

DEMANDE DE PRESTATIONS COMMUNALES

**Toute demande est à déposer en Mairie
au plus tard 4 semaines avant la manifestation.**

Nom de la manifestation :

Dates de la manifestation :

Horaires :

Lieu :

Nom du demandeur :

Association - organisme :

Adresse :

.....

Mail :

Téléphone :

Nom du responsable sur le site :

Téléphone portable :

CONTACTS

MAIRIE DE LA BRESSE
12 Place du Champstel
88250 La Bresse
tél : 03 29 25 40 21
info@labresse.fr
relationsassociations@labresse.fr

Fêtes - Manifestations
06 70 55 95 28

Sports et loisirs - Domaine nordique
sportsetloisirs@labresse.fr

OFFICE DE TOURISME
COMMUNAUTAIRE DE LA BRESSE
2A rue des Proyes
88250 La Bresse
tél : 03 29 25 41 29
tourisme@labresse.fr

Ce dossier contient :

- p.1 Demande
- p.2 Obligations réglementaires
- p.3 Prestations communales
- p.4-5 Demande d'ouverture de buvette
- p.6 Procédures concernant les bals et soirées musicales
- p.7-8 Prestations Office de Tourisme et Loisirs
- p.9 Informations médias et postes de secours

N'imprimez que les feuilles qui vous sont utiles !

Demandes diverses et obligations réglementaires du demandeur

Organisation générale

Vous devez impérativement prendre contact avec le responsable technique des animations (au 06 70 55 95 28) pour :

- fixer un rendez-vous pour le dépôt et le retrait du matériel
- régler les éventuels problèmes techniques, notamment vos besoins en électricité
- fixer les conditions de mise en sécurité du matériel

Pour toute location de salle, une attestation d'assurance vous est demandée et un état des lieux doit être effectué à l'entrée et à la sortie de la salle.

La présence et l'aide des organisateurs sont indispensables dans ces étapes.

Merci également de fournir un descriptif et, en cas de location de salle, un plan précis d'aménagement de la salle.

Publicité

Il est rappelé que, conformément à la législation, il est interdit de poser des panneaux publicitaires en dehors des endroits prévus à cet effet.

Sur la commune de La Bresse, seul le panneau du Carrefour du Vieux Moulin est autorisé. Si vous souhaitez l'utiliser, adressez-vous aux STM qui vous fourniront le support et le mettront en place. Il vous appartient de créer le visuel sur ce support.

Cochez la case si vous souhaitez utiliser le panneau du rond-point du Vieux-Moulin (panneau fourni par la commune et visuel fourni par vos soins).

Circulation, stationnement

Si vous sollicitez des mesures, merci de produire un **descriptif** et un **plan détaillé**, précisant les moyens mis à disposition par les organisateurs de la manifestation.

Si un arrêté municipal a été pris, nous vous rappelons que vous devez toujours être en mesure de le présenter en cas de contrôle sur le site lors de la manifestation.

Cochez la case si vous sollicitez des mesures particulières de circulation ou de stationnement.

Présences officielles

Si vous souhaitez la présence officielle de Madame le Maire et/ou des adjoints, adressez une invitation aux personnes concernées au plus tôt en vue de la programmation des plannings.

Pour information, merci de préciser si des personnalités sont invitées :

.....

Postes de secours

Pour une demande de Poste de Secours, adressez votre demande à l'une des associations habilitées (liste en annexe page 9) au plus tard 8 semaines avant la date de la manifestation.

Buvette

Pour une demande d'ouverture de buvette, vous devez adresser un courrier à Madame le Maire (modèle en page 6). **Nous vous rappelons que vous devez toujours avoir l'autorisation d'ouverture de buvette sur le lieu de la manifestation.**

Bals de classe

Dans le cadre de l'organisation d'un bal de classe, veuillez à bien remplir les pages 12 et 13.

Mise à disposition de salle communale (dans la limite des moyens disponibles)

- Salle des Fêtes Salle du Champtel Espace Familles
- Halle des Congrès Salle de loisirs du CCS Cinéma Grand Écran
- Halle Patinoire Espace Gervais Poirot Autre (précisez)

Mise à disposition de matériel

(précisez les quantités, dans la limite des moyens disponibles)

Déchets

- Tables bois PVC
- Bancs bois PVC
- Chaises
- Baraques kermesse (structure bâchée de 3x3m)
- Tente « Buvette »
- Tentes « Festival » a.avec sans (chapiteau de 5x8 m)
- Tentes pliantes 3x4.5m a.avec sans
- Barrières de ville
- Grilles d'affichage
- Mâts, pavoisement
- Rubalise
- Estrades (éléments de : Lxlh :1,50x1,50x1m)
- Sonorisation portable (1 micro HF + 1 HP de 80W)
- Micros
- Pieds de micro
- Pupitre
- Podium protocolaire (Remise de Prix)
- Coupes (à retirer en Mairie)
- Défibrillateur (à retirer et à rendre en Mairie, service communication)
- Scène mobile (remorque)

Rappel : tous les déchets sont à trier (papier, verre, plastique, ordures ménagères) et à évacuer par vos soins.

Sacs poubelle (selon l'importance de la manifestation)

Pour les conteneurs de tri, il vous appartient de prendre contact avec la Communauté de Communes des Hautes Vosges, au moins 15 jours avant la manifestation. Tél : 03 29 27 16 79

Besoin en électricité :

Merci de fournir un plan précis d'aménagement électrique et d'installation de la manifestation.

Besoin en signalisation (ex: panneaux stationnement interdit, sens interdit...):

Remarques et précisions :

Le concours de La Bresse devra être rappelé sur vos supports de communication et durant l'événement par la mise en place de banderoles de la ville.

Demande d'ouverture de buvette

4

Association :

Adresse :

Téléphone : Portable :

Adresse mail :

À, le

Madame Le Maire,

Je soussigné(e)....., agissant au nom de l'Association
..... en qualité de....., ai l'honneur de solliciter
l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire de 1^{re} ou 3^e catégorie*, conformément à l'article L.48 du
Code des débits de boissons.

La manifestation (privée, publique ou sportive)* aura lieu à

le..... de heure(s) à..... heure(s)
à l'occasion de

Je vous prie de recevoir, Madame Le Maire, l'assurance de mes sentiments distingués.

Signature,

* Rayer les mentions inutiles

Reçu en Mairie le :

Information et conseils concernant la buvette

- Toute organisation de buvette (« débit de boisson temporaire ») doit faire l'objet d'une autorisation d'ouverture par le maire de la commune. Cette demande doit être adressée au plus tard 15 jours avant la manifestation.
- Les serveurs doivent pouvoir présenter à n'importe quel moment l'arrêté municipal autorisant la buvette.
- Une buvette ne peut vendre que des **boissons de groupes 1 et 2** (groupe 1 : boissons sans alcool, groupe 2 : bière, cidre, vins, à l'exclusion des vins de liqueur type Porto ou apéritifs à base de vin...).
- Les serveurs doivent veiller au respect des règles d'hygiène et au ramassage des bouteilles et gobelets.
- L'heure de fermeture est définie par l'arrêté autorisant la buvette (2h du matin au plus tard).

Prévention de l'alcoolisme

- Toute association doit contribuer à la prévention de l'alcoolisme.
- **Il est interdit de servir de l'alcool à un mineur, ou à une personne manifestement ivre.**
- Les mineurs de moins de 16 ans ne peuvent pas avoir accès à une buvette servant des boissons alcoolisées. Entre 16 et 18 ans, ils peuvent y avoir accès mais ne peuvent pas consommer des boissons alcoolisées.
- Les open-bars et autres dispositifs de distribution de boissons alcoolisées à volonté sont interdits.
- Les usagers ou clients doivent payer leurs consommations au fur et à mesure.
- Les serveurs doivent connaître cette réglementation.
- Le président de l'association est pénalement responsable si de l'alcool est servi à un mineur, ou si les horaires de fermeture n'ont pas été respectés. L'amende encourue peut aller, selon l'infraction, de 3 800 € à 7 600 €.

Procédure pour l'organisation de bals ou de soirées musicales

Toute demande d'autorisation d'organisation est à adresser à Madame le Maire sous forme impersonnelle, en y joignant la fiche d'information ci-dessous, comprenant les informations et pièces suivantes :

- Le nom de la société de sécurité retenue en précisant le nombre d'agents de sécurité présents sur le site. Elle doit assurer la sécurité dans la salle et aux abords de celle-ci et être opérationnelle après la fin de la manifestation, jusqu'à ce que les participants aient quitté le site.
- Pour les bals de classe, la présence d'au moins 12 adultes modérateurs (en précisant leur nom et avec leur émargement) durant la manifestation.
- Les statuts de l'association déclarée en Préfecture.
- Une attestation d'assurance couvrant les risques liés à l'utilisation des locaux et des environs immédiats (responsabilité civile).

Fiche d'information

Nom de la manifestation : Date :

Organisateur (nom, prénom, adresse, téléphone) :

Nom et adresse de la société de sécurité :

Nombre d'agents de sécurité prévus sur le site :

Présence des statuts de l'association

Présence de l'attestation d'assurance

Liste des adultes modérateurs présents lors de la soirée :

NOM, Prénom	Signature

NOM, Prénom	Signature

Domaine Nordique La Bresse - Lispach (ski de fond, biathlon, stade de saut à ski)

Cochez si vous souhaitez utiliser :

les pistes de ski de fond Date : Précisez les horaires :

Indiquez le nom des pistes souhaitées :

.....

.....

le stade de biathlon Date : Précisez les horaires :

le tremplin de saut à ski Date : Précisez les horaires : Si vous souhaitez le

damage du tremplin, cochez la case :
et précisez, pour cette prestation, vos souhaits de date et horaires :

le chalet d'accueil du saut

le chalet d'accueil/poste de secours de Lispach (accès réservé à l'organisation et limité à 2 personnes)

Pour connaître les conditions d'utilisation, les obligations réglementaires pour les organisateurs, les procédures particulières de mise à disposition de ces infrastructures sportives, contactez l'Office de Tourisme et Loisirs, service Sports et Loisirs.

Promotion / Commercialisation de la manifestation

L'Office de Tourisme et Loisirs dispose de moyens techniques et humains pour assurer la promotion et la commercialisation de votre manifestation selon vos besoins.

Cochez si vous souhaitez que l'Office de Tourisme et Loisirs vous aide dans :

la vente de la billetterie de votre manifestation. Taux de commissionnement : 10% TTC (5% TTC si restauration)

la diffusion du programme et flyer de la manifestation

la recherche d'hébergement : centralisation des demandes et proposition d'offres d'hébergement, voire de produits tout compris (hébergement, billetterie, restauration...). Taux de commission : 10% TTC (5% TTC si restauration)

Cochez ici si vous souhaitez communiquer le bilan et recevoir (si disponibles) des statistiques de l'Office de Tourisme et Loisirs

Pour les **manifestations d'intérêt interrégional, national ou international**, l'Office de Tourisme et Loisirs peut, après étude, s'associer en partenariat avec les organisateurs en apportant diverses prestations complémentaires : mise à disposition de personnel et de moyens pour assurer la promotion de la station sur le site.

Le formulaire ci-dessous, vous assure une présence sur le site internet de l'Office de Tourisme et Loisirs (www.labresse.net) rubrique « Animation » et, selon l'importance de la manifestation, sur le réseau régional touristique (SITLOR). La base de données SITLOR est utilisée sur les sites web de nombreux partenaires.

Nom et descriptif de la manifestation

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Site web de la manifestation :

Adresse mail à diffuser :

Téléphone à diffuser :

Lien Facebook :

Lien Twitter :

Accueil :

- tout public
- spécial enfant
- public adulte
- animaux acceptés

Tarifs pour les visiteurs :

- gratuit
- gratuit pour les moins de _____ ans
- adulte _____
- enfant _____

- abonné _____
- groupe _____
- prévente _____
- parking _____

Type - catégorie :

- Animation locale
- Fête identitaire lorraine
- Manifestation touristique (susceptible de déplacer en nombre des personnes d'autres régions)

Forme d'animation / manifestation :

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Brocante, vide-grenier, braderie, bourse | <input type="checkbox"/> Fête patronale | <input type="checkbox"/> Son & lumière, feu d'artifice, feu de la Saint-Jean... |
| <input type="checkbox"/> Conférence | <input type="checkbox"/> Fête religieuse | <input type="checkbox"/> Sortie nature, randonnée |
| <input type="checkbox"/> Défilé, cortège, parade, carnaval | <input type="checkbox"/> Foire, salon, marché | <input type="checkbox"/> Visite guidée |
| <input type="checkbox"/> Exposition | <input type="checkbox"/> Jeux de société, loto, concours | <input type="checkbox"/> Spectacle, représentation |
| <input type="checkbox"/> Festival | <input type="checkbox"/> Manifestation sportive | <input type="checkbox"/> Autres |
| | <input type="checkbox"/> Commémoration | |

Informations complémentaires :

- | | | | | |
|--|---------------------------------|--------------------------------------|---|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Artisanat | <input type="checkbox"/> Cinéma | <input type="checkbox"/> Gastronomie | <input type="checkbox"/> Musique | <input type="checkbox"/> Théâtre |
| <input type="checkbox"/> Arts graphiques | <input type="checkbox"/> Danse | <input type="checkbox"/> Littérature | <input type="checkbox"/> Nature, faune, flore | <input type="checkbox"/> Variété |

Photos : pour mettre en valeur votre manifestation, envoyez vos photos par mail à : tourisme@labresse.fr

Merci de préciser le crédit photo :

Vous pouvez également envoyer le programme détaillé de la manifestation (format pdf) à : tourisme@labresse.fr

Date : **Signature :**

Cachet :

Relations médias

Coordonnées actualisées au 6 mars 2023

Voici quelques coordonnées de médias que vous pouvez contacter, selon l'importance de la manifestation.

Presse régionale :

Vosges Matin (quotidien) : correspondante locale : Guy-Bernard Laurent; gb-laurent@orange.fr; 06 81 42 05 87

L'Echo des Vosges (hebdomadaire) : echodesvosges@gmail.com;

100% Vosges : redaction@centpourcent-vosges.fr

Causons-en : causonsenmagazine@yahoo.fr

Radios :

Résonance FM : 03 29 25 64 54 ; resonance-fm@wanadoo.fr

Cocktail FM : 03 29 63 24 24 ; contact@cocktailfm.com

France Bleu Lorraine : 03 83 19 54 88 ; redac.bleunancy@radiofrance.com

Radio Gué-Mozot : 03 29 62 40 40 ; contact@radioguemozot.eu

Magnum : redaction@magnumlaradio.com

Télévisions :

ViàVosges : 03 29 35 51 52 ; redaction@viavosges.tv

Sites internet :

lorraineaucoeur.com : pierre@lorraineaucoeur.com

mylorraine.com : contact@mylorraine.com

sortir-en-lorraine.info : contact@sortir-en-lorraine.info

remiremontinfo.fr : contact@remiremontinfo.fr

Pour Sortir (Vosges Matin web) : à remplir en ligne sur c.vosgesmatin.fr

Associations habilitées à tenir un poste de secours

Adressez votre demande à l'une des associations suivantes au plus tard 8 semaines avant la manifestation :

Association Départementale de Protection Civile des Vosges : 09 63 40 08 01 ; adpc88000@wanadoo.fr

Croix Rouge Française : 03 29 82 58 96 ; croix-rouge88@wanadoo.fr

Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme : 03 29 26 21 20 ; cd88ffss@orange.fr

Fédération des Secouristes Français Croix Blanche : 03 29 67 90 33 ; croixblanche88@wanadoo.fr

Union Départementale des Sapeurs-Pompiers des Vosges : 03 29 69 54 41 ; udsp.vosges@sdis88.fr

Centre Français de Secourisme des Vosges : 03 29 31 54 60 ; cfspc@wanadoo.fr

Association des Secouristes et Sauveteurs la Poste et France Telecom : 03 29 35 20 05 ; secouristeslpft@wanadoo.fr

Comité Départemental d'Etudes et de Sports Subaquatique des Vosges : 06 43 70 04 65 ; masson-paysage@orange.fr

Union Générale Sportive de l'Enseignement Libre des Vosges : 03 29 55 76 81 ; direction-stemarie@wanadoo.fr

Fédération Nationale des Métiers de la Natation et du Sport : 06 83 19 55 40 ; fnmns88@gmail.com

Union française des œuvres laïques d'éducation physique des Vosges : 09 29 33 71 15 ; ufolep@fol-88.com