

MÉMENTO - PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Dans le cas où votre association serait porteuse du projet, il est impératif d'engager par vous-même les démarches administratives pour déclarer et organiser un événement sur le domaine public à Vitry-sur-Seine, auprès des différents services de la mairie, et présentées ci-dessous.

EN CAS D'ÉVÉNEMENT EXTÉRIEUR

Pour la sûreté et la sécurité :

Il vous faut remplir la “*Fiche de sûreté et de sécurité de la manifestation*” **minimum 1 mois avant l'événement** avec :

- un plan d'installation des lieux [du type vue google maps ou schéma de l'espace]
- y placer les structures [barnums, stands, barrières, chapiteaux, etc] et légende

Puis envoyer cette fiche à l'adresse suivante : pref-manifestations@val-de-marne.gouv.fr

Ne pas oublier de mettre en copie les adresses suivantes :

COMMISSARIAT	VILLE
Monsieur Ludovic Giral, COMMISSAIRE CENTRAL ludovic.giral@interieur.gouv.fr + jean-michel.wolanski@interieur.gouv.fr mickael.courtel@interieur.gouv.fr christian.garcia@interieur.gouv.fr benoit.ferrari@interieur.gouv.fr olivier.forabosco@interieur.gouv.fr mathias.binne@interieur.gouv.fr	<u>Service Voirie</u> danielle.edwards@mairie-vitry94.fr commission.manifestations@mairie-vitry94.fr <u>Service Vie Associative</u> mva@mairie-vitry94.fr

Pour la ville de Vitry et le service de la voirie :

Il vous faut remplir la fiche voirie “*Demande d’organisation d’une manifestation / d’un événement ponctuel sur le domaine public*” **minimum 1 mois avant l’événement** et l’envoyer à : accueil.voirie@mairie-vitry94.fr

Ne pas oublier de mettre en copie les adresses suivantes :

michael.matheron@mairie-vitry94.fr

florence.mantelet@mairie-vitry94.fr

Ne pas oublier de préciser que vous avez besoin de barrières le cas échéant.

Pour un événement au sein d’un espace vert ou nécessitant du matériel des espaces verts à Vitry :

Si votre événement prend place à l’extérieur dans des espaces verts et/ou nécessite des équipements propres aux espaces verts, veuillez contacter : Service Espaces Verts.

Tél. : 01 43 91 60 70 / regie.entretien.espaces.verts@mairie-vitry94.fr

POUR UN ÉVÉNEMENT EN INTÉRIEUR

Pour un événement se tenant ponctuellement dans une salle administrée par la municipalité :

Il vous faut remplir la fiche “*Demande de salle*” et la transmettre à un agent de la Maison de la Vie Associative (mva@mairie-vitry94.fr) **minimum 15 jours avant l’événement.**

Dans le cas où votre événement en intérieur serait ouvert au grand public, merci de procéder comme pour les événements en extérieur, en remplissant et transmettant votre “*Fiche de sûreté et de sécurité de la manifestation*” [cf **Pour un événement en extérieur**].

PRÉCAUTIONS À PRENDRE

Pour la logistique :

En cas de demande de matériel, il vous faut effectuer :

- une demande par mail au service logistique événementiel de la ville de Vitry à l'adresse service.logistique.evenementiel@mairie-vitry94.fr
- [si possible] une demande par courrier postal (interne) au service logistique également

Ne pas oublier de préciser les horaires de début (arrivée) et de fin (départ), en comptant le temps d'installation et de d'évacuation du lieu de l'événement par les agents.

Ne pas oublier le besoin en électricité et la puissance nécessaire le cas échéant au 01.46.82.80.61

Pour la restauration et la gestion des déchets :

Il vous faut envoyer un mail au service prestation et restauration et unité de réception à l'adresse: prestations.restauration@mairie-vitry94.fr

En cas de besoin de glaçons, il vous faudra les chercher au gardiennage à l'accueil bas de la Mairie de Vitry.

ATTENTION :

- N'oubliez pas de vérifier avec votre assurance si vous êtes couvert pour l'organisation de l'évènement.
- Le jour J, veuillez vous munir des autorisations (délivrées par la ville) nécessaires en cas de contrôle.