 1 nacelle
- 1 podium avec remorque
- 1 scène mobile
- 11 chalets en bois 4X2 mètres
- 5 chalets en bois 6X2 mètres
- 1 vidéoprojecteur + ordinateur
- 12 grilles d'exposition
- 3 coffrets électriques
- 2 grands coffrets électriques avec comptage

### **Partie 4 - Ouverture d'un chapiteau**

L'ouverture d'un chapiteau entre dans le cadre de la réglementation des établissements recevant du public.  
*Pour en savoir plus : <http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F31687.xhtml>*

Le Maire demande le passage de la commission si le dossier est complet et prendra un arrêté municipal en cas d'avis favorable. Les documents à fournir sont :

- Plan
- Registre de sécurité
- Attestation de bon montage et de bon liaisonnement au sol ainsi qu'un rapport de vérification de l'assemblage
- rapport de vérification électrique pour les installations proposées à l'établissement

La réservation d'un chapiteau peut se faire auprès de la Communauté des communes du pays de Wissembourg.

*Pour en savoir plus : <http://www.cc-pays-wissembourg.fr/index.php/location-de-materiel>*

Vous devez faire intervenir jusqu'à 8 personnes pour l'aide au montage et au démontage du chapiteau, selon sa taille. Le cas contraire, la prestation pourra être facturée.

Contact : [b.riedinger@mairie-wissembourg.fr](mailto:b.riedinger@mairie-wissembourg.fr)

## Partie 5 - La vente de boissons

La vente de boissons doit faire l'objet d'une autorisation. Les débits de boissons sont réglementés par un arrêté préfectoral du 2 août 2011.

Pour en savoir plus :

[http://www.alsace.pref.gouv.fr/medias/fichiers/DB\\_20110802\\_ArreteDebitBoissons.pdf](http://www.alsace.pref.gouv.fr/medias/fichiers/DB_20110802_ArreteDebitBoissons.pdf)

<http://vosdroits.service-public.fr/associations/F24345.xhtml>

L'heure de fermeture des débits de boissons est fixée à 01h30. En cas d'ouverture prolongée jusqu'à 04h00, une demande de dérogation doit être demandée auprès de la mairie.

## Partie 6 - Marché aux puces et braderies

Les marchés aux puces et braderies sont soumis à une déclaration de vente au déballage.

« Les ventes de marchandises effectuées dans des locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public de ces marchandises, ainsi qu'à partir des véhicules spécialement aménagés à cet effet » (article L 310-2 du code de commerce).»

Pour en savoir plus : <http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F22397.xhtml>

Pour les professionnels : la vente au déballage ne peut pas avoir lieu le dimanche.

Pour les particuliers : leur participation est limitée à deux fois par an au plus et concerne exclusivement des objets personnels et usagés.

Une fois la vente au déballage terminée, un registre obligatoire permettant d'identifier les vendeurs sont à déposer en mairie par les professionnels et les non professionnels. Un simple cahier, utilisable d'une année sur l'autre, peut être utilisé pour matérialiser ce registre.

## Partie 7 - Communication

Pour installer panneaux et banderoles, vous devez solliciter une autorisation auprès de la mairie. L'affichage est interdit sur les panneaux de signalisation du code de la route (feux, panneaux directionnels, etc.) mais possible sur les autres supports (lampadaires).

Sont également à votre disposition :

- Les panneaux d'entrée de ville 3 x 3 m. Les autorisations sont données en fonction des disponibilités. Une fois l'accord obtenu, les bâches sont à fournir au service technique pour l'installation.
- Panneau lumineux (gare). Un message formaté est à transmettre (8 lignes, et 16 caractères par ligne au maximum)
- Agenda en ligne sur le site internet de la Ville : compléter le formulaire en ligne (<http://www.ville-wissembourg.eu/Fr/Culture-loisirs/Vie-associative/Annoncez-votre-manifestation.html>)
- Colonne Morris place de la Fausse porte - pas de réservation, collage par vos soins

Pour toutes vos questions en matière de communication :

Service communication - [communication@mairie-wissembourg.fr](mailto:communication@mairie-wissembourg.fr) - 03 88 54 87 77





## CHAPITRE 2

### Soyez attentifs à vos responsabilités

#### Partie 1 - Attestation d'assurance

Vous avez l'obligation d'être assuré ! Prévenez votre compagnie d'assurance et demandez lui une attestation d'assurance responsabilité civile pour couvrir les risques liés à votre manifestation.

La Ville de Wissembourg décline toute responsabilité quant à l'organisation et au déroulement de votre manifestation.

Vous avez l'obligation de transmettre cette attestation d'assurance à la Ville, pour chaque demande.

#### Partie 2 - Pensez à organiser...

##### **La sécurité**

Nommez un responsable de la sécurité et définissez des moyens pour assurer le bon déroulement de la manifestation. La police municipale se tient à votre disposition pour vous renseigner.

*contact : [policemunicipale@mairie-wissembourg.fr](mailto:policemunicipale@mairie-wissembourg.fr)*

##### **Les secours**

Déterminer les secours pouvant intervenir (médecin, pompiers, croix blanche, etc.) et diffusez l'information auprès de vos collaborateurs. Notez les moyens mis en place : téléphones, postes de secours, etc.

##### **L'hygiène et la propreté**

Pensez à veillez à la salubrité publique en mettant en place les sanitaires, points d'eau, poubelles, etc. Veillez à conserver le lieu de la manifestation en parfait état de propreté pendant toute la période d'occupation. En cas de détérioration et dégradation ou de salissures constatées, la Ville fera procéder aux travaux de remise en état à vos frais exclusifs.

##### **La tranquillité publique**

Prenez toutes les précautions nécessaires contre les bruits. Les riverains d'une manifestation pouvant entraîner des nuisances sonores devront être prévenus par l'organisation par courrier.

##### **L'aspect écologique de la manifestation**

Vous pouvez vous engager dans une démarche de réduction des déchets plastiques, à l'occasion de vos manifestations, en faisant réaliser des gobelets en plastique réutilisables à l'effigie de votre événement.

##### **Sécurité alimentaire**

Si vous vendez des denrées alimentaires, respecter les règles s'y rattachant.

*Pour en savoir plus : Direction départementale de la protection des populations du Bas-Rhin - [ddpp@bas-rhin.gouv.fr](mailto:ddpp@bas-rhin.gouv.fr)*

##### **Alerte météo**

Informez vous sur les conditions et prévisions météorologiques. En cas d'alerte météo ou d'intempéries, il vous appartient de prendre toutes les dispositions utiles pour assurer la sécurité.

Vous devez consulter le site internet : [www.meteo.fr](http://www.meteo.fr) ou prendre contact avec le service de la police municipale au 03 88 54 87 80.

## CHAPITRE 3

### Rappel de vos obligations

#### Partie 1 - Déclaration en sous-préfecture

Estimez le nombre approximatif de personnes attendues. S'il y a **plus de 1 500 personnes**, une déclaration en sous-préfecture devra être faite.

##### **Feux d'artifices**

Un formulaire de demande d'autorisation est à déposer en sous-préfecture, avec copie à la mairie (régime applicable dans le Bas-Rhin en vertu de l'arrêté préfectoral du 7 décembre 2007).

Formulaire : [https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa\\_14098.do](https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_14098.do)

Pour en savoir plus : [http://www.alsace.pref.gouv.fr/medias/fichiers/Feux\\_artifices\\_ce\\_quil\\_faut\\_savoir.pdf](http://www.alsace.pref.gouv.fr/medias/fichiers/Feux_artifices_ce_quil_faut_savoir.pdf)

##### **Manifestations sportives**

Le déroulement d'une manifestation sportive est soumis, selon sa nature, à déclaration ou autorisation auprès des services préfectoraux compétents.

Pour en savoir plus : <http://www.bas-rhin.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sports-et-vie-associative/Sport/Reglementation-du-sport/Les-manifestations-sportives-organisees-sur-la-voie-publique>

##### **Loteries**

Formulaire de demande à envoyer à la sous-préfecture.

#### Partie 2 - Diffusion de musique et spectacles

##### **SACEM**

Déclarer la manifestation auprès de la SACEM au minimum 15 jours avant l'événement pour obtenir l'autorisation préalable d'utilisation des œuvres d'un artiste et estimer le coût de la rémunération d'œuvre.

##### **Guso**

Déclarer l'embauche des artistes (musiciens, ...) le cas échéant auprès du Guso.

Pour en savoir plus : [www.guso.fr](http://www.guso.fr)

##### **Licence d'entrepreneur**

Au-delà de 6 représentations par an, l'association est tenue de disposer d'une licence d'entrepreneur de spectacles. En deçà, une déclaration d'entrepreneur de spectacle occasionnel est à adresser à la DRAC.

Pour en savoir plus : <http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/R14003.xhtml>

##### **Billetterie**

Si vous réalisez un spectacle en salle, vous avez l'obligation de faire une billetterie, même pour une entrée gratuite.

Pour les entrées payantes, l'office de tourisme de Wissembourg peut proposer un service de billetterie.

Contact : Office de tourisme de Wissembourg - 03 88 94 10 11

