



Cadre réservé à l'administration

Date de réception :

**PÔLE TRANQUILLITÉ PUBLIQUE  
COMMERCE ET RÉGLEMENTATION  
Service Réglementation et  
Activités Commerçantes**

Tél. : 03 87 68 26 12  
Fax : 03 87 55 51 18  
[reglementation@mairie-metz.fr](mailto:reglementation@mairie-metz.fr)

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE MANIFESTATION SUR LE DOMAINE PUBLIC DE LA VILLE DE METZ**

**DATE, NATURE ET LIEU DE LA MANIFESTATION :**

**Date :** .....

**Nature :** .....

**Lieu :** .....

Cette demande doit être transmise **8 semaines avant la date prévue de la manifestation**  
à l'adresse suivante :  
Ville de Metz – Cabinet du Maire  
1, place d'Armes – BP 21025 - 57036 METZ CEDEX 01

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA RETOURNE A L'ORGANISATEUR**

**1. PRESENTATION DE LA MANIFESTATION**

Nom de la manifestation : .....

Date(s) : .....Horaire(s) .....

Objet/Nature de la manifestation /Animations envisagées : .....

Date(s) et horaires(s) de montage des installations : .....

Dates(s) et horaire(s) de démontage des installations : .....

Site demandé \* : .....

1<sup>er</sup> souhait : .....

2<sup>ème</sup> souhait : .....

\* Le site proposé pourra être différent de celui demandé en fonction du planning d'occupation du domaine public et de la nature de la manifestation

## 2. ORGANISATEUR

Demandeur : .....

Titre ou qualité (Président, Responsable, Gérant,....) : .....

Association ou Société : .....

Statuts (joindre la copie) ou SIRET : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : Mobile : .....

Fax : .....

Email : .....

## 3. CONTACT SUR LE SITE

Nom de la personne responsable sur le site : .....

Titre ou qualité : .....

Mobile : Email : .....

## 4. OCCUPATION DU SITE

**Fournir impérativement le plan d'implantation de la manifestation mentionnant toutes les installations avec leurs dimensions et en précisant les structures qui seront accolées et ouvertes entre elles. Ce plan devra être à l'échelle.**

**Pour toute surface supérieure à 49 m2 et accueillant du public, l'organisateur devra impérativement prendre contact avec le service municipal Protection Civile et Prévention des Risques - 03 87 55 59 30, afin d'obtenir un arrêté d'autorisation d'ouverture au public. (En cas d'installation de votre propre matériel : compléter l'annexe 1)**

**Dans le cas d'une déambulation (défilé, cortège, procession), joindre l'itinéraire souhaité rue par rue.**

Pour les branchements électricité et/ou eau, merci de l'indiquer sur la page 4 (matériel).

## 5. BUVETTE TEMPORAIRE (VENTE)

- 1<sup>er</sup> Groupe (boissons sans alcool) : **AUCUNE AUTORISATION N'EST REQUISE**
- 3<sup>ème</sup> Groupe (boissons fermentées non distillées, à savoir : vin, bière, bière sans alcool, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1 à 3 degrés d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool) : **☒ oui ☒ non**

Dates et Horaires de vente : .....

## **6. RESTAURATION**

En ce qui concerne la vente de nourriture, respecter la réglementation relative à l'hygiène des aliments remis directement au consommateur (Arrêté du 9 mai 1995) et aux denrées d'origine animale et celles qui en contiennent (Arrêté du 21 décembre 2009), ainsi que le Code de la Santé Publique.

**En cas d'utilisation de barbecue, cocher le type : ☒ gaz ☒ électrique ☒ charbon de bois**

## **7. VENTE AU DEBALLAGE**

Toute vente au déballage doit faire l'objet d'une déclaration préalable en Mairie (formulaire à demander au Service de la Réglementation) à transmettre en Recommandé avec Accusé de Réception, accompagné d'un justificatif d'identité du déclarant, au service de la Réglementation, au plus tard 15 jours avant la manifestation.

Par ailleurs, un registre des vendeurs participant à cette vente au déballage devra être tenu, conformément à l'article 321-7 du Code Pénal. Ce registre doit être coté et paraphé par le commissaire de police ou, à défaut par le maire et tenu à disposition pendant toute la durée de la manifestation. Il est déposé au plus tard dans un délai de 8 jours à la Préfecture.

## **8. ASSURANCE**

**La transmission d'une attestation d'assurance sera à produire uniquement pour les grands évènements tels les manifestations sportives importantes (Marathon, La Messine, ...), ainsi que les brocantes, vide-greniers et fêtes de quartiers.**

## **9. RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR**

**L'organisateur demeure responsable de l'organisation générale de son animation. Il doit être en mesure d'assurer, par tout moyen, la sécurité de la manifestation, y compris pendant les périodes de montage et de démontage des installations (matériel).**

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Qualité et signature :

**NB : Tous les champs devront être complétés pour que la demande puisse être prise en compte.**

### **Mention cnil**

Les informations recueillies par le service de la Réglementation font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer les organisateurs des manifestations sur la Ville de Metz.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services de la Ville de Metz, de la Trésorerie Municipale.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à :

Hôtel de Ville de Metz

A l'attention du CIL, Administration Générale

1, place d'Armes – 57036 METZ Cedex 1

Téléphone : 0 800 891 891

Adresse de messagerie : [cil@mairie-metz.fr](mailto:cil@mairie-metz.fr)



Service du Cabinet du Maire

Prêt de matériel

Tél. : 03 87 55 51 16 ou 03 87 55 52 39

Fax. : 03 87 55 50 61

Email : akeib@mairie-metz.fr  
cglogowski@mairie-metz.fr

Le matériel est-il : (rayer les mentions inutiles) *		
Livré	Livré et installé	Emporté
<b>Lieu de livraison :</b>		

**Un plan d'implantation et une attestation d'assurance couvrant la valeur du matériel mis à disposition (extension de biens confiés) devront obligatoirement être joints au formulaire**

MATERIEL	Quantité	Nombre de m2	Hauteur
Table			
Banc			
Chaise			
Stand brasserie 3mX3m			
Stand montage rapide 3mX3m			
Tente 5mX5m			
Barrière			
Grille d'exposition			
Podium (préciser nombre de m2 + hauteur) *			
Praticable (préciser nombre de m2 + hauteur) *			
Plancher de bal (préciser nombre de m2) *			
Remorque podium 10m <sup>2</sup>			
Remorque podium 15m <sup>2</sup>			
Sonorisation uniquement pour discours			
Camion-scène			
Projecteur : scène <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non éclairage sur pied <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
Branchement électrique <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>Puissance =</b>		
Branchement eau <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			

\* à compléter impérativement

## ANNEXE 1

### INSTALLATION DE TENTES, CHAPITEAUX, STANDS, BARNUMS,...

En cas d'installation de votre propre matériel (chapiteaux, tentes, stands, barnums,...), vous devez impérativement compléter ce formulaire et l'accompagner des documents ci-dessous cités :

Nombre et type de structures : .....

.....

Dimensions de chaque installation : .....

.....

Nature de l'activité envisagée sous la ou les structures :

.....

.....

Effectif total du public attendu : .....

#### Documents à joindre à l'annexe :

- Plan coté d'aménagement de chaque structure, indiquant notamment les sorties et la largeur des sorties et l'implantation du mobilier et des sièges,

- Extrait du registre de sécurité,

- Rapport de vérification par un organisme de vérification technique CTS.

La manifestation occasionnera l'installation de stands/tentes/chapiteaux accolés et ouverts entre eux ou non, dont la surface est supérieure à 49 m<sup>2</sup> et accueillant du public :

OUI

NON

Si oui, prendre impérativement contact avec le service municipal Protection Civile et Prévention des Risques - 03 87 55 59 30, afin d'obtenir un arrêté d'autorisation d'ouverture au public.

#### Documents à fournir ultérieurement (à remettre obligatoirement lors du passage de la Commission de Sécurité) :

- Attestation de bon montage et de liaisonnement au sol,

- Rapport de vérification des installations électriques effectué par un organisme de contrôle agréé en prévention.

## ANNEXE 2

### MANIFESTATIONS SPORTIVES

**Les manifestations sportives doivent également faire l'objet d'une demande en Préfecture (Bureau de la Circulation Routière) dans les cas suivants :**

#### Manifestations sportives non motorisées :

**Soumises à déclaration** : manifestations qui se déroulent dans le respect du Code de la Route et qui n'imposent à leurs participants qu'un ou plusieurs points de contrôle, à l'exclusion d'un horaire fixé à l'avance et de tout classement. Elles prévoient, en outre, la circulation groupée, en un point déterminé de la voie publique ou de ses dépendances, de plus de 75 piétons, de plus de 50 cyclistes ou autres véhicules ou engins non motorisés et de plus de 25 chevaux ou autres animaux.

*Date limite du dépôt du dossier* : **1 mois minimum**

**Soumises à autorisation** : épreuves, courses ou compétitions comportant un chronométrage.

*Date limite du dépôt du dossier* : **2 mois** ou **3 mois** si la manifestation se déroule dans le cadre de plusieurs départements.

Si la manifestation concerne vingt départements ou plus, le dossier est également adressé au Ministre de l'Intérieur qui délivrera l'autorisation.

#### Concentrations sportives motorisées :

**Soumises à déclaration** : rassemblements de véhicules terrestres à moteur comptant **moins de 200 véhicules automobiles ou moins de 400 véhicules à moteur de deux à quatre roues (motos ou quads), y compris les véhicules d'accompagnement**. Les concentrations se déroulent sur la voie publique dans le respect du Code de la Route et imposent aux participants un ou plusieurs points de rassemblement ou de passage et sont dépourvues de tout classement.

*Date limite du dépôt du dossier* : **2 mois**

**Soumises à autorisation** : concentrations de véhicules répondant aux mêmes critères mais comptant **plus de 200 véhicules automobiles ou plus de 400 véhicules à moteur de deux à quatre roues (motos ou quads), y compris les véhicules d'accompagnement**. *Date limite du dépôt du dossier* : **3 mois**

#### Manifestations sportives motorisées :

**Soumises à autorisation** : rassemblements de véhicules terrestres à moteur et d'un ou plusieurs pilotes ou pratiquants visant à présenter, de façon organisée pour les spectateurs, un sport mécanique sous ses différentes formes. Les manifestations se déroulent sur des circuits, terrains ou parcours.

Si la concentration ou la manifestation se déroule sur moins de vingt départements, la demande d'autorisation est adressée simultanément au Préfet de chacun des départements traversés. Si elle se déroule sur vingt départements ou plus, elle est adressée en même temps au Ministre de l'Intérieur.

*Date limite du dépôt du dossier* : **3 mois ou 2 mois** si la manifestation a lieu sur un circuit homologué.

**Homologations de circuits** : tout circuit sur lequel se déroule des compétitions, essais ou entraînements à la compétition et démonstrations doit faire l'objet d'une homologation préalable. Toute modification dans le tracé du circuit doit faire l'objet d'une nouvelle homologation. *Date limite du dépôt du dossier* : **3 mois** avant la date d'utilisation du circuit ou, en cas de renouvellement, avant la date de péremption de l'homologation en vigueur.

Possibilité de déroger à l'obligation d'immatriculation pour les véhicules de rallye sur les parcours de liaison (pas de dérogation pour les motos).

**Les formulaires correspondant à ces demandes sont téléchargeables sur le site internet de la Préfecture de la Moselle : [www.moselle.pref.gouv.fr](http://www.moselle.pref.gouv.fr)**