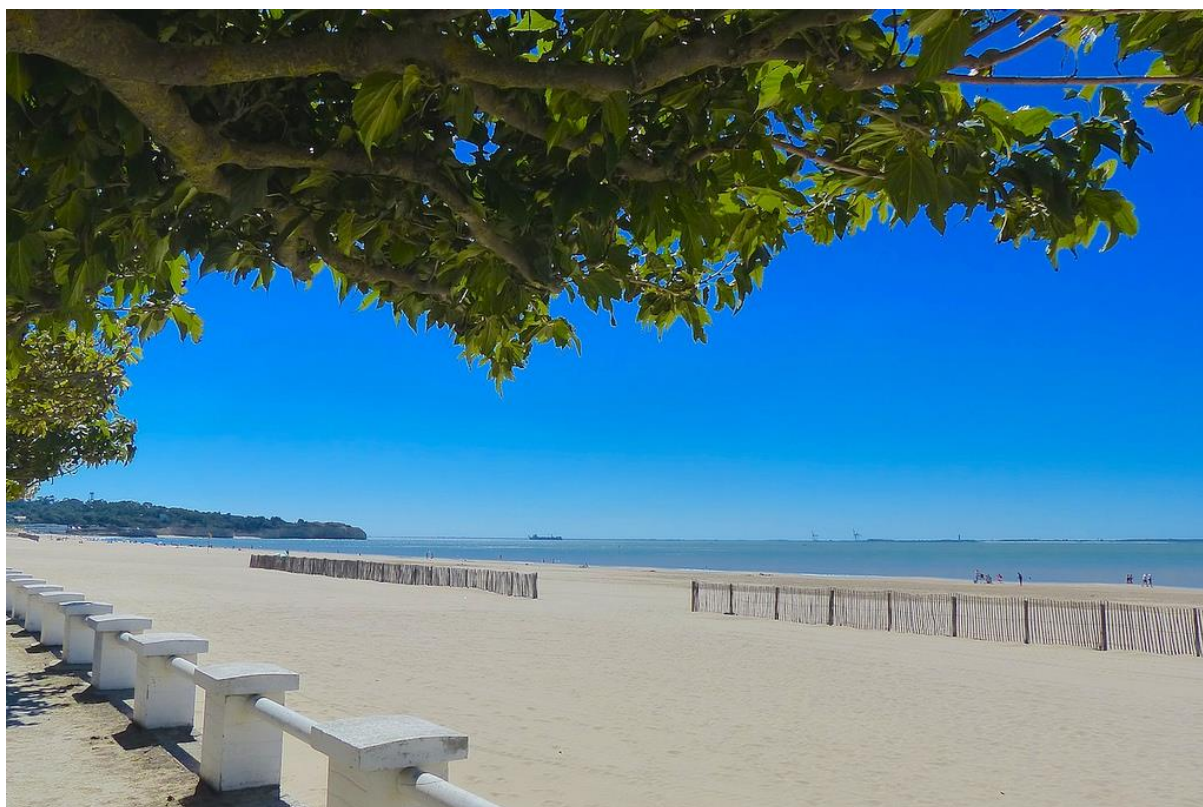




# **GUIDE GÉNÉRAL POUR LA MISE EN PLACE DE MANIFESTATIONS**



# SOMMAIRE

## 1) La procédure

1.A) Premier contact.....	2
1.B) Déclaration de manifestation.....	2
1.C) Prestations apportées par la ville .....	3

## 2) Planning des démarches

2.A) Avant la manifestation.....	5
2.B) Pendant la manifestation.....	6
2.C) Schéma récapitulatif .....	6
2.D) Après la manifestation. ....	6

## 3) Démarches réglementaires et obligatoires

3.A) Utilisation et occupation du domaine public .....	7
3.B) Communication et diffusion de l'événement. ....	7
3.C) Secours à la personne/ Secours incendie/Sûreté .....	7
3.D) Dispositif de sécurité et service d'ordre .....	9
3.E) Assurances et responsabilités.....	9
3.F) Buvette et restauration occasionnelle .....	10
3.G) Gestion des déchets.....	11
3.H) Droits d'auteur.....	11
3.I) La place des bénévoles .....	11

## 4) Manifestations particulières

4.A) Manifestation dans la forêt de Suzac.....	12
4.B) Manifestation sur le Domaine Public Maritime .....	12
4.C) Brocantes et braderies .....	12
4.D) Epreuves sportives.....	13

# 1) LA PROCÉDURE

## A) DÉCLARATION DE MANIFESTATION

Si vous souhaitez organiser une manifestation, qu'elle soit de moins ou de plus de 5000 personnes, il convient de faire une déclaration sur notre site internet au **minimum 5 mois avant sa date prévisionnelle**.

Que votre manifestation soit culturelle, sportive, vide grenier, fêtes diverses, sociale ou humanitaire, votre interlocuteur sera en premier lieu le service Culture et Animations

### Comment se la procurer ?

Le formulaire de déclaration de manifestation est disponible sur le site internet de la Ville :

<https://www.saintgeorgesdedidonne.fr/jorganise-une-manifestation/>

Vous pouvez le remplir directement en ligne.

### Quand la déposer ?

5 mois avant la date prévisionnelle. Ce délai est indispensable pour informer et solliciter le concours des différents services de la Ville et pour organiser, le cas échéant, les réunions préparatoires (technique, de sécurité).

### Que remplir ?

Le formulaire doit être rempli obligatoirement pour chaque manifestation.

Selon vos besoins, les fiches suivantes sont à remplir en ligne pour compléter votre dossier :

- Réservation de salles municipales
- Besoin en matériels
- Demande de débit de boissons temporaire
- Déclaration préalable d'une vente au déballage
- Demande d'occupation du domaine public

### Et après ?

Un accusé de réception de votre dossier complet vous sera adressé sous 15 jours par e-mail.

La Ville de Saint-Georges de Didonne s'engage à vous répondre dans un délai de 2 mois par mail ou courrier si nécessaire à compter de l'accusé de réception du dossier complet.

Une fois les éléments du dossier validés par l'ensemble des services, une attestation d'assurance devra être obligatoirement transmise. Celle-ci doit impérativement couvrir l'ensemble des risques liés à la manifestation: spectateurs, bénévoles et artistes, matériels de location et/ou mis à disposition, lieux occupés temporairement et activités à risques.

## B) PRESTATIONS APPORTÉES PAR LA VILLE

### • Les salles municipales

La ville de Saint-Georges de Didonne met à votre disposition diverses salles pour le bon déroulement de votre manifestation, fermeture maximale à 2h00 du matin.

RELAIS DE LA CÔTE DE BEAUTE	CAPACITE	COMPLEXE COLETTE BESSON	CAPACITE
Salle Panoramique nue	204	Gymnase nu	800
Salle Panoramique équipée	120	Gymnase équipé	500
Salle Bleue	276	Salle Polyvalente	60
Salle de Réunion nue	116	Salle Polyvalente équipée	40
Salle de Réunion équipée	60	<b>ESPACE MAGGY MARTEL</b>	<b>CAPACITE</b>
Galerie d'Art nue	245	Salle d'exposition nue	12
Galerie d'Art équipée	120	Salle d'exposition équipée	06

La Municipalité se réserve le droit de réquisitionner les salles en cas de force majeure ou d'impératif.

Les tarifs sont votés chaque année en Conseil Municipal et sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://www.saintgeorgesdedidonne.fr/reserver-une-salle/>

### • Les gratuités

Chaque association Saint-georgeaise ou patriotique a droit à la gratuité de la salle pour l'organisation de son Assemblée Générale.

### • Le matériel

Vous trouverez le détail du matériel disponible en suivant le lien ci-dessous :

[Liste du matériel communal 2024](#)

Le matériel sera livré sur le lieu de la manifestation.

À l'issue de la manifestation, afin de faciliter le travail des agents pour les reprises de matériels, ceux-ci doivent être rangés/stockés de la même manière qu'à la livraison et dans le même état.

Les salles mises à disposition devront être rangées et dans le même état de propreté.

## 2) PLANNING DES DÉMARCHES

### A) AVANT LA MANIFESTATION

#### Au minimum 5 mois :

Il vous est demandé de nous envoyer :

- Déclaration de manifestation
- Déclaration d'occupation du Domaine Public (si besoin)
- Demande de prêt de salle (si besoin)
- Demande de prêt de matériel (si besoin)
- Demande de débit de boissons temporaire (si besoin)
- Déclaration préalable d'une vente au déballage (si besoin)

Vous trouverez ces documents à l'adresse suivante :

<https://www.saintgeorgesdedidonne.fr/organiser-un-evenement-3/>

Par la suite, la ville vous transmettra :

Sous 15 jours :

- Un accusé de réception de votre dossier

A 1 mois :

- La convention de mise à disposition de salle **à renvoyer signée** OU l'arrêté municipal d'occupation du domaine public.
- Arrêté de débit de boissons temporaire (si besoin)
- Déclaration préalable d'une vente au déballage signée (si besoin)
- Une copie du formulaire de déclaration simplifié de la Sous-Préfecture rempli par les services de la ville.

**Assurez-vous que votre contrat d'assurance couvre bien la manifestation ; si besoin demandez un avenant (Nous transmettre l'attestation).**

#### Au minimum 1 mois :

Nous faire parvenir les affiches de votre événement ainsi que les dates, le lieu et l'heure de celui-ci afin que nous relayions votre manifestation par l'intermédiaire de nos différents supports de communication : (sous réserve de la réception des fichiers dans les temps et sous réserve de place disponible).

- 3 panneaux d'affichage lumineux LED, application Pocket.
- Nous envoyer vos fichiers en PDF ou JPG en respectant la [charte graphique de la ville](#).
- Site internet de la ville.

**Au minimum 7 jours :** Affichage de l'arrêté d'occupation de la voie publique par les services de la ville une semaine avant la manifestation.

**72 heures :** Pose du fléchage routier suivant les modalités réglementaires si besoin, par l'organisateur de la manifestation.

À la fin de la manifestation, retrait du fléchage.



## B) PENDANT LA MANIFESTATION

- Respecter les arrêtés municipaux : règles de sécurité, d'hygiène, respect de la capacité légale d'accueil de la salle, respect des règles de surveillance...
- Respecter l'heure de fermeture du débit de boissons temporaire ainsi que les règles d'hygiène alimentaire dans le cas d'une restauration.
- Respecter le cadre réglementaire du temps de travail.
- En cas d'incident (troubles à l'ordre public, bagarres...), appeler directement la Police Nationale en composant le 17.

## C) SCHÉMA RÉCAPITULATIF DE LA PROCÉDURE

5 MOIS AVANT

Connectez-vous à notre site internet:

[www.saintgeorgesdedidonne.fr](http://www.saintgeorgesdedidonne.fr)

Remplir le formulaire en ligne.

[Cliquez ici](#)

- Déclaration de manifestation
- Demande d'occupation du Domaine Public (si besoin)
- Demande d'occupation du Domaine Public Maritime (si besoin)
- Réservation de salles municipales (si besoin)
- Besoin en matériels (si besoin)
- Demande de débit de boissons temporaire (si besoin)
- Déclaration préalable d'une vente au déballage (si besoin)

Si le service valide votre manifestation, vous recevrez les documents suivants:

Sous quinze jours :

- Accusé de réception de votre dossier

Sous un mois :

- Convention officielle de mise à disposition de salle à **renvoyer signée** OU l'arrêté municipal d'occupation du domaine public.
- Formulaire de déclaration simplifié rempli
- Arrêté de débit de boissons temporaire (si besoin)
- Déclaration préalable d'une vente au déballage signée (si besoin)

Vous devrez également nous transmettre un **certificat d'assurance**.

1 MOIS AVANT

Faire parvenir au service Culture et Animations :

- Les affiches pour la **communication** de votre manifestation.

7 JOURS AVANT

Affichage de l'arrêté par nos services.

## D) APRÈS LA MANIFESTATION

- Remettre les clés à la mairie sous 24h.
- Enlever le fléchage routier sous 48h.

# 3) DÉMARCHES RÉGLEMENTAIRES ET OBLIGATOIRES

## A) OCCUPATION ET UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC

Si votre manifestation se déroule sur le domaine public, vous devez :

- Informer le service référent, à l'aide du dossier de déclaration de manifestation, qui reprend les principaux éléments.
- L'arrêté devra être affiché au moins une semaine avant la manifestation et devra être consultable sur le lieu de l'évènement.

## B) COMMUNICATION ET DIFFUSION DE L'ÉVÈNEMENT

ATTENTION : sont refusées les informations à caractère :

- Religieux, syndical, politique, etc...
- Privé (particulier ou entreprise : messages personnels, horaires d'ouverture ...)
- Commercial n'ayant pas un caractère événementiel visant à l'animation de la commune (ex: promotions commerciales, vente d'un magasin...)
- Les événements associatifs d'ordre interne (soirées réservées aux membres)

## Fléchage & affichage temporaires (sur autorisation)

Il vous est rappelé qu'il est interdit d'installer des fléchages et affiches sur les panneaux de signalisation ou sur les feux de circulation.

Ils sont tolérés sur les autres supports mais devront être posés au maximum 72 heures avant votre manifestation et enlevés dans les 48 heures suivantes.

Pour l'installation de banderole promotionnelle, une demande écrite devra être formulée par email à pm@sgdd.fr

## C) SECOURS À LA PERSONNE/ SECOURS INCENDIE/ SÛRETÉ

Les attentats de 2015 ont incité la Préfecture à réitérer ses préconisations pour l'encadrement sécuritaire des manifestations.

Il est important de rappeler que :

Le Maire, au titre de ses pouvoirs de police, a la responsabilité de la sûreté et de la sécurité publique des manifestations organisées sur son territoire.

Les services de l'Etat doivent être informés très en amont de toute manifestation.

## **Dispositif Prévisionnel de Secours à la personne (DPS)**

Quel que soit le type de l'événement ou de la manifestation, vous devez nommer un référent chargé de la sécurité. Celui-ci sera l'interlocuteur auprès des services de secours (SAMU, pompiers).

Pour les manifestations de plus de 1500 personnes, la présence d'une association de sécurité civile est obligatoire. Pour certains événements, la Mairie imposera également la présence d'une association de sécurité civile dimensionnée au moyen de la grille d'évaluation des risques conformément au référentiel national des missions de sécurité civile « Dispositifs Prévisionnels de Secours » fixé par [l'arrêté du 07/11/2006](#). Il permet de déterminer le nombre de secouristes nécessaires pour assurer un DPS à destination du public.

Cette grille prend en compte :

- L'effectif attendu
- Le délai d'intervention des secours
- L'environnement et l'accessibilité du site

Elle peut être consultée sur le site du Ministère de l'Intérieur : [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)

## **Sécurité incendie**

Quel que soit le type de l'événement ou de la manifestation, vous devez désigner un référent chargé de la sécurité incendie. Celui-ci sera l'interlocuteur auprès des services de secours (SAMU, pompiers).

### **Rôle du service sécurité incendie**

- Veiller au respect des consignes et prescriptions de sécurité lors de la manifestation.
- Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment en ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap.
- S'assurer que les cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique soient libres.
- Diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers puis se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers.
- Veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie, en effectuer ou faire effectuer les essais et l'entretien.
- Organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique.
- La présence d'agent disposant d'un diplôme dit de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP) est obligatoire pour certaines manifestations. Le niveau de formation dépendra de la nature de la manifestation.

### **Ainsi il est nécessaire de prévoir :**

- Pour les manifestations en plein air de grande envergure (plus de 1500 personnes) l'intervention d'un agent SSIAP 3.
- Pour les manifestations en salle, l'intervention d'un agent de sécurité incendie (SSIAP 1) sera obligatoire. Il sera à votre charge et non compris dans la mise à disposition de la salle.
- Pour les manifestations extérieures, se prémunir des attaques au véhicule bélier. Chaque véhicule peut potentiellement présenter une menace pour la sécurité de l'événement. Il est donc demandé aux organisateurs de placer des véhicules aux entrées du parc afin d'éviter l'intrusion d'un véhicule bélier.

Nota : garder le point de contact du détenteur des clés du véhicule en mesure de le déplacer rapidement en cas d'urgence (intervention des secours)

Vous pouvez vous référer à [l'adaptation de la posture Vigipirate 2024](#)



## **D) DISPOSITIF DE SÉCURITÉ ET SERVICE D'ORDRE**

Le dispositif regroupe les signaleurs qui assurent le maintien des interdictions de circulation et de stationnement, le service d'ordre et les gardiens.

Il est généralement conseillé de prévoir un service de sécurité composé d'environ 1 % de l'effectif (public attendu). Celui-ci peut être assuré par une société privée ou par des bénévoles qui agiront sous l'autorité d'un référent que vous aurez préalablement nommé.

La présence de la Police Municipale est exceptionnelle et dépendra de l'ampleur de votre manifestation, de sa localisation etc... Son rôle sera :

- De conseil et de prévention pour l'organisation de la manifestation.
- De lien avec la Police Nationale qu'elle informera systématiquement de toute manifestation.
- D'intervention en cas d'incident.

## **E) ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS**

Dans l'espace public, le Maire, qui par son pouvoir de police autorise l'occupation des lieux, engage sa responsabilité. Cette autorisation ne vous dégage pas de toute responsabilité en cas de dommage sur les biens ou sur les personnes. Il en va de même pour tous les intervenants (artistes, prestataires de service, bénévoles...).

Votre association peut faire l'objet d'un contrôle pendant la manifestation. Les documents suivants sont susceptibles de vous être demandés par la Police Nationale ou la Police Municipale :

- Autorisation de débit de boissons temporaire
- Arrêté d'occupation du domaine public
- Attestation d'assurance en responsabilité civile

## **F) BUVETTE ET RESTAURATION OCCASIONNELLE**

### **Débit de boissons**

**Buvettes et bars temporaires sans alcool** : Si aucune boisson alcoolisée n'est servie, vous pouvez ouvrir, de façon temporaire, une buvette ou un bar sans effectuer de démarche particulière.

### **Buvettes et bars temporaires avec alcool** :

La vente de boissons alcoolisées est en principe interdite, à moins de posséder une licence. Néanmoins, des dérogations temporaires d'ouverture de buvettes pour les associations peuvent être accordées.

Sont exclues de l'autorisation les licences type IV :

Si vous êtes une association généraliste, vous bénéficiez de 5 autorisations par an.

Si vous êtes une association sportive agréée, le nombre d'autorisations est fixé à 10 par an.

### **Demande d'autorisation**

Pour solliciter une autorisation d'ouverture temporaire de débit de boissons, vous devez remplir le formulaire « *Demande d'autorisation de débit de boissons temporaire* » disponible sur :

<https://www.saintgeorgesdedidonne.fr/formulaire-mise-en-place-food-truck/>

### **Précautions**

- Éviter la vente de bouteilles en verre, privilégier les canettes et/ou les gobelets réutilisables.
- Mettre des bénévoles expérimentés, en capacité de refuser de servir des personnes alcoolisées, et leur rappeler de ne pas vendre d'alcool aux mineurs.
- Respecter les règles d'hygiène (réfrigération, propreté).

### **Restauration occasionnelle**

La petite restauration (sandwichs, crêpes...) doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. Elle pourra faire l'objet d'un contrôle par les services de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP).

Si vous faites appel à un commerce ambulancier (food-truck), ce dernier doit faire en son nom et en mairie une demande d'autorisation d'installation en y joignant obligatoirement :

- La copie de sa carte de commerçant ambulancier
- Une attestation d'assurance
- L'inscription au registre du commerce
- Attestation de formation HACCP pour la transformation de denrées alimentaires.

Lors de votre installation, vous devrez vous acquitter d'un droit de place.

La mise en place d'un Food-truck est autorisée dans le cadre de l'organisation d'une manifestation.

## **G) GESTION DES DÉCHETS**

Dans le cadre de l'organisation de manifestations communales ou associatives, la ville met à disposition des bacs à ordures ménagères et à déchets recyclables.

Ces conteneurs figurent dans la liste du matériel communal.

## **H) DROITS D'AUTEUR**

Si vous organisez un spectacle, vous devez :

- Demander l'autorisation d'utiliser les créations (dessins, photos, textes, musique, logiciels) à l'organisme gérant les droits d'auteur concernés :
- SACEM : Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique
- SACD : Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques
- SCAM, Société Civile des Auteurs Multimédia
- ADAGP : société des Auteurs Dans les Arts Graphiques et Plastiques etc...

## **I) LA PLACE DES BÉNÉVOLES**

### **Statut de bénévoles**

Les manifestations sont souvent mises en place par des bénévoles. Il est communément admis qu'est « bénévole », « Toute personne qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial » (avis du Conseil Economique et Social 24/04/1993).

Les bénévoles se caractérisent selon deux critères :

- L'absence de rémunération et l'absence de lien de subordination avec le dirigeant de la structure concernée.
- Le bénévole participe au fonctionnement ou à l'animation d'une association sans que cela n'entraîne à son bénéfice ni contrepartie ni rémunération.

### **La signature d'une déclaration sur l'honneur**

L'organisateur d'une manifestation peut faire signer au bénévole, une déclaration sur l'honneur rappelant que ce dernier s'engage de façon libre et volontaire vers l'association sans aucune contre-partie financière. Ce document sera utile pour prouver à l'assureur en cas de problème (sinistre, accident), que la personne est bien bénévole au sein de l'association.

### **Les règles de la responsabilité civile**

Victime d'un accident, le bénévole ne peut prétendre à la prestation « accident de travail ». Aussi, il est nécessaire de souscrire une assurance en responsabilité civile.

## 4) MANIFESTATIONS PARTICULIÈRES

### A) MANIFESTATION EN FORÊT DE SUZAC

Il convient de remplir le formulaire forêt de Suzac qui sera adressé au Conservatoire du Littoral ainsi qu'à l'Agglomération Royan Atlantique.

### B) MANIFESTATION SUR LE DOMAINE PUBLIC MARITIME

La déclaration doit être faite 5 mois avant la manifestation auprès de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM), via le site internet ou du [Formulaire d'aide à l'évaluation des incidences pour les Autorisations d'Occupation Temporaires du Domaine Public Maritime](#).

En principe, les manifestations doivent avoir un lien avec le service public balnéaire.

### C) BROCANTES ET BRADERIES

Si vous souhaitez organiser une brocante, il est nécessaire de la déclarer en Mairie au moins 5 mois avant, comme toute manifestation à l'aide des documents suivants : *déclaration de manifestation et déclaration préalable d'une vente au déballage*.

En plus de l'autorisation d'occupation des lieux, vous devez tenir un registre des vendeurs.

En vue d'éviter, tant les pratiques commerciales qui menaceraient l'activité des revendeurs d'objets mobiliers dûment déclarés que la mise en place de trafics illicites, l'article 321-7 du Code Pénal rend obligatoire la tenue d'un registre pour les organisateurs de brocantes.

Le but de ce registre est de permettre l'identification de tous les participants à cette manifestation.

Ce registre est tenu par les organisateurs et doit mentionner :

- Les noms, prénoms, qualité et domicile de chaque personne qui offre à la vente ou à l'échange des objets mobiliers usagés ou acquis de personnes autres que celles qui les fabriquent ou en font le commerce.
- La nature, le numéro ou la date de délivrance de la pièce d'identité produite par celle-ci avec l'indication de l'autorité qui l'a établie.
- Pour les participants non professionnels, la mention de la remise d'une attestation sur l'honneur de non-participation à plus de 2 manifestations de même nature au cours de l'année civile.

Ce registre doit être coté et paraphé par le Maire.

Il est établi à chaque manifestation et est déposé en Préfecture par l'organisateur au terme de la manifestation ou au plus tard dans les 8 jours (art. R 321-9 à R 321-12 du Code Pénal).

## **D) EPREUVES SPORTIVES**

Pour l'organisation d'épreuve sportive, des modalités particulières sont à noter.

Pour les épreuves sportives récurrentes ayant lieu dans les équipements dédiés, il est nécessaire de se rapprocher du service sports-loisirs pour réserver les équipements.

Pour les épreuves devant se disputer sur la voie publique ou en dehors de leurs équipements dédiés, la manifestation doit être déclarée en Mairie sur la déclaration de manifestation (voir page 3), mais des modalités particulières sont à noter lorsqu'il y a compétition ou non.

## **Les épreuves sportives basées sur une compétition et/ou un classement**

L'événement doit faire l'objet d'une demande d'autorisation complémentaire auprès des instances compétentes de la fédération sportive concernée. Les procédures et les délais à respecter sont indiqués par la fédération sportive concernée.

L'autorisation ne peut être accordée que sur présentation d'une attestation d'assurance et du dispositif de sécurité mis en place (signaleur, mesures destinées à la protection des participants et/ ou du public, couverture médicale...), avec la liste nominative des signaleurs (ces derniers doivent être majeurs et titulaires du permis de conduire en cours de validité).

## **Les manifestations sportives sans caractère de compétition (pas de classement ni de temps)**

Pour ce genre de manifestation, il est nécessaire de demander une autorisation écrite à monsieur le Maire. Une réponse vous sera alors transmise sous un délai de 30 jours sous réserve que votre dossier soit accompagné de toutes les pièces justificatives.

En cas de circuit ou de parcours (course à pied, roller-skating, cyclotourisme, balade équine etc....), une demande d'autorisation à l'aide du formulaire [Cerfa N°13391\\*03](#), au moins 4 mois avant la manifestation.

En l'absence de circuit ou de parcours, une déclaration à l'aide du formulaire de [Cerfa N°13447\\*03](#), 1 mois avant la date prévue.

La demande s'effectue en ligne sur le site : <https://declaration-manifestations.gouv.fr>

Dans les 2 cas, un comité local d'organisation sera mis en place réunissant les élus référents, la Police Municipale, les services de la Ville.