

# GUIDE TECHNIQUE & REGLEMENTAIRE POUR REUSSIR SA MANIFESTATION

EDITION  
2017

?



Ville de  
**FALAISE**

NOS REPONSES  
A VOS QUESTIONS  
D'ORGANISATION  
SONT ICI !

# SOMMAIRE

<b>ÉDITORIAL</b>	<b>3</b>
<b>I. LA PROCÉDURE</b>	<b>4</b>
A Priorité aux manifestations locales	4
B La déclaration de manifestation	4
C Prestations apportées par la Ville	6
<b>II. PLANNING DES DÉMARCHES</b>	<b>8</b>
<b>III. DÉMARCHES RÉGLEMENTAIRES ET OBLIGATOIRES</b>	<b>10</b>
A Occupation et d'utilisation du domaine public	10
B Communication et diffusion de l'événement	11
C Dispositifs prévisionnels de secours	12
D Sécurité incendie	14
E Dispositifs de sécurité et service d'ordre	15
F Passage en Commission de Sécurité	16
G Assurances et responsabilités	17
H Buvette et restauration occasionnelle	18
I Gestion des déchets	19
J Billetterie et Droits d'auteur	20
K La place des bénévoles	21
<b>IV. MANIFESTATIONS PARTICULIÈRES</b>	<b>22</b>
A Brocante et braderie	22
B Lotos	23
C Épreuves sportives	24
D Autres cas particuliers :	25
• Pyrotechnie	
• Feu	
• Lâcher de ballons	
<b>V. ANNEXE -MANIFESTATIONS ANNUELLES</b>	<b>26</b>

# EDITORIAL

**L**a Ville de Falaise bénéficie d'un tissu associatif très riche, dans des domaines variés : culture, jeunesse, loisirs, solidarité, sport, quartier...

Vous êtes très nombreux à organiser des manifestations. Nous remercions très sincèrement, chacun de vous, pour votre dynamisme, au service des Falaisiens.

Mais organiser une manifestation, c'est respecter une réglementation et des obligations qui ne sont pas toujours bien connues des organisateurs (autorisation, déclaration, matériel, salles...).

Ce guide, conçu comme un outil pratique, a pour objectif de vous aider. Il vous accompagnera tout au long de votre parcours d'organisateur : avant, pendant et après.

Vous trouverez les étapes incontournables expliquant les formalités à respecter.

Que ce guide vous apporte la sérénité dans la réalisation de votre projet.

Belle réussite à vos manifestations.

Brigitte Rul,  
Maire-adjoint à l'Action Culturelle,  
aux locations de salles  
et aux manifestations.

# I. LA PROCEDURE

## A. PRIORITE DONNEE AUX MANIFESTATIONS LOCALES

Si vous souhaitez organiser une manifestation, il convient de faire une déclaration en Mairie au **minimum 3 mois** avant sa date prévisionnelle.

Pour les manifestations rassemblant plus de 5 000 personnes, il est nécessaire de prévenir la Mairie au plus tôt et au minimum 6 mois avant.

Il vous est recommandé de prendre contact avec le service référent qui vous accompagnera dans l'organisation de votre évènement à savoir :

- S'il s'agit d'une manifestation culturelle : [accueilforum@falaise.fr](mailto:accueilforum@falaise.fr)
- S'il s'agit d'une manifestation sportive : [sports@falaise.fr](mailto:sports@falaise.fr)
- S'il s'agit d'une manifestation scolaire : [affaires.scolaires@falaise.fr](mailto:affaires.scolaires@falaise.fr)
- Pour toute autre manifestation : [relations.publiques@falaise.fr](mailto:relations.publiques@falaise.fr)

Une fois par trimestre, le Comité Relations Publiques regroupant des élus et des techniciens de la Ville actualisera le calendrier prévisionnel des manifestations.

La programmation se fait selon les priorités suivantes :

1. Événements institutionnels : élections, Conseil Municipal...
2. Calendrier culturel, sportif, touristique de la Ville
3. Associations falaisiennes

Cette démarche permet de « prioriser » les associations locales face aux demandes nombreuses d'organismes extérieurs à la commune.

## B. DÉCLARATION DE MANIFESTATION

**Comment se la procurer ?**

► Le formulaire de déclaration de manifestation est disponible sur le site internet de la Ville : [www.falaise.fr/sedivertirs/engager/vieassociative](http://www.falaise.fr/sedivertirs/engager/vieassociative)

Vous pouvez le télécharger ou le remplir directement et nous le retourner par courriel au service référent. En cas d'impossibilité d'accès à internet, votre service référent peut vous en fournir une version papier sur demande.

### **Quand le déposer ?** ▶ **3 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).

### **A qui le déposer ?** ▶ La déclaration de manifestation complétée doit être accompagnée d'un courrier adressé au Maire, avec en-tête de l'association et signé par le président/directeur **précisant les objectifs de la manifestation.**

Ce courrier peut être envoyé en fichier joint par mail, de préférence, au service référent tel que défini ci-dessus sinon à l'adresse mail générique [relations.publiques@falaise.fr](mailto:relations.publiques@falaise.fr)

### **Que remplir ?** ▶ Le formulaire doit être rempli obligatoirement pour chaque manifestation.

Selon vos besoins, les fiches suivantes sont à télécharger et à remplir pour compléter votre dossier.

- ▶ Réservation de salles municipales
- ▶ Besoin de matériels
- ▶ Diffusion de l'événement : Panneau d'Information Lumineux, Newsletter, affichage sur la voie publique...
- ▶ Dispositifs de sécurité (secours/sécurité incendie/service d'ordre)
- ▶ Demande de débit de boisson temporaire
- ▶ Déclaration préalable d'une vente au déballage

### **Et après ?**

- Un accusé de réception de votre dossier complet vous sera adressé sous huit jours.
- La Ville de Falaise s'engage à vous répondre dans un délai de 1 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 risque.

## C. PRESTATIONS APORTEES PAR LA VILLE

### **Principe général posé par la délibération du Conseil Municipal du 10 décembre 2012**

**1. Les tarifs** ont été fixés en fonction du coût réel du service (fonctionnement et amortissement). Ainsi, le tarif le plus élevé ne doit pas excéder ce coût.

Ils sont votés chaque année lors du Conseil Municipal de décembre.

**2. L'intérêt général** a motivé des gratuités pour les associations falaisiennes, tout en limitant le nombre.

**Les modalités de mise à disposition de salle et de matériels feront l'objet d'une réactualisation en décembre 2017.**

### **Les salles municipales**

Description

<b>Salles municipales</b>	<b>Superficie</b>	<b>Effectif maximal</b>	<b>Horaires</b>
Salle Gallon		19 personnes	
Salle Polyvalente de la Fontaine Couverte	213 m <sup>2</sup>	130 personnes	Jusqu'à 23h
Le Pressoir	260 m <sup>2</sup>	150 personnes debout 100 personnes assises	
Salle du Pavillon	406 m <sup>2</sup>	200 personnes	Jusqu'à 23h
Forum - Grande Salle	520 m <sup>2</sup>	<i>Sans gradins :</i> 800 personnes debout 350 personnes assises <i>Avec gradins :</i> 398 personnes	
Forum - Petite Salle	177 m <sup>2</sup>	200 personnes debout 120 personnes assises	
Château de la Fresnaye			
<b>Équipements</b>			
Domaine de la Fresnaye			
Stades			

A noter qu'un état des lieux est fait lors de la remise des clés et lors de leur restitution pour les salles du Pressoir et du Forum.

Les gratuits

Chaque association falaisienne a droit à 1 gratuité annuelle en semaine à laquelle s'ajoute la gratuité pour l'organisation de l'Assemblée Générale.

### **Le matériel**

Les services techniques proposent à la location un ensemble de matériels spécifiques (tables, chaises, barnum...).

La demande doit être faite au service référent qui fera le lien avec les services techniques.

Ces matériels peuvent être :

- Soit retirés aux services techniques - avenue de Verdun, 14700 Falaise, sur rendez vous.
- Soit livrés sur le lieu de la manifestation (prix de transport et de manutention en plus).
- Un représentant de l'association devra être impérativement être présent lors de la livraison ET lors de la récupération du matériel, à l'issue de la manifestation, afin d'effectuer un état des lieux de celui-ci. En cas de dégradation ou de disparition, le matériel pourra être facturé.

A 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.

## II. PLANNING DES DEMARCHES

### AVANT LA MANIFESTATION

#### **Entre 6 mois et 1 an**

S'il s'agit d'un grand rassemblement > 5 000 personnes, joindre le service référent

- Le service référent organisera obligatoirement une rencontre entre l'organisateur, le SDIS (Service Départemental d'Incendie et de Secours), la Gendarmerie, les services de la Ville et les services de Protection Civile de la Préfecture.
- La Commission de Sécurité visitera les structures la veille de l'événement sous la direction de la Préfecture.

#### **Au minimum 3 mois**

- Joindre le service référent.
- **Demande d'autorisation d'organiser la manifestation.**

Dès réception de la demande d'autorisation, il vous sera alors transmis un dossier de déclaration de manifestation à compléter et à renvoyer dans les plus brefs délais accompagné des **fiches techniques nécessaires aux besoins de l'association** (cf. page 4).

S'assurer que le **contrat d'assurance** couvre bien la manifestation, si besoin demander un avenant (cf. page 17).

En cas de manifestation prévoyant entre 1 000 et 5 000 personnes, une déclaration est obligatoire auprès de la Préfecture. Cette déclaration doit se faire en ligne :  
<https://goo.gl/forms/aAOn11gq7BIDEkYF3>

#### **Au minimum 6 semaines**

Remplir le document d'insertion dans la Newsletter et sur les Panneaux d'Information Lumineux (cf. page 11).

#### **15 jours**

- Prise de l'arrêté d'autorisation de la Ville pour l'organisation de l'événement. Il vous sera transmis par courriel et par courrier.
- Affichage et/ou pose des banderoles par vos soins sur autorisation.



## **72 heures**

Pose du fléchage routier suivant les modalités inscrites dans le courrier de confirmation de l'arrêté d'autorisation.

**Veille de l'événement** la Commission de Sécurité Préfectorale visitera, le cas échéant les structures sous la direction de la Préfecture

## **LE JOUR DE LA MANIFESTATION**

Gestion de la manifestation :

- respecter les arrêtés municipaux : règles de sécurité, d'hygiène, respect de l'heure de fermeture à la circulation et de l'heure d'ouverture, respect de la capacité légale d'accueil du chapiteau ou de la structure, respect des règles de surveillance...,
- respecter l'heure de fermeture du débit de boisson temporaire,
- respecter 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 Gendarmerie et/ou l'astreinte de sécurité dont le numéro se trouve sur l'autorisation d'organisation de votre manifestation et informer le service référent.

## **APRES LA MANIFESTATION**

### **Entre 7 jours et un mois**

Bilan et perspectives de l'événement à adresser au service référent.

### **Dans le trimestre**

Le Comité Relations Publiques vous adressera un bilan financier de votre manifestation pour la part Ville qui devra être annexé à votre bilan comptable.

Si tel n'était pas le cas, la Ville serait en droit de vous facturer les prestations dont vous avez bénéficié à titre gratuit dans le cadre de votre manifestation.

# III. DEMARCHES REGLEMENTAIRES ET OBLIGATOIRES

## A. OCCUPATION ET UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC

Si votre manifestation occupe l'espace public, vous devez en informer le service référent, à l'aide du dossier de déclaration de manifestation, qui reprend les principaux éléments :

- ▶ Le nom, le type et le descriptif de la manifestation.
- ▶ Date, horaires, lieux y compris montages/démontages des structures.
- ▶ Estimation du public attendu.

Dans tous les cas, vous devez informer les riverains de la tenue des évènements, notamment sous la forme de distribution des arrêtés d'autorisation dans les boîtes aux lettres des riverains.

### **Arrêté de voirie**

L'arrêté de voirie est un acte juridique signé par le Maire ou son représentant, communiqué à la Police Municipale, à la Gendarmerie. Il est affiché à l'Hôtel de Ville et sur le lieu de la manifestation.

Il vous autorise à occuper le domaine public pour l'organisation de votre évènement. Y figurent les interdictions de circulation et stationnement. Le jour de l'évènement, l'arrêté doit pouvoir être consulté sur site.

### **Sonorisation sur site**

L'organisateur d'une manifestation est tenu de suivre les réglementations en matière de nuisances sonores afin de préserver les spectateurs de tous risques auditifs.

- Articles R.1334-32 à R.1334-35 - Code Santé Publique pour les activités de plein air (comme les festivals) et pour les concerts organisés dans un lieu normalement destiné à une autre utilisation.

Les valeurs des seuils d'émergence à partir desquelles l'infraction peut-être reconnue sont respectivement de 5 db en période diurne (de 7h à 22h), et de 3 db en période nocturne (de 22h à 7h), valeurs auxquelles s'ajoute un terme correctif en db, en fonction de la durée cumulée d'apparition du bruit particulier.

- Articles R.571-27 à R.571-30 - Code de l'Environnement pour les lieux musicaux, établissements ou locaux recevant du public et diffusant à titre habituel de la musique amplifiée comme le Forum.

Le niveau admis ne doit dépasser 105 décibels (db) en niveau moyen et 120 db en niveau de crête.

Pour une meilleure prévention des risques auditifs, l'organisateur d'une manifestation peut mettre à disposition du public divers documents d'informations ainsi que des bouchons d'oreilles. Pour plus d'informations : [www.agi-son.org](http://www.agi-son.org)

## **B. COMMUNICATION ET DIFFUSION DE L'ÉVÉNEMENT**

Plusieurs moyens de communication sont mis à disposition des associations organisant des manifestations ouvertes à tous et se déroulant sur le territoire Falaisien.

Cependant, la Ville ne pourra être tenue responsable de la non diffusion des messages ou de la non apposition des banderoles en raison d'incidents techniques ou de mauvaises conditions météorologiques.

### **Panneaux d'Information Lumineux (PIL)**

3 PIL sont installés sur le territoire de Falaise :

- En centre-ville près du Forum.
- A Guibray.
- Boulevard de la Fontaine Couverte.

### **Comment se procurer le document de demande d'insertion ?**

- Soit en le téléchargeant [www.falaise.fr/sedivertirs/engager/vieassociative](http://www.falaise.fr/sedivertirs/engager/vieassociative)
- Soit en se rendant à l'accueil de l'Hôtel de Ville qui le fournira sous format papier.

AUCUN MESSAGE NE SERA ACCEPTÉ PAR TÉLÉPHONE.

### **Délais à respecter**

La demande devra être adressée au service référent au minimum 8 jours avant la date de début de diffusion souhaitée.

Les informations pourront être diffusées durant 15 jours maximum.

### **La Newsletter « Le Fil »**

Le Fil est diffusé mensuellement à près de 800 abonnés.

Pour y paraître, il suffit d'envoyer les informations par mail au service référent avant le 20 du mois précédant votre manifestation.

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 cité (ex : promotions commerciales d'un commerce isolé, vente d'un magasin...).
- Les événements associatifs d'ordre interne (soirées réservées aux membres...).

## **Banderoles**

Emplacements autorisés par manifestation à poser 15 jours maximum avant la manifestation.

L'Attache	Square Louis Liard
Place Reine Mathilde	Grilles du Domaine de la Fresnaye

Les banderoles devront être déposées aux services techniques 3 semaines avant la manifestation.

Dimension de la banderole : 6 m X 1 m minimum (à déterminer selon notre matériel).

## **Fléchage & affichage temporaire (sur autorisation)**

Il vous est rappelé qu'il est interdit d'installer des fléchages et d'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.

## **C. SECOURS A LA PERSONNE / SECOURS INCENDIE / SURETE**

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

Il est important de rappeler que :

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

2) Les services de l'État doivent être informés très en amont de toute manifestation.

3) 3 sortes de dispositifs existent :

**a. Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS)** (cf. page 13).

**b. Dispositif de lutte contre les incendies et les risques de panique** (cf. page 14).

**c. Dispositif de sécurité** regroupant les signaleurs qui assurent le respect des règles des interdictions de circulation et de stationnement, le service d'ordre et les gardiens (cf. page 15).

## **DISPOSITIF PREVISIONNEL DE SECOURS** **SECOURS A LA PERSONNE**

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).

### **Rôle du service secours**

- Porter assistance et secours aux victimes,
- Alerter les services de secours,
- Rassurer et assurer les premiers soins.

Ce service peut être assuré, si l'envergure de la manifestation le justifie, par des **associations de sécurité civile**.

Tout dispositif prévisionnel de secours à la personne doit être dimensionné 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

Elle 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)

Préconisations si présence d'une association de sécurité civile :  
faire apparaître sur les plans d'implantation de la manifestation.

**Associations agréées de sécurité civile au niveau national et interdépartemental par le Ministère de l'Intérieur.** Conformément à l'article 1<sup>er</sup> du décret du 27 février 2006, seules les associations agréées de sécurité civile peuvent contribuer à la mise en place des dispositifs prévisionnels de secours dans le cadre de rassemblements de personnes.

- Association Nationale des Premiers Secours (ANPS) - [www.udps14.fr](http://www.udps14.fr)
- Centre Français de Secourisme (CFS) - <http://cfs14.chez-alice.fr/>
- Croix-Rouge Française (CRF) - [www.croix-rouge.fr](http://www.croix-rouge.fr)
- Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme (FFSS) - [www.ffss.fr](http://www.ffss.fr)
- Protection Civile - [www.protectioncivile14.fr](http://www.protectioncivile14.fr)
- Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France (FNSPF) - [www.pompiers.fr](http://www.pompiers.fr)
- Fédération des Secouristes Français - Croix Blanche (FSFCB) - [www.croixblanche.org](http://www.croixblanche.org)
- Œuvres Hospitalières Françaises de l'Ordre de Malte - [www.ordredemaltefrance.org](http://www.ordredemaltefrance.org)
- Union Nationale des Associations des Secouristes et Sauveteurs des groupes de la Poste et de France Télécom (UNASS) - [www.asslpft14.info](http://www.asslpft14.info)

## D. SECURITE 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 pour 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 1 500 personnes) l'intervention d'un agent SSIAP 3.

► **Pour les manifestations en salle**, l'intervention d'un agent de sécurité incendie qui sera à votre charge et non compris dans la mise à disposition de la salle :

- De niveau SSIAP 1 pour une manifestation dite « spectacle vivant ».
- De niveau SSIAP 3 pour une exposition ou une vente.

Pour plus d'information, le service référent se tient à votre disposition.

## **E. DISPOSITIF DE SECURITE 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 Gendarmerie qu'elle informera systématiquement de toute manifestation. Des points hebdomadaires seront organisés.
- D'intervention en cas d'incident.

### **Pour toutes les manifestations :**

- Un plan d'évacuation du public doit être fourni.
- Un périmètre de sécurité aux abords de la manifestation doit être défini (interdiction de stationnement et contrôle de la circulation). La Ville pourra mettre à votre disposition des barrières de protection et en cas de manifestation sur la voie publique des blocs de sécurité en béton.
- Pour les lieux fermés et/ou clos, le contrôle d'accès est obligatoire : fouille de sac et palpation de sécurité par des agents de sécurité privés habilités ou par des Policiers Municipaux.

**Pour les manifestations entre 1 000 et 5 000 personnes :** vous devez la déclarer en ligne au moins 1 mois avant à la Préfecture à l'adresse <https://goo.gl/forms/aAOn11gq7BIDekYF3>. Le récépissé à imprimer devra obligatoirement être transmis en mairie.

**Attention** de bien penser à l'**imprimer avant de valider**.

Nous vous informerons de toutes les normes de sécurité à mettre en place au moyen d'une « *fiche de procédure concernant les mesures de sûreté à mettre en œuvre lors de manifestation* » élaborée par la Préfecture du Calvados.

**Pour les manifestations au-dessus de 5 000 personnes dite « Grande Manifestation »**, un rendez-vous devra obligatoirement être programmé avec la Mairie entre 6 mois à 1 an avant votre évènement.

Se tiendra également une rencontre entre l'organisateur, la Mairie, le SDIS, la Gendarmerie, les services de la Ville et les services de Protection Civile de la Préfecture.

La commission de sécurité visitera les structures la veille de l'évènement sous la direction de la Préfecture.

## **F. PASSAGE EN COMMISSION DE SECURITE**

Un établissement recevant du public doit être utilisé dans une configuration conforme à sa destination.

**Dans quels cas faut il adresser votre dossier à la commission de sécurité ?**

- ▶ Si vous organisez une manifestation dans un établissement non prévu à cet effet.
- ▶ Si vous prévoyez un public plus large que celui autorisé dans l'établissement.
- ▶ Si vous prévoyez l'installation de chapiteaux ou de tentes pouvant contenir plus de 50 personnes.

**Que faire ?**

Vous devez constituer un dossier de sécurité en vue d'une autorisation relevant d'une utilisation exceptionnelle de locaux.

La Mairie met à votre disposition un document afin de vous aider à constituer ce dossier lien [www.falaise.fr/sedivertirs'engager/vieassociative](http://www.falaise.fr/sedivertirs'engager/vieassociative).

**Dans quel délai ?**

Ce dossier doit parvenir au service réfèrent 3 mois minimum avant la manifestation dans le cadre du dossier de déclaration de manifestation. Le service l'adressera à la Direction du Service Départemental d'Incendie et de Secours pour un avis (favorable ou non) ou des modifications.

Si vous n'êtes pas dans les délais, vous devrez l'adresser directement à la Direction Départementale d'Incendies et de Secours.

Pour plus de renseignements, n'hésitez pas contacter votre service réfèrent (cf. page 4).



## **G. ASSURANCES ET RESPONSABILITES**

### **Assurances**

La plupart des compagnies d'assurances proposent aux associations des contrats multirisques qui couvrent votre responsabilité civile et celles de vos membres, les dommages corporels et les dommages matériels.

Vous devez vous assurer que les caractéristiques spécifiques à la manifestation que vous organisez sont bien prises en compte dans votre contrat. Si besoin, il existe des extensions de garantie (tous risques matériels et individuel accident) qui peuvent être souscrites temporairement.

Votre assurance doit couvrir les caractéristiques suivantes :

- le nombre de spectateurs,
- l'utilisation de structures telles que des tribunes ou gradins, des chapiteaux,
- des matériels vous appartenant, loués ou mis à disposition,
- les lieux occupés temporairement par la manifestation,
- les activités à risque : pyrotechnie.

La Ville exige :

- Une attestation annuelle d'assurance (répétition ou entraînement régulier ou hebdomadaire) dans les équipements municipaux.
- Une attestation d'assurance pour chaque manifestation exceptionnelle.

### **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...).

*Documents obligatoires à tenir à disposition sur site le jour de la manifestation.*

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

- Autorisation de débit de boisson,
- Statuts de l'association,
- Arrêté de voirie,
- Attestation d'assurance RC.

## **H. BUVETTE ET RESTAURATION OCCASIONNELLE**

### **Débit de boisson**

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. Cependant, 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, 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 boisson temporaire* » disponible sur [www.falaise.fr/sedivertirs/engager/vieassociative](http://www.falaise.fr/sedivertirs/engager/vieassociative) ; ou adresser en Mairie un courrier comprenant les renseignements suivants :

- nom de l'association,
- date et lieu de la manifestation,
- horaires d'ouverture et de fermeture de la buvette,
- objet de la manifestation (par exemple loto, concert, tournoi...).

Pour être recevable celle-ci doit être envoyée au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation.

### **Précautions**

Éviter la vente de bouteilles en verre, privilégier les canettes et/ou les gobelets.

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, 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.

Rappel : certaines associations locales peuvent réaliser cette prestation.

## **I. GESTION DES DECHETS**

La Ville de Falaise s'est engagée dans un Agenda 21 depuis 2010. La notion de respect de l'environnement en est, évidemment, un des piliers.

Les manifestations ont un impact sur l'environnement. En effet, de nombreux déchets sont produits et ne sont pas toujours valorisés.

La mise en place du tri sélectif doit se réfléchir en amont.

L'organisateur doit désigner une personne référente chargée de la mise en place de la collecte en générale.

Les déchets recyclables seront déposés dans les Points d'Apports Volontaires répartis dans toute la ville :

Boulevard Pasteur	Rue du Cheval noir
Chemin des Roches	Rue de la Fresnaye
Voie Panoramique	Rue de la Pavane
Route d'Eraines	Rue de l'Épée Royale
Route d'Ecouché	Rue des Drakkars
Rue Léonce Macary	Rue de Rugles
Place Fontaine Couverte	Rue du Val d'Ante
Rue Saint-Jean	Avenue d'Hastings
Rue Louis Rochet	Rue des Champs St-Georges
Rue G. Clémenceau	Rue de la Résistance
Rue de la Rosée	Boulevard des Bercagnes

Les sacs de déchets non recyclables devront être déposés dans les bacs à ordures ménagères roulants à votre disposition à proximité de votre manifestation.

## **J. BILLETTERIE & DROITS D'AUTEUR**

### **La billetterie**

Pour toute manifestation, une billetterie doit être mise en place, qu'elle soit gratuite ou non. Si celle-ci est payante, elle doit être déclarée aux Services Fiscaux au moins 24 heures à l'avance.

Vous pouvez acheter ou faire imprimer vos billets. Dans ce dernier cas, l'imprimeur peut faire la déclaration aux Services Fiscaux.

Les billets doivent comporter 3 volets :

- 1. celui de la souche**
- 2. celui du contrôle**
- 3. celui qui reste au spectateur**

Sur chaque volet du billet doivent figurer :

- le nom de la manifestation,
- la date, heure et lieu,
- un numéro d'ordre d'une série ininterrompue,
- son prix ou la mention de la gratuité.

Un relevé reprenant l'ensemble des informations de billetterie est à éditer ; ce relevé permet de constater le montant définitif des recettes de la manifestation et sert de référence aux déclarations fiscales.

### **Ce relevé doit faire apparaître :**

- les numéros des premiers et derniers billets délivrés,
- le nombre de billets délivré par catégorie,
- le prix des places de chaque catégorie,
- la recette globale,
- le nombre de billets portant la mention gratuite.

## **Les 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...

## **K. LA PLACE DES BENEVOLES**

### **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 contrepartie 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 responsabilité civile (cf. page 17).

# IV. MANIFESTATIONS PARTICULIERES

## A BROCANTE ET BRADERIE

Si vous souhaitez organiser une brocante, il est nécessaire de la déclarer en Mairie au moins 3 mois avant, comme toute manifestation : déclaration de manifestation et déclaration préalable d'une vente au déballage (voir page 4).

***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 nom, prénom, 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 au terme de la manifestation ou au plus tard dans les 8 jours (art. R 321-9 à R 321-12 du Code Pénal).

## **B LOTOS**

Si les loteries sont par principe prohibées, les lotos, loteries et tombolas à but associatif bénéficient d'une exception qui est strictement réglementée.

### **Loterie et tombola**

Rappelons que les loteries ou tombolas sont des jeux de hasard où l'on vend des billets numérotés, un tirage au sort désignant les numéros gagnant un lot.

**Elles doivent être exclusivement destinées à des actes de bienfaisance, à l'encouragement des arts ou au financement d'activités sportives à but non lucratif.**

Elles doivent être autorisées par le Maire et déclarées par l'intermédiaire du formulaire (Cerfa N° 11823\*02), disponible sur le site [service-public.fr](http://service-public.fr).

**Lotos traditionnels** (jeu de hasard avec des grilles et jetons numérotés)

Les lotos traditionnels doivent répondre à 4 critères cumulatifs :

- ils sont organisés dans un cercle restreint,
- ils sont organisés dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale,
- ils se caractérisent par des mises de faible valeur, inférieures à 20 €,
- les lots ne peuvent, en aucun cas, consister en sommes d'argent ni être remboursés. Cependant, des bons d'achat non remboursables peuvent être gagnés.

Les lotos traditionnels qui répondent aux conditions fixées ci-dessus ne sont pas soumis à une autorisation préalable. Ils peuvent être organisés sans limite de date ou de lieu.

## C. EPREUVE SPORTIVE

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 des sports 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 4), mais des modalités particulières sont à noter s'il y a ou non compétition.

**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 n'est pas nécessaire de demander une autorisation mais il faut déposer une déclaration de manifestation auprès de la Préfecture.

► 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 3 mois avant la manifestation.**

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



Les formulaires sont disponibles sur le site [service-public.fr](http://service-public.fr)

**Dans les 2 cas**, un comité local d'organisation sera mis en place réunissant les élus référents, la Gendarmerie, le Service Départemental d'Incendie et de Secours, les services de la Ville.

### **Cas particulier**

**Si la manifestation prévoit l'accueil de plus de 500 spectateurs** assis dans un établissement sportif couvert ou de plus de 3 000 spectateurs assis dans un établissement sportif de plein air, l'organisateur doit veiller à ce que l'établissement ait fait l'objet d'une homologation en qualité d'enceinte sportive.

## **D. AUTRES CAS PARTICULIERS**

### **Feu d'artifice**

Pour tout effet pyrotechnique dans le cadre d'une manifestation publique, il vous faut établir une déclaration au Préfet et au Maire 1 mois au moins avant, sur l'imprimé Cerfa N°14098\*01 (ce formulaire est disponible sur le site [service-public.fr](http://service-public.fr) ou [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)).

### **Feux**

Si vous souhaitez organiser dans le cadre de votre manifestation, un grand feu (carnaval, feu de la Saint Jean...), il vous faudra solliciter l'autorisation du Maire et garantir :

- que le feu sera situé dans une zone dégagée (interdit sous couvert des arbres),
- qu'une prise d'arrosage, prête à fonctionner, sera située à proximité,
- que les moyens suffisants pour garantir la sécurité du public (périmètre de sécurité, barrières, extincteurs...) sont prévus,
- qu'une surveillance après extinction du feu (dans les 6 heures après extinction) par une personne qualifiée aux risques incendie sera mise en place.

### **Lâcher de ballons ou de lanternes thaïlandaises**

La Ville de Falaise se trouvant à proximité d'un aérodrome, le lâcher de ballons ou de lanterne est interdit par arrêté préfectoral.

# V. MANIFESTATIONS ANNUELLES

Février	Salon Multicollections
Mars	Carnaval des enfants des écoles publiques
	Course « Les Crosséennes »
Avril	Carnaval des enfants de l'école privée
	Course des Tulipes Contre le Cancer
	Journée du souvenir et de la déportation
	Salon de l'Habitat (tout les deux ans)
8 mai	Fête de la Victoire
Mai	Festival Danse de Tous les Sens
	Brocante de Guibray
	Salon des Artistes Indépendants de Basse Normandie
	Tournoi de foot Interécoles
	Salon de l'Automobile
Juin	Brocante de la Fresnaye
	Tournoi de Foot
	Tournoi de Hand
	Tournoi de Volley
	Marché nocturne de Guibray
21 juin	Fête de la Musique
Juillet	10 kilomètres de falaise
	Braderie des commerçants
	Festival de Musique en Pays de Falaise
14 juillet	Fête Nationale
Juillet - Août	Faltaisies
	Festival d'Orgue de Guibray
	Exposition estivale
Aout	Fête Médiévale
Septembre	Forum des Associations (années impaires)
	Randolaise (années paires)
	Exposition Pique et Patch (années paires)
Octobre	Cross Collège des Douits
11 novembre	Armistice du 11 novembre 1918
Novembre	Cross des élèves de l'École Saint Trinité
	Cross des élèves des Ecoles publiques
	Salon Falaiz'arts
Décembre	Téléthon
	Journée Nationale d'Hommage aux « morts pour la France »
	Raid du Père Noël
	Les Hivernales

# VOS QUESTIONS, VOS NOTES...

A series of horizontal dotted lines for writing.



**Ce guide a été élaboré par le  
Comité Relations Publiques de la Ville de Falaise  
et imprimé gracieusement par le Crédit Agricole.**