PÔLE ACTION SOCIALE ET CITOYENNETÉ

Direction Vie des Quartiers

Service Vie associative

**Affaire suivie par : Réjane POIREY**

Courriel : rejane.poirey@besancon.fr

Tél. 03.81.87.84.55

Reçu par le service le

***Mairie de Besançon***

*2 rue Mégevand*

*25034 Besançon Cedex*

*Tél. 03 81 61 50 50*

*Fax 03 81 61 50 99*

*www.besancon.fr*



DOSSIER DE DEMANDE D’ACCOMPAGNEMENT A L’ORGANISATION D’UN EVENEMENT

**Préambule**

Tout au long de l’année, la Ville de Besançon voit ses rues, places, parcs... investis par des évènements divers.

Face à la diversité et au nombre des événements organisés sur l’espace public, la Ville met en place un véritable dispositif d’accueil et d’accompagnement des organisateurs, piloté par les services, en fonction de la nature de l’évènement. Le service pilote devient alors l’interlocuteur unique de l’organisateur et l’accompagnera durant toutes ses démarches.

Ce dossier est destiné aux évènements pilotés par le service Vie associative.

Vérifiez le service pilots de votre évènement à l’aide du tableau ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| **Nature de l'évènement** | **Service pilote** |
| **Citoyenneté****Loisirs****Jeunesse****Animation de quartier y compris vide-greniers** | Quartier Battant : Maison de quartier Bains Douches |
| Quartier Grette-Butte : Maison de quartier Grette-Butte |
| Planoise : Maison de quartier Nelson Mandela |
| Montrapon Fontaine-Ecu : Maison de quartier Montrapon Fontaine-Ecu |
| Autres secteurs de la Ville : **Service Vie associative** |
| Culture | Direction Action Culturelle |
| Sport | Direction des Sports |
| Solidarité internationale / Humanitaire | Service Relations internationales |
| Politique | Relations publiques |
| Commémorations militaires et protocolaires |
| Culte |
| Monde étudiant | Service Enseignement supérieur |
| Fête d'école | Direction de l'éducation |
| Lutte contre les discriminations | Mission lutte contre les discriminations |
| Social | CCAS |
| Santé | Direction Hygiène Santé |
| Environnement  | Direction de la Biodiversité et Espaces verts |
| Développement durable | Mission Développement durable |
| Animation commerciale de grande envergure | Direction Commerce |
| Artisanat d'Art |
| Marché et foire | Direction Sécurité et tranquillité publique |
| Manège et fête foraine |
| Autre manifestation commerciale (hors vide-greniers) |

**Procédure**

Organiser un événement se prévoit plusieurs mois à l'avance de sorte que les services municipaux puissent instruire et répondre aux différentes demandes d'accompagnement de l'organisateur.

Afin que l'organisateur comprennent les raisons de ce délai, les démarches qui lui incombent et celles qui relèvent des services, il lui est demandé de prendre connaissance de la chronologie ci-dessous. **En vert -** actions à réaliser par l'organisateur / **en bleu** - actions à réaliser par le service Vie associative.

**La chronologie fixe le délai minimum des différentes étapes**. Les évènements de grande envergure doivent être prévues dans un délai plus long (6 mois voire 1 an). **Toute demande arrivée dans les services hors délai ne sera pas étudiée.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Délai minimum** | **Démarches** |
| **J – 4 mois**  | Envoi de ce formulaire **par l'organisateur** au service Vie associative vieassociative@besancon.fr. |
| **Entre J – 4 mois et J – 3 mois** | Instruction **par le service Vie associative** des besoins formulés par l'organisateur : - vérification de la disponibilité de l’espace public **par le service Vie associative**.- présentation de la demande d'accompagnement **par le service Vie associative** à l’élu(e) référent(e).- sollicitation des services prestataires **par le service Vie associative**. |
| **Entre J – 3 mois et J - 2 mois**  | Réponse des services prestataires au service Vie associative.Courrier de réponse **du service Vie associative** à l'organisateur sur les modalités d'accompagnement de la collectivité. |
| **J – 2 mois** | Transmission **par l'organisateur** au service Vie associative- de l'attestation d'assurance Responsabilité civile,- de ce dossier de demande modifié, suite aux retours du service Vie associative. Ce document servira alors de dossier Vigipirate. Il sera transmis **par le service Vie associative** à la Direction Prévention des risques urbains (DPRU).Dépôt de la demande d’autorisation de vente au déballage **par l'organisateur**, si l'événement est sur l’espace public, avec AR ou contre récépissé auprès de la Direction Sécurité et tranquillité publique (DSTP) 2D rue Mégevand. |
| **J – 15 jours** | Contact téléphonique **de l'organisateur** auprès des services : - *Manutention* pour fixer le RDV de retrait de matériel, - *Voirie* pour fixer un RDV de retrait des panneaux d'interdiction de stationner,- *Biodiversité* pour fixer un RDV pour l'état des lieux des espaces verts, si l'évènement a lieu dans un parc ou en forêt. Les coordonnées de ces services seront transmises **par le Service Vie associative**.Dépôt de la demande d’autorisation de vente au déballage **par l'organisateur**, si l'événement est sur l’espace privé, avec AR ou contre récépissé auprès de la Direction Sécurité et tranquillité publique (DSTP) 2D rue Mégevand. |
| **J – 8 jours** | Pose de panneaux et arrêtés de voirie, **par l'organisateur**, pour informer d'une modification du trafic ou d'une interdiction de stationner (en-dessous de ce délai, la fourrière n’interviendra pas pour enlever les véhicules gênants).  |
| **J – 1 ou 2 jours** | Retrait du matériel, **par l'organisateur**, auprès du service Manutention.Etat des lieux des espaces verts par la Direction Biodiversité, en présence **de l'organisateur**. |
| **J** | Pose de panneaux de déviation par le service Voirie infrastructure.**Evénement**Nettoyage de l'espace public **par l'organisateur**. |
| **J + 1 ou 2 jours** | Retour du matériel, **par l'organisateur**, au service Manutention. |
| **J + 2 ou 3 jours** | Contact **de l'organisateur**, auprès du service Vie associative, pour dresser un premier bilan de la manifestation (points positifs, problèmes rencontrés). |

**1/ L’ORGANISATEUR**

Nom de la structure organisatrice : Cliquez ici pour compléter

Adresse (siège social) : Cliquez ici pour compléter

Mail de l’association : De préférence le mail générique de l’association

Président : Préciser le NOM et prénom

Personne chargée du suivi de l’évènement :

|  |  |
| --- | --- |
| NOM Prénom | Cliquez ici pour compléter  |
| Fonction dans l’association | Cliquez ici pour compléter  |
| Téléphone portable | Cliquez ici pour compléter  |
| Mail | Cliquez ici pour compléter  |

**2/ L’ÉVÈNEMENT**

Dénomination de l’évènement : Cliquez ici pour compléter

Type d’évènement (plusieurs choix possibles):

Vide-greniers [ ]

Stands d’associations [ ]

Projection plein air [ ]

Repas [ ]

Spectacle [ ]

Bal [ ]

Démonstration/compétition sportive [ ]

Autre [ ]  - Préciser : Cliquez ici pour compléter

Descriptif de l’évènement : Cliquez ici pour compléter

Objectifs de l’évènement : Cliquez ici pour compléter

Date(s) de l’évènement : le Cliquez ici pour saisir la date

ou du Saisissez la date de début au Saisissez la date de fin

Lieux :

Espace public oui [ ]  non [ ]  - Adresse : Préciser le nom des places et des rues concernées

Espace privé oui [ ]  non [ ]  - Adresse : Cliquer ici pour compléter / Nom du propriétaire : NOM et Prénom

Nombre de personnes attendues :

Total : Cliquez ici pour compléter

Maximum instant T : Cliquez ici pour compléter

Préciser les horaires d’ouverture au public pour chaque jour : Cliquez ici pour compléter

# Implantation sur site (comprenant le montage et démontage) :

du Saisissez la date de début à cliquer pour indiquer l’heure .

au Saisissez la date de début à cliquer pour indiquer l’heure .

Nombre de bénévoles participant à l’organisation : Cliquez ici pour compléter

|  |
| --- |
| **Dans le cas de vide-greniers** Nombre d’exposants : Cliquez ici pour compléter Linéaire de vente : Cliquez ici pour compléter mètres. |

# **3/ DEMANDES LOGISTIQUES**

*Les Services de la Ville et du Grand Besançon Métropole peuvent fournir une aide en logistique dans la limite de leurs moyens.*

***Le service Vie associative se fera le relais auprès des services concernés. Aucun contact direct auprès des services ne peut être entrepris par l’organisateur.***

*Le transport du matériel, éventuellement prêté, sera à la charge de l’organisateur.*

*Certains de ces services sont payants. Il sera précisé leur coût dans le courrier de réponse adressé par le service Vie associative suite au dépôt de ce dossier.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Matériel souhaité** | **Quantité** |
| Tables | Saisir quantité |
| Chaises | Saisir quantité |
| Bancs | Saisir quantité |
| Scène | Saisir ici m²  |
| Grille expo | Saisir quantité |
| Poubelle grise | 750 litres | oui [ ]  non [ ]  |
| 1 100 litres | oui [ ]  non [ ]  |
| Poubelle jaune recyclable | 750 litres | oui [ ]  non [ ]  |
| 1 100 litres | oui [ ]  non [ ]  |
| Eau  | oui [ ]  non [ ]  |
| Demande de coffret électrique :oui [ ]  non [ ] si oui, un extincteur à gaz carbonique est obligatoire. Demandez-vous le prêt à la Ville ? oui [ ] non [ ] Si non, confirmez-vous en avoir en votre possession ?oui [ ] non [ ]  | Liste du matériel nécessitant un raccordement électrique*:*- ------ -- |
| Barrières  | Préciser métrage mètres |
| Vitabris | Saisir quantité |
| Calicots | Modification de texte | oui [ ]  non [ ]  |
| Fabrication | oui [ ]  non [ ]  |
| Réservation d’emplacement pour affichage sur l’espace public uniquement par téléphone : 03.81.61.50.65.*Quotas : deux semaines sur un emplacement ou une semaine sur deux emplacements* |
| Impressions*Joindre le(s) document(s) en pdf* | Flyers | Saisir quantité |
| Affiches | Saisir quantité |

*Pour communiquer sur votre évènement, vous pouvez contacter le magazine BVV :* *xavier.fantoli@besancon.fr* *et enregistrer votre évènement sur le site de l’Agenda Sortir :* [*sortir.besancon.fr*](https://sortir.besancon.fr)*.*

**4/ DEMANDE D’AUTORISATION DE VENTE AU DEBALLAGE ET DEBIT DE BOISSONS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Repas sur table | oui [ ]  non [ ]  | Payant : oui [ ]  non [ ]  |
| Point chaud  | oui [ ]  non [ ]  | Payant : oui [ ]  non [ ]  |
| Buvette sans alcool | oui [ ]  non [ ]  | Payant : oui [ ]  non [ ]  |
| Buvette avec alcool (catégorie 3 max) | oui [ ]  non [ ]  | Payant : oui [ ]  non [ ]  |

*Pour information, la catégorie 3 correspond aux boissons fermentées non distillées et vins doux naturels (vin, bière, cidre, poiré, hydromel), auxquelles sont joints les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 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° d’alcool pur.*

*La vente ou l’offre de boissons alcoolisées est soumise à réglementation. L’article L 3334-2 du Code de la Santé Publique permet aux « personnes » et aux « associations » d’ouvrir un débit de boissons temporaire de 1ère et 3ème catégorie à l’occasion d’une manifestation publique* ***sous certaines conditions*** *:*

*- l’autorisation doit être demandée au Maire,*

*- un délai minimum d’un mois est nécessaire au traitement de la demande,*

*- les autorisations sont limitées à cinq par an pour les associations,*

*- respecter le périmètre de protection du préfet (cf article l 3335-1 du Code de la Santé Publique et arrêté préfectoral en date du 5 juin 2013 ).*

*Dérogations :*

*- Les groupements sportifs affiliés à une fédération sportive peuvent bénéficier de 10 dérogations annuelles, et proposer ainsi à la vente, dans le cadre de leur activité sportive et dans l’enceinte des stades et gymnases, des boissons de 3ème catégorie. Ces autorisations sont d’une durée de 48 heures maximum chacune. La demande doit être sollicitée trois mois à l’avance.*

*- Les organisateurs de manifestations à caractère agricole sont limités à 2 autorisations annuelles.*

*- Les organisateurs de manifestations à caractère touristique sont limités à 4 autorisations annuelles, au bénéfice des stations classées et des communes touristiques.*

**La déclaration préalable d’une vente au déballage**

Elle est à envoyer **par courrier avec AR ou à déposer au guichet contre récépissé** auprès de la Direction Sécurité et Tranquillité Publique – 2 rue Mégevand (entrée D) – 25034 BESANCON CEDEX.

Rappel du délai :

- 2 mois avant l’évènement sur le domaine public,

- 15 jours avant l’évènement sur le domaine privé.

*Formulaire Cerfa n° 13939\*01 à télécharger :* [*https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa\_13939.do*](https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa_13939.do)

# **5/ IMPACT SUR LA CIRCULATION ET LE STATIONNEMENT**

Stationnement à interdire : oui [ ]  non [ ]

Circulation à interdire : oui [ ]  non [ ]

Descriptif des rues concernées et l’emplacement des places de stationnement : Cliquez ici pour compléter

Perturbation du réseau GINKO à prévoir : oui [ ]  non [ ]

Lignes impactées : Indiquer les numéros des lignes et leur direction

Période : Indiquer les jours et horaires

Stationnement visiteurs - descriptif : Cliquez ici pour compléter

Stationnement exposants (dans le cas de vide-greniers) – descriptif : Cliquez ici pour compléter

Accès de véhicules dans le périmètre de sécurité : oui [ ]  non [ ]

Numéro(s) d’immatriculation : Cliquez ici pour compléter

*Les services municipaux ne pourront pas intervenir sur un domaine privé pour règlementer la circulation ou le stationnement ni pour procéder à la mise en fourrière des véhicules.*

**6/ SECURISATION DE L’EVENEMENT**

Personne responsable de la Sécurité lors de l’évènement :

|  |  |
| --- | --- |
| NOM Prénom | Cliquez ici pour compléter  |
| Fonction dans l’association | Cliquez ici pour compléter  |
| Téléphone portable | Cliquez ici pour compléter  |

Société de gardiennage : Préciser le nom de la société

Nombre d’agents sécurité : Cliquez ici pour compléter - Horaires de présence : Cliquez ici pour compléter

Poste de secours prévu : oui [ ]  non [ ]  - Nom et descriptif : Cliquez ici pour compléter

Présence de la Police municipale souhaitée : oui [ ]  non [ ]

Descriptif du dispositif de sécurisation des lieux envisagé : Cliquez ici pour compléter

Descriptif de structures installées sur site : Précisez - chapiteau, plancher, gradin, structures gonflable, ...

Préciser le mode d’ancrage / lestage au sol : Cliquer ici pour compléter

Assurance compagnie : Cliquez ici pour compléter

N° Contrat d’assurance : Cliquez ici pour compléter

*Joindre un plan de l’occupation du domaine public en matérialisant l’implantation des :*

* *stands, scène, etc.*
* *barrières,*
* *voitures bloquant des rues,*
* *poste de secours,*
* *accès public,*
* *accès secours,*
* *parking,*
* *tout autre élément utile.*