



## DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT EXCEPTIONNEL

[\(document à retourner à la Mairie de Vittel - vie.associative@ville-vittel.fr\)](mailto:vie.associative@ville-vittel.fr)

idéalement 3 mois avant la date de la manifestation

**DESIGNATION DU DEMANDEUR :** \_\_\_\_\_

**REFERENT DE LA MANIFESTATION :**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

**NOM de la MANIFESTATION :** \_\_\_\_\_

**DATE de la MANIFESTATION :** du \_\_ / \_\_ / \_\_ au \_\_ / \_\_ / \_\_

Nouvelle manifestation

Manifestation annuelle

*Attention : en cas de nouvelle manifestation ou d'évolution(s) importantes concernant une manifestation existante, l'accord de l'adjoint de tutelle est obligatoire*

**Nombre de participants attendus :**

**Nombre prévisionnel de spectateurs :**

**DESCRIPTION SOMMAIRE de la MANIFESTATION :**

*pour les manifestations sportives, compléter l'annexe 1*

# CARACTERISTIQUES

(cocher et remplir la case correspondante)

**Durée de la manifestation :**

jour(s)

**Nombre de participants attendus :**

**Nombre prévisionnel de spectateurs :**

**Aides matérielles, logistiques et humaines demandées à la Ville :**

(à compléter par une annexe, si les besoins sont multiples)

**\* Bâtiments municipaux**

Salon d'honneur de la mairie

Salon des mariages de la mairie

Salle du Moulin

Salles de réunion de la maison des Associations

Bâtiments sportifs (gymnase, CPO, piscines, stade...)

Espace Alhambra

Palais des congrès (pour toute demande, contacter au préalable le palais des congrès)

Autres :


**\* Moyens humains**

Mise en place du dispositif de sécurité

Mise en place et surveillance de point de filtrage et nombre

Mise en place de déviation routière

Mise à l'arrêt de jet d'eau de bassin - lieux

Mise à disposition de chauffeur (VL, PL, manitou, nacelle)

Mise en place de panneaux d'entrée de ville

Autres :


**\* Matériels (indiquer le nombre souhaité)**

Tables

Chaises

Barrières vauban

Armoire électrique

Citerne eau

Chalet de 3m

Chalet de 4m

Tonnelles 3x3

Fourgon

Manitou

Nacelle

Grille caddie

Sono

Sono de ville

Banderoles / bache

Autres :


**\* Occupation du domaine public** (détail nécessaire pour élaborer les arrêtés municipaux correspondants)

Demande de fermeture de rue(s)\*

Demande de parking(s)\*

Demande d'ouverture de buvette


**\*si oui, se reporter à l'annexe 2**

**ATTENTION : il vous appartient de procéder à la gestion de vos déchets (contact Communauté de Communes)**

# LES RETOMBÉES ECONOMIQUES - MEDIATIQUES - PROMOTIONNELLES

**Impact économique attendu** (hébergement - restauration - autres dépenses dans le commerce local) :

Détails :

## **Communication et couverture médiatique prévues :**

Un intérêt tout particulier sera apporté sur les moyens de communication et de la mise en valeur de l'image de la Ville de Vittel. Un plan des moyens de communication devra être fourni. Ce plan pourra faire apparaître le détail des supports de communication et l'emplacement des banderoles Ville de Vittel sur le site de la manifestation. Des photographies de la mise en oeuvre de la communication seront à fournir avec les comptes arrêtés de la manifestation.

Description :

## **Autres impacts attendus ou espérés par l'organisation de la manifestation :**

Description :

**BUDGET PREVISIONNEL DE LA MANIFESTATION ENVISAGÉE :**

DEPENSES		RECETTES	
Poste	Montant	Poste	Montant
		<b>Subventions</b>	
		Etat	
		Région	
		Département	
		Ville de Vittel	
		autres :	
		<b>Total subventions</b>	
		Frais d'engagement	
		Recettes buvette	
		Entrées du public	
		Partenaires (à préciser)	
		Autres recettes : (à préciser)	
		<b>S/Total</b>	
<b>TOTAL DEPENSES</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	

**Montant de l'aide financière souhaitée :**

Je(nous) soussigné(s), \_\_\_\_\_, responsable(s) de l'organisation et  
Président du club \_\_\_\_\_, je(nous) m'engage(ons) à fournir le bilan définitif de la manifestation,  
ainsi que toutes les pièces justificatives afférentes aux dépenses réalisées, sur simple demande de la Ville de Vittel.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le responsable de l'organisation,

Le Président,

**DOCUMENT A COMPLETER ET A RETOURNER A L'ISSUE DE LA MANIFESTATION, (au plus tard J+60)**

NOM ORGANISATEUR \_\_\_\_\_

NOM DE LA MANIFESTATION \_\_\_\_\_

DATE(S) DE LA MANIFESTATION \_\_\_\_\_

**BILAN FINANCIER DE CETTE MANIFESTATION**

DEPENSES		RECETTES	
Poste	Montant	Poste	Montant
		<b>Subventions</b>	
		Etat	
		Région	
		Département	
		Ville de Vittel	
		<b>Total subventions</b>	
		Frais d'engagement	
		Recettes buvette	
		Entrées du public	
		Partenaires (à préciser)	
		Autres (à préciser)	
		<b>Total</b>	
<b>TOTAL DEPENSES</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	

**PIECES A JOINDRE :**

- 1 - Les comptes arrêtés avec les justificatifs des dépenses
- 2 - les courriers attestant les éventuels accompagnements des financeurs publics et privés

Fait à Vittel, le \_\_\_\_\_

Le Président \_\_\_\_\_

Signature

## DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT EXCEPTIONNEL

### DOCUMENTS A PRODUIRE

- En cas de tenue d'une buvette, une demande d'autorisation doit être sollicitée auprès de Monsieur le Maire  
Formulaire à retrouver sur le lien : <https://www.ville-vittel.fr/fr/accompagnement-municipal-1.html>

**S'il s'agit d'une première demande ou si des modifications concernant votre association sont intervenues au cours des douze derniers mois, merci de transmettre :**

- Les statuts signés et accompagnés du récépissé de dépôt auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP)  
(sauf si ces documents ont déjà été transmis lors d'une demande de subvention de fonctionnement pour l'année en cours)
- La composition du conseil d'administration (sauf si ces documents ont déjà été transmis lors d'une demande de subvention de fonctionnement pour l'année en cours)

**et si l'association ne perçoit pas de subvention de fonctionnement par la ville de Vittel :**

- La copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale  
(sauf si ces documents ont déjà été transmis lors d'une demande de subvention de fonctionnement pour l'année en cours)
- Le compte de résultat et le bilan du dernier exercice clos  
(sauf si ces documents ont déjà été transmis lors d'une demande de subvention de fonctionnement pour l'année en cours)
- Attention :** pour les associations qui perçoivent une subvention annuelle supérieure ou égale à 23 000 €, produire les comptes financiers du dernier exercice clos (bilan, compte de résultat, annexe) établis conformément aux règles édictées par le plan comptable général en vigueur et certifiés par un professionnel de la comptabilité)*
- Le budget prévisionnel pour l'année en cours  
(sauf si ces documents ont déjà été transmis lors d'une demande de subvention de fonctionnement pour l'année en cours)
- Un RIB au format BIC/IBAN au nom de l'association

#### DOSSIER A RETOURNER DUMENT COMPLETE A L'ADRESSE SUIVANTE

MAIRIE de VITTEL  
comité technique des manifestations  
38 Place de la Marne  
88 800 VITTEL

[Courriel : via.associative@ville-vittel.fr](mailto:via.associative@ville-vittel.fr)

#### RAPPEL DE LA PROCEDURE DE VALIDATION POUR UN ACCOMPAGNEMENT EXCEPTIONNEL DE LA VILLE DE VITTEL

- 1<sup>ère</sup> étape 1<sup>ère</sup> prise de contact avec la direction de l'action culturelle ou des sports pour les manifestations respectivement culturelles et sportives pour une étude de faisabilité
- 2<sup>ème</sup> étape Si avis favorable, compléter le dossier de demande de subvention ou d'accompagnement exceptionnel
- 3<sup>ème</sup> étape Instruction du dossier par le comité technique des manifestations
- 4<sup>ème</sup> étape La décision définitive de la ville de Vittel précisant le niveau d'aide directe et indirecte fera l'objet d'un courrier officiel

# ANNEXE 1 MANIFESTATION SPORTIVE

## CARACTERISTIQUES

(cocher ou/et remplir la case correspondante)

**TYPE DE MANIFESTATION** (cocher la case correspondante) :

**Type 1** : manifestation annuelle, à l'initiative du club, s'adressant au grand public

**Type 2** : manifestation annuelle à l'initiative du club, s'adressant aux licenciés de la discipline

**Type 3** : manifestation occasionnelle et officielle sous l'égide des instances fédérales  
(joindre le protocole d'organisation et le cahier des charges)

**Type 4** : manifestation occasionnelle autre (à préciser) :

**Niveau de pratique des compétiteurs** :

International

National

Inter-régional

Régional

Local

***Pour les manifestations sportives internationales et nationales, produire  
une attestation de la Fédération indiquant que la manifestation est inscrite au calendrier fédéral***

# ANNEXE 2

## DECLARATION DE MANIFESTATION SUR LA VOIE PUBLIQUE

(ART L211-1 à L211-4 DU CODE DE SECURITE INTERIEURE)

Nom, adresse, E-mail et téléphone de l'association ou du collectif

Intitulé et adresse :

Mail :

Téléphone :

Nom, adresse, E-mail et téléphone de son représentant légal

Prénom-Nom et adresse :

Mail :

Téléphone :

A Vittel, le (date)

Monsieur le Maire de Vittel,

Je vous informe que l'association (ou le collectif) que je représente souhaite organiser (préciser le type d'événement),

sous l'appellation (indiquer le nom de l'événement) :

• Le (date ou du ... au ...inclus)

• A (lieu(x))

Le bon déroulement de la manifestation requiert une occupation temporaire du domaine public par l'association (ou le collectif) et la mise en place d'un dispositif de sécurité\* par et sous la responsabilité de l'association (ou du collectif) ou avec le concours des services municipaux :

• Le (date ou du ... au ...inclus)

Heure de début : (préciser l'heure)

Heure de fin : (préciser l'heure)

• A l'endroit suivant (ou aux endroits suivants) :

Rue(s) : préciser

Pplace(s) : préciser

Abords du (des) bâtiment(s) public(s) : préciser

• Description du dispositif de sécurité : préciser les moyens (humain, matériel) et élaborer un plan de situation avec indication des moyens mis en œuvre.

J'estime le nombre maximum de personnes susceptibles d'être rassemblées au même endroit au même moment à : (indiquer le nombre)

personnes

Vous trouverez ci-joint, la liste des personnes mandatées pour assurer la bonne organisation de l'événement, avec leurs nom, prénom, domicile et moyens de contact.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile,

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'assurance ma considération distinguée.

Pour l'association (ou le collectif), le(a) Président(e) (nom, prénom et signature)



Les responsables de l'organisation,

Nom, prénom, adresse, numéro de téléphone du 1<sup>er</sup> organisateur de l'événement  
faisant élection de domicile dans le département où a lieu la manifestation :

Prénom-Nom et adresse :

E-Mail :

Téléphone :

Nom, prénom, adresse, numéro de téléphone d'un 2<sup>ème</sup> organisateur de l'événement  
faisant élection de domicile dans le département où a lieu la manifestation :

Prénom-Nom et adresse :

E-Mail :

Téléphone :

Nom, prénom, adresse, numéro de téléphone d'un 3<sup>ème</sup> organisateur de l'événement  
faisant élection de domicile dans le département où a lieu la manifestation :

Prénom-Nom et adresse :

E-Mail :

Téléphone :

Signature 1<sup>er</sup> organisateur

Signature 2<sup>ème</sup> organisateur

Signature 3<sup>ème</sup> organisateur

# DECISION VILLE DE VITTEL ACCOMPAGNEMENT EXCEPTIONNEL

**NOM de la MANIFESTATION :** \_\_\_\_\_

**DATE de la MANIFESTATION :** du \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ au \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**DECISION CONCERNANT L'ORGANISATION DE LA MANIFESTATION :**       FAVORABLE       DEFAVORABLE

**DETAIL DE L'ACCOMPAGNEMENT :**

**FINANCIER :**  €

**LOGISTIQUE :**

**TECHNIQUE :**

**HUMAIN :**

le .....

visa DGS	Visa de l'adjoint référent	Visa de l'adjoint aux finances	Visa de la conseillère déléguée aux ressources humaines