

MAISON DES
ASSOCIATIONS

GUIDE D'ORGANISATION DES MANIFESTATIONS

Table des matières

Préambule	P. 3
Lexique	P. 3
Contacts	P. 3

1 | Définition des procédures générales P. 4

1.1 Définitions	P. 4
1.2 Comment organiser une manifestation à Saint-Rémy ?	P. 5
1.3 Le dépôt de la demande de manifestation	P. 6
1.3.1 Les lieux des manifestations	P. 6
1.3.2 Demande de matériel	P. 8
1.3.3 Sécurisation des manifestations	P. 8
1.3.4 Débit de boissons	P. 8
1.3.5 Communication	P. 10

2 | Les réglementations P. 11

2.1 Responsabilités	P. 11
2.2 Fiches thématiques générales	P. 12
2.2.1 Sécurité et sûreté, Plan Vigipirate, risque incendie	P. 12
2.2.2 Le débit de boissons	P. 14
2.2.3 Distribution et vente de produits alimentaires, sécurité sanitaire	P. 15
2.2.4 Diffusion sonore	P. 16
2.2.5 Propriété intellectuelle	P. 17
2.2.6 Entrepreneur du spectacle	P. 17
2.2.7 Communication, prévenance des riverains et affichage	P. 18
2.2.8 Accessibilité	P. 19
2.2.9 Sanitaires	P. 19
2.2.10 Gestion des déchets	P. 20
2.2.11 Ensembles démontables et CTS	P. 20
2.2.12 Utilisation exceptionnelle des locaux	P. 22
2.3 Réglementation spécifique aux types de manifestations	P. 24
2.3.1 Les manifestations sportives	P. 24
2.3.2 Déambulations (carnaval, Halloween, commémoration...)	P. 25

3 | Suis-je prêt pour déposer ma demande ? P. 26

3.1 Mémo : organiser une manifestation à Saint-Rémy-de-Provence	P. 26
3.1.1 Calendrier prévisionnel (à adapter selon la taille de l'évènement)	P. 26
3.1.2 Démarches obligatoires	P. 3
3.1.3 Sécurité et responsabilités	P. 3
3.1.4 Communication	P. 3
3.1.5 Après la manifestation	P. 3
3.1.6 Contacts utiles	P. 3
3.2 Check-list de mes démarches	P. 3

Préambule

La vie associative de Saint-Rémy-de-Provence est particulièrement dynamique et diversifiée. La commune dispose d'un tissu associatif riche, les associations proposent des actions récurrentes ou ponctuelles dans des domaines variés : culture, traditions, festivités, éducation, environnement, sport, social/solidarité... et organisent parfois des évènements de plus ou moins grande ampleur sur le territoire.

L'engagement des associations et de leurs membres contribue à renforcer le lien social et à animer le quotidien des Saint-Rémois. Le soutien de la municipalité, à travers ses aides, permet à ces initiatives de prospérer, permettant une vie locale active et de qualité.

Ce guide a été conçu pour accompagner les associations de notre commune dans la planification et l'organisation de manifestations. L'objectif est de fournir un cadre clair et accessible à tous les organisateurs, afin de garantir la réussite des évènements tout en respectant les normes et réglementations en vigueur.

Organiser un évènement demande une préparation minutieuse, un respect des règles de sécurité et une bonne gestion des ressources humaines et matérielles. C'est pour cela que ce guide vous propose **des conseils pratiques, des étapes-clés et des informations essentielles sur les démarches** administratives et les demandes à effectuer au préalable.

Au fil de ce document, vous trouverez des fiches thématiques abordant des sujets essentiels, tels que la réglementation générale mais aussi les règles spécifiques à chaque type de manifestation. Ces fiches ont été élaborées pour vous aider à naviguer sereinement dans les démarches administratives et à garantir la sécurité et le bon déroulement de vos évènements.

Loin d'être un simple outil, ce guide vise également à **faciliter vos échanges avec les différents services municipaux et à éviter les doublons ou les omissions dans vos démarches**. Il vous permettra ainsi de vous concentrer sur l'essentiel : la réussite de vos projets et leur contribution à l'animation de la vie locale communale.

Nous espérons que ce guide vous apportera une aide précieuse et vous permettra d'organiser vos manifestations dans les meilleures conditions possibles.

Lexique

- CCDSA :** Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité
- CGCT :** Code Général des Collectivités Territoriales
- Cofrac :** Comité Français d'Accréditation
- CTS :** Chapiteaux, Tentes et Structures
- DDPP :** Direction départementale de la direction des personnes
- DPS :** Dispositif Prévisionnel de Secours à Personnes
- DRAC :** Direction Régionale des Affaires Culturelles
- ERP :** Etablissement Recevant du Public
- MDA :** Maison des Associations
- SACEM :** Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique
- SACD :** Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques
- SCAM :** Société Civile des Auteurs Multimédia
- SDIS :** Service Départemental d'Incendie et de Secours
- SSIAP :** Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes

Contacts

Accueil mairie

contact@ville-srdp.fr | (standard) 04 90 92 08 10

Service des sports et de la vie locale

Maison des associations :

maisondesassociations@ville-srdp.fr | 04 32 60 67 33
manifestations@ville-srdp.fr

Service des sports :

sports@ville-srdp.fr | 04 32 60 67 36 | 06 13 89 85 11

Services techniques 04 90 92 70 26

Service communication 04 90 92 70 12

Secrétariat général 04 90 92 70 24

Service culturel 04 90 92 70 37

Alpilium

Contact administratif :

d.saintleger@ville-srdp.fr | 06 34 17 21 94

Contact technique :

a.gissing@ville-srdp.fr | 06 24 86 15 43

Police municipale

accueil.pm@ville-srdp.fr | 04 90 92 58 11

1 | DÉFINITION DES PROCÉDURES GÉNÉRALES

1.1 Définitions

Qu'est-ce qu'une manifestation ?

Une manifestation désigne **tout évènement, activité ou rassemblement organisé dans un but précis**, qu'il soit culturel, sportif, social, politique ou festif. Elle peut se tenir dans divers **lieux publics ou privés** et rassembler un **nombre variable de participants**. Les manifestations peuvent prendre différentes formes (concerts, festivals, conférences, etc.).

Qu'est-ce qu'un organisateur ?

L'organisateur d'une manifestation est la **personne** physique ou morale (association, entreprise, collectivité, etc.) **responsable** de la conception, de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre d'un évènement. Cet organisateur **prend en charge l'ensemble des démarches** nécessaires à la réalisation de l'évènement, en veillant au respect des règlements, à la sécurité des participants, et à la bonne coordination des différents acteurs impliqués (bénévoles, prestataires, autorités locales, etc.).

Qu'est-ce que le domaine public ?

Le domaine public désigne **l'ensemble des biens appartenant à une personne publique (état, collectivité territoriale, établissement public) et qui sont affectés à l'usage direct du public ou à un service public**. Ces biens sont soumis à un régime particulier de gestion, notamment en raison de leur caractère d'intérêt général. Les biens du domaine public **peuvent être matériels** (terrains, bâtiments, routes, parcs, plages, etc.) **ou immatériels** (droits d'usage, droits de passage, etc.). L'utilisation du domaine public pour des manifestations ou d'autres activités **nécessite souvent une autorisation préalable**, en raison de la nécessité de garantir la sécurité, l'ordre public et le respect des règles d'aménagement du territoire.

Qu'est-ce qu'un débit de boisson ?

Un débit de boisson est un établissement ou un lieu où des **boissons alcoolisées ou non alcoolisées sont vendues** pour être consommées sur place. Il peut s'agir de bars, de cafés, de restaurants, de discothèques, de brasseries, ou même de stands temporaires lors d'évènements (comme des festivals, des foires, des évènements sportifs...). Les débits de boissons nécessitent une licence spécifique (licence 3, licence 4, etc.) en fonction de la nature des boissons servies et de la catégorie d'établissement. La vente d'alcool dans ces lieux est strictement encadrée par la loi, notamment pour protéger les mineurs et assurer la sécurité publique.

Qu'est-ce qu'un ERP ?

Les établissements recevant du public (ERP) sont des bâtiments, des locaux ou des enceintes dans lesquels sont admises des personnes extérieures. L'accès peut y être gratuit, payant, libre, restreint ou sur invitation. Il peut s'agir par exemple d'une mairie, un commerce, une école, un parc d'attraction, ou un lieu de culte.

Les ERP sont classés par catégorie et par type, pour l'application du règlement de sécurité incendie. Le classement proposé par le propriétaire ou l'exploitant de l'établissement est validé par la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA). Cette commission, présidée par le préfet, contrôle le **respect de la réglementation en matière de sécurité incendie et de panique et d'accessibilité** dans les ERP. Ils sont classés en 5 catégories en fonction de leur capacité d'accueil.

La capacité d'accueil correspond au nombre de personnes autorisées par le SDIS à être présentes en même temps dans l'établissement.

1.2 Comment organiser une manifestation à Saint-Rémy ?

L'organisation d'une manifestation se déroule en plusieurs étapes détaillées ci-dessous et résumées avec le schéma suivant :

Entre 2 et 12 mois avant l'évènement :

(en fonction de l'évènement et du lieu de la manifestation)

Dépôt d'une **demande écrite d'autorisation** de la manifestation
à l'attention de M. le Maire

Demande de réservation du lieu

(entre 2 et 12 mois avant l'évènement, en fonction de l'évènement et du lieu de la manifestation)

⚠ **Une demande écrite de dossier de sécurité** pourra être nécessaire
en cas de modification de l'ERP ou de la création d'un ERP

Après validation écrite de l'évènement par la commune :

Début de la **campagne de communication** possible

Minimum 2 mois avant la manifestation :

Dépôt de la **demande de matériel**
via le formulaire type

Réponse de la collectivité 1 mois
avant l'évènement

Dispositions prises pour
la **sécurisation** de la manifestation

Dépôt de la **demande écrite**
d'occupation du domaine public

Dépôt de la **demande de**
débit de boissons via le formulaire,
le cas échéant

Jour J :

Évènement

Après l'évènement :

Remise en état des lieux et retour du matériel par l'organisateur
(nettoyage, rangement, etc.), en fonction des conditions de prêt

1.3 Le dépôt de la demande de manifestation

La demande d'organisation d'une manifestation, qu'elle se déroule dans un espace clos qui appartient à la commune ou sur la voie publique, nécessite une autorisation préalable de M. le Maire.

Seules les associations domiciliées sur la commune de Saint-Rémy-de-Provence sont autorisées à organiser une manifestation sur la voie publique. Le prêt de salle ou d'équipement sportif est lui règlementé selon des règles propres à chaque infrastructures (en annexe).

Le prêt de matériel est strictement réservé aux seules associations saint-rémoise.

La demande de manifestation devra être accompagnée des différentes informations permettant de cadrer l'évènement :

- Lieu
- Jauge (organisateur, participants, spectateurs)
- Date et horaires
- Type de manifestation
- Débit de boissons si besoin
- Dispositif d'organisation / sécurité
- Demande de matériel si nécessité

L'ensemble des demandes doit être déposé sur le portail associatif de la ville, via l'espace personnalisé des associations :

https://portail-asso.mairie-saintremydeprovence.com/Portail_Aso

Ou sur papier auprès de la Maison des associations. En cas de besoin, le Liber'Espace, situé espace de la Libération, se tient à votre disposition pour vous aider dans vos démarches.

1.3.1 Les lieux des manifestations

Les équipements municipaux

Différents lieux sont accessibles à la réservation et aux manifestations sur le territoire de la commune. Chacun d'eux possède sa propre réglementation, un type de manifestations autorisées en son sein et une jauge prédéfinie en fonction de sa taille et de sa destination.

Équipements sportifs	Salles de réunion	Salles d'activités (MDA)	Salles multi-activités
Complexe de la Petite Crau (synthétique et honneur)	Espace de la libération	Salle de musique 1	Henri-Rolland
Stade Jan-Léger		Salle de musique 2	Denis-Louis Georges
Stade Sans-Souci		Salle d'arts plastiques	Alpilium
Cosec			Jean-Macé
Terrain de horse-ball			Arènes Barnier
Boulodrome municipal			Arènes Chomel-Coinon
Tennis municipal			
Salle de danse			

Le domaine public

Le domaine public fait référence, en droit administratif et en urbanisme, à l'ensemble des biens immobiliers appartenant à une personne publique (État, collectivités territoriales, établissements publics) qui sont affectés à l'usage direct du public ou à un service public. Les routes, places publiques, jardins, cours d'eau, etc, sont des exemples de biens relevant du domaine public. À noter que le domaine public extérieur est inaliénable, imprescriptible et est soumis à un régime d'occupation contraint.

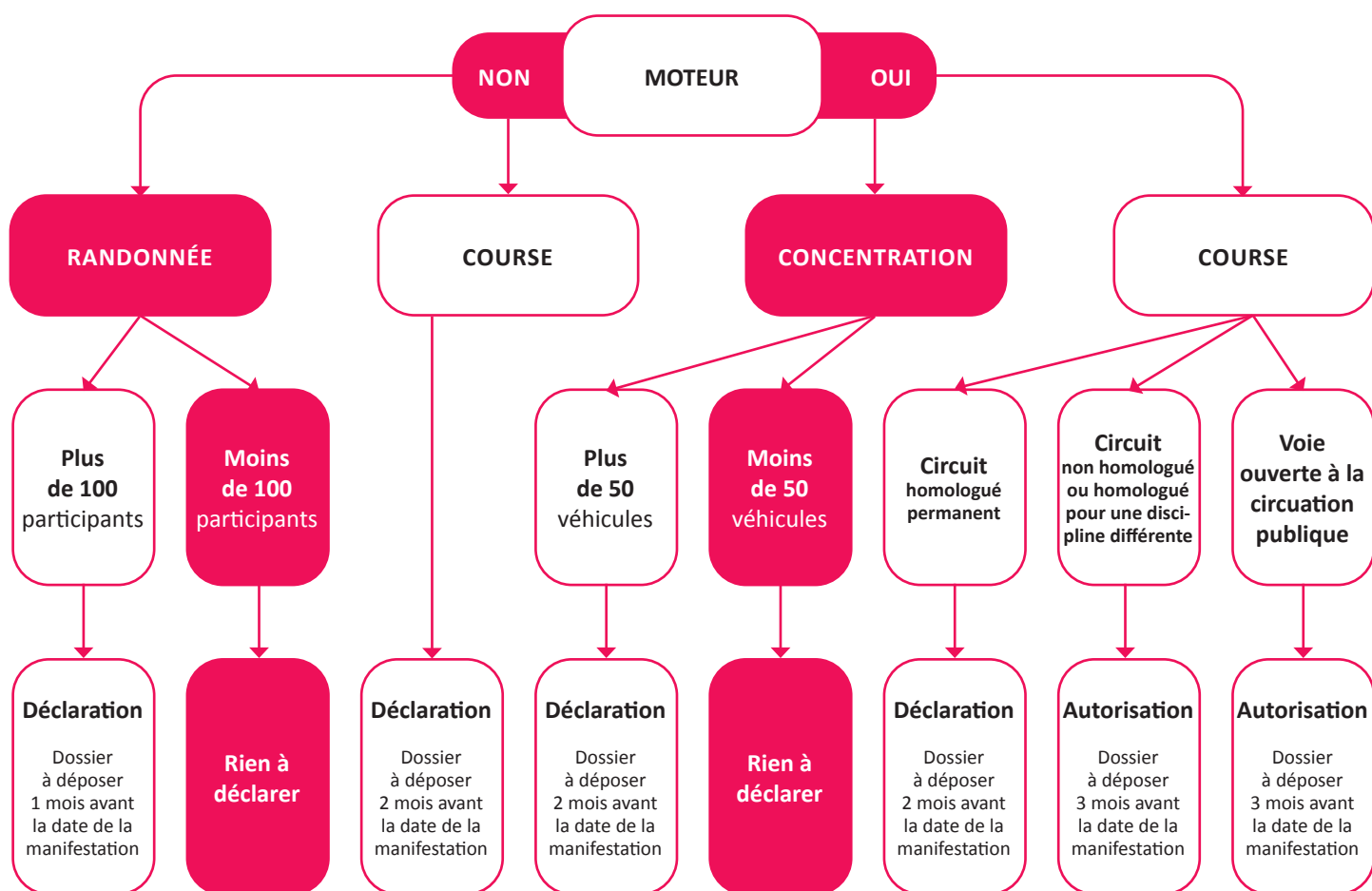
Les demandes d'occupation du domaine public doivent être effectuées auprès de la Maison des associations (via le [Portail Associatif](#)) qui transmettra au Secrétariat Général pour validation par M. le Maire. Un arrêté signé par M. le Maire précisera les modalités de mise en œuvre de cette occupation et sera transmis aux autorités et services compétents pour application et affichage, ainsi qu'à l'organisateur.

Cas particuliers des manifestations sportives empruntant le domaine public

Pour le cas d'organisation de manifestations sportives sur la voie publique, **une déclaration est obligatoire** à faire sur le site <https://declaration-manifestations.gouv.fr>, ceci venant en complément des demandes et autorisations municipales.

Afin de définir si la déclaration est nécessaire il suffit de suivre le schéma suivant :

J'organise une manifestation sportive sur la voie publique ou sur un circuit



1.3.2 Demande de matériel

Afin d'assurer une organisation efficace et équitable du prêt de matériel et de la mise en place des équipements, la collectivité établit les règles suivantes :

Délais

Toute demande de prêt de matériel doit être formulée par écrit, via le formulaire, au moins 2 mois avant la date de l'évènement.

Modalités

La demande doit être adressée via le portail associatif en ligne, en précisant :

- La nature de l'évènement
- La liste détaillée du matériel demandé
- Le lieu et la date de l'évènement
- Les besoins spécifiques
- Les coordonnées du responsable de l'évènement (mail et téléphone)
- Jauge

Réponse de la collectivité

Une réponse écrite sera adressée au plus tard 1 mois avant la date de l'évènement, confirmant l'acceptation totale ou partielle de la demande ou refusant le prêt de matériel.

1.3.3 Sécurisation des manifestations

Chaque ERP répond à des obligations de sécurité spécifiques.

Les manifestations sur la voie publique demandent des dispositifs adaptés : interdictions de stationnement, de circulation, fermeture des accès par barrières anti-intrusion ou véhicules, présence policière, mesures anti-attentats selon le niveau de posture Vigipirate et recommandations du Préfet de Police, etc.

Suite au dépôt de la demande de manifestation auprès de la Maison des associations ou via le Portail Associatif, elle sera analysée par les services selon plusieurs critères : possibilité de sécurisation, moyens mis en place par l'organisateur, ampleur, impact sur l'environnement, etc.

L'organisateur sera convié à une réunion de sécurisation et aura l'obligation d'y assister. La police municipale pourra contacter l'organisateur pour définir conjointement les mesures de sécurité adaptées. Elles seront étudiées en réunion de sécurité par l'ensemble des services (police municipale, gendarmerie, pompiers...).

1.3.4 Débit de boissons

Une association, un particulier ou une société peut ouvrir de manière temporaire un débit de boissons dans certaines circonstances définies par le Code de la Santé Publique.

Les associations peuvent, pour la durée des manifestations qu'elles organisent, ouvrir un débit de boissons temporaire mais doivent obtenir l'autorisation du Maire qui a compétence pour délivrer une autorisation, conformément aux dispositions de l'article L. 2131-2 du Code général des collectivités territoriales.

La demande ne doit être effectuée qu'une fois la manifestation autorisée et au minimum 2 mois avant la manifestation, en même temps que la demande de matériel. Elle est déposée auprès de la Maison des associations qui la transmet pour instruction à la Police municipale. La Maison des associations apportera la réponse à l'organisateur et lui transmettra, le cas échéant, l'arrêté autorisant le débit de boissons.

Informations à retenir pour toute demande

- Demande 2 mois avant la manifestation et une fois celle-ci autorisée par le Maire
- Demande écrite à déposer à la Maison des associations
- Vente de boissons alcoolisées interdite au sein des enceintes sportives

Règle générale

- Le débit de boissons **ne permet de vendre que des boissons des 1^{er} et 3^e groupes**, à savoir :

1^{er} groupe : boissons sans alcool (eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat)

3^e groupe : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et de liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

- Limité à **5 autorisations par an** et par association (les débits sont limités à une durée règlementée).
- **Ne peuvent être établis dans le périmètre des zones protégées** définies par l'arrêté préfectoral n° 152 du 23 décembre 2008 sauf ceux vendant exclusivement des boissons du 1^{er} groupe (sans alcool).
- **Obligation de fermeture à 0h30 maximum**

Dérogations

- Dérogations temporaires possibles pour certaines associations pour 48 heures maximum (hors manifestation). Les associations concernées par ces dérogations sont les suivantes :

Associations sportives : 10 autorisations annuelles

Associations organisatrices d'événements à caractère touristique : 4 autorisations annuelles

Associations organisatrices d'événements à caractère agricole : 2 autorisations annuelles

- Un horaire dérogatoire de fermeture peut être accordé par le Maire sur la période estivale (du 1^{er} juillet au 30 septembre). Il ne pourra en aucun cas dépasser 2 heures du matin.

Responsabilités et obligations du demandeur

- Une **copie de l'arrêté municipal autorisant l'ouverture temporaire du débit de boissons doit être affichée** lors de la manifestation organisée.
- Le débit de boissons ainsi autorisé est soumis à l'ensemble de la réglementation concernant la **lutte contre l'ivresse publique et la protection des mineurs**.
- Les règles relatives au respect de l'hygiène, de la sécurité et du respect de la tranquillité publique doivent être respectés.

Le signataire de la demande d'autorisation sera considéré comme responsable des infractions qui seraient commises à la législation et à la réglementation afférentes à la manifestation.

1.3.5 Communication

Au moment de la demande

- **Transmission des documents de communication** (affiches, flyers...) s'ils existent, **en même temps que la demande de l'évènement** (création de documents à la charge de l'association), ainsi que le reste des informations (lieu, date, heure, tarif...)
- **Transmission de la demande de parution de l'évènement via le formulaire en ligne :**

<https://www.mairie-saintremydeprovence.com/que-faire-a-saint-remy/vie-associative/parution-a-lagenda>

Dès validation de la mairie

- **La Maison des associations transmet les informations** de communication au service concerné.
- **Le service communication procède alors à la publication de l'évènement** sur l'agenda et la page de l'association du site de la ville.

M -1

- Envoi des évènements au **journal Farandole** par le service communication (cette publication n'étant pas municipale, la ville ne garantit pas la parution).

J -15

- Publication sur le **panneau lumineux** programmé maximum 15 jours avant l'évènement et jusqu'au jour J.

J -7

- Parution dans la **newsletter hebdomadaire** de la ville.

Dans les jours précédant l'évènement

- Apparition des 3 évènements à venir sur la **page d'accueil du site de la ville** ou, pour les expositions, dans un bandeau défilant.

Des lieux d'affichage pour les associations

Afin de répondre à un besoin exprimé par de nombreuses associations, des panneaux ont été mis en place en ville. Ces panneaux sont en libre affichage. Pour leur lisibilité, il est important de respecter quelques principes :

- Les panneaux sont réservés uniquement à l'affichage associatif (et ponctuellement municipal).
- Les affiches doivent être apposées proprement sans recouvrir d'autres informations qui ne sont pas encore caduques.
- Les affiches doivent être mises en place en nombre raisonnable.

Tout affichage sauvage, et notamment sur les arbres, panneaux, mâts d'éclairage public, peut être poursuivi et sanctionné d'une amende.

Ces panneaux sont situés :

- Espace de la Libération
- Arènes Chomel-Coinon
- Stade Sans-Souci
- Stade Jan-Léger
- Cosec
- Place Jean-Jaurès (côté av. Durand-Maillane)
- Square Verdun
- Bibliothèque (côté route d'Avignon)
- Parking ancienne piscine
- Salle de la Gare

2 | LES RÈGLEMENTATIONS

2.1 Responsabilités

Toute manifestation à caractère public, de n'importe quelle nature, doit faire l'objet d'une déclaration ou d'une demande écrite d'autorisation auprès de la mairie, selon la réglementation en vigueur. Cette étape est indispensable pour permettre aux autorités locales d'évaluer les conditions de sécurité et de secours prévues par l'organisateur.

La responsabilité de la sécurité incombe à l'organisateur de la manifestation. Il doit veiller à la mise en œuvre de toutes les mesures nécessaires pour prévenir les risques et garantir le bon déroulement de l'évènement.

Le Maire, en tant qu'autorité de police municipale, est également responsable de la sûreté, de la tranquillité publique et de la salubrité sur la commune selon le Code Général des Collectivités Territoriales (art. L2212-2 et suivants). Il peut demander des ajustements au dispositif proposé par l'organisateur voire imposer un service d'ordre complémentaire si les circonstances l'exigent.

Certaines manifestations nécessitent également une déclaration auprès de la Préfecture.

C'est le cas des **évènements à but lucratif de plus de 1 500 personnes** (public et personnel confondus) **ayant un caractère sportif, culturel ou récréatif**. Ces trois critères doivent être réunis pour déclencher cette obligation. À l'inverse, ne sont pas concernées les kermesses scolaires ou paroissiales, les fêtes communales, les expositions, foires ou encore les réunions politiques.

L'organisateur doit transmettre son dossier complet à la mairie au moins deux mois avant la date de l'évènement. Il lui revient de prévoir un dispositif de sécurité adapté mais aussi de s'assurer que les itinéraires d'évacuation et les issues de secours restent accessibles et que les règles de sécurité puissent être respectées tout au long de la manifestation.

Lorsque l'évènement implique le montage de structures temporaires (chapiteaux, tribunes, scènes) **ou l'utilisation d'un lieu détourné de son usage habituel** (par exemple, un gymnase transformé en salle de concert), l'organisateur doit se conformer à la réglementation relative aux établissements recevant du public (ERP). Dans ce cas, **une visite préalable par la commission de sécurité pourra être exigée par le Maire.**

Dans le cas où un lieu est détourné de son usage habituel, une demande préalable doit être déposée auprès de la mairie relativement en avance pour pouvoir permettre l'organisation d'une commission de sécurité (voir fiche thématique).

En l'absence de déclaration ou en cas de non-respect des obligations liées à la sécurité, l'organisateur s'expose à des sanctions. Il est donc fondamental de respecter scrupuleusement les démarches règlementaires prévues.

À RETENIR

Manifestation de moins de 1 500 personnes	Manifestation à but lucratif de plus de 1 500 personnes à caractère sportif, culturel ou récréatif	Utilisation d'un ERP ou impliquant le montage de structures temporaires ou d'un lieu détourné de son usage
<ul style="list-style-type: none">• Déclaration et demande d'autorisation à la ville	<ul style="list-style-type: none">• Demande d'autorisation à la ville• Déclaration à la préfecture	<ul style="list-style-type: none">• Demande d'autorisation à la ville• Dossier de sécurisation spécifique et mise en place d'une commission de sécurité

2.2 Fiches thématiques générales

2.2.1 Sécurité et sûreté, Plan Vigipirate, risque incendie

Sécurité

Autorité compétente : Le Maire ou le Préfet - **Régime réglementaire :** Déclaration

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser :

La sécurité vise à protéger les personnes et les biens contre les risques non intentionnels (incendies, mouvements de foule, effondrements, incidents techniques, etc.). L'organisateur est responsable de la mise en place des mesures adaptées à la nature de l'évènement. Il est possible à cet effet de conventionner avec des organismes ou des sociétés spécialisés. Les sociétés de sécurité privées sont généralement en mesure de mettre à disposition des agents Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (SSIAP) de niveau 1 ou 2 selon les nécessités.

Dispositifs à prévoir :

- **Service d'ordre :** Selon le public attendu et les risques identifiés, un service d'ordre peut être imposé. Les membres du service d'ordre doivent :
 - Inspecter les lieux avant ouverture au public.
 - Assurer la séparation entre public et participants.
 - Réagir aux conflits ou incidents.
 - Porter assistance et signaler les urgences.
 - Veiller à la libre circulation vers les sorties de secours.
- Dispositif Prévisionnel de **Secours** à Personnes (DPS) :
 - Dimensionné selon le Référentiel National des DPS.
 - Composé uniquement d'associations agréées de sécurité civile.
 - Un contact avec le SDIS est conseillé pour valider le dimensionnement.
- Chargé de **sécurité** :
 - Interlocuteur unique avec les secours.
 - Garant de l'application des mesures de sécurité.

Recommandations complémentaires :

- Aménagements sécurisés (circulation, accès PMR, évacuation).
- Affichage des numéros d'urgence.
- Voies dégagées pour les secours.
- Systèmes d'alerte sonore disponibles.
- Communication efficace entre organisateurs.

Principaux risques à anticiper :

- Incendie, panique, malaises, mouvements de foule, rixes...
- Météo défavorable, risques électriques.
- Retombées pyrotechniques, structures instables.

Cadre légal :

- Code pénal, article 431-9 : peine encourue en cas d'organisation non déclarée ou interdite.
- Code de la consommation, art. L221-1 : obligation générale de sécurité pour les biens et services proposés.

Les documents à transmettre :

Le formulaire type d'organisation de manifestation à la mairie comprenant le dispositif de sécurité prévu.

Les références :

Référentiel national des dispositifs prévisionnels de secours sur <https://www.secourisme.net/IMG/pdf/RNMSC-DPS.pdf>

Contactez le Centre de Secours de Saint-Rémy de Provence : sre-secretariat@sdis13.fr

Service de traitement des demandes au SDIS : gprs-poc-rp@sdis13.fr

Sûreté

Autorité compétente : Le Maire, le Préfet et la Gendarmerie Nationale

Régime réglementaire : Déclaration préalable avec dispositif de sûreté associé.

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser :

La sûreté concerne la prévention des actes malveillants (vols, agressions, troubles à l'ordre public, risques terroristes, etc.).

Préconisations de sûreté en lien avec le Plan Vigipirate pour l'organisation de manifestations :

- Identifier les menaces et vulnérabilités en partenariat avec les services de la Préfecture, de la Gendarmerie Nationale ou de la police municipale.
- Affichage des logos et consignes vigipirate sur le lieu de la manifestation.
- Ouverture des portes au moins une demi-heure avant l'ouverture prévue afin de diminuer les files d'attente du public à l'entrée.
- Renforcement du nombre d'agents de la sécurité et de la sûreté, et sensibilisation de toutes les personnes, professionnelles ou bénévoles, chargées de sécurité et de la sûreté.
- Renforcement de la surveillance à l'entrée des établissements et sur les parkings de ceux-ci.
- Demander l'ouverture systématique des sacs et paquets avant d'entrer sur le site de la manifestation et refuser toute personne qui refuserait.
- Signalement immédiat aux services de police et de gendarmerie de tout évènement suspect ou de toute personne au comportement manifestement anormal qui pourrait faire penser qu'un acte malveillant va être commis ou qui refuserait d'ouvrir son sac ou de tout objet et/ou véhicule suspect dont le propriétaire n'a pas pu être identifié localement (bien définir à l'avance la procédure d'alerte : filtre hiérarchique ou non au niveau de l'organisateur).
- Sensibiliser les bénévoles et agents engagés sur la manifestation à la nécessité impérative de vigilance et de signalement de toute situation sensible.
- Réaliser des rondes de surveillance des zones sensibles ou vulnérables à l'intérieur des établissements ou sites.
- Assurer une présence constante de bénévoles ou agents de sécurité et de sûreté pendant la durée de la manifestation.
- Identifier les bénévoles ou agents chargés de la sécurité et de la sûreté de la manifestation.
- Prévoir un moyen de communication entre les organisateurs et les services de police ou de gendarmerie.
- Prévoir un moyen sonore d'alerte (type mégaphone ou sonorisation) pour alerter le public en cas de problème et d'autre part faire passer des consignes de sécurité et de secours.
- Réduire le nombre de points d'entrée dans les bâtiments et sites.
- Éviter toute accumulation d'objet.
- Mise en place d'un affichage spécifique à destination du public : information sur l'ouverture des sacs, sur la mise en œuvre de contrôle aléatoire dans le cas de sa mise en place ou de tout autre mesure relative au renforcement de la sécurité.

Dispositions spécifiques à l'occupation du domaine public :

- En fonction de l'ampleur de la manifestation et des préconisations de la Préfecture de police des Bouches-du-Rhône, des arrêtés municipaux d'interdiction de stationnement ou de circulation pourront s'avérer nécessaires pour garantir la sécurité du public et des participants.
- Dans le cadre de manifestations occupant une part significative de l'espace public, une réunion préalable de sécurisation peut être exigée. Cette réunion associera les représentants de l'association organisatrice, les élus locaux, la gendarmerie, les sapeurs-pompiers, les services communaux concernés.

Les documents à transmettre :

Le formulaire type d'organisation de manifestation à la Mairie comprenant le détail du dispositif de sûreté mis en place.

Les références :

Guides des bonnes pratiques pour la sécurisation d'évènements :

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/113495/907806/file/guide-bonnes-pratiques-securisation-evenement-voie-publique.pdf>

https://www.culture.gouv.fr/content/download/211324/file/Referentiel_Securite_Culture_web.pdf

Article R211-22 du code de la sécurité intérieure.

2.2.2 Le débit de boissons

Autorité compétente : Le Maire de la commune du lieu du débit de boissons - **Régime réglementaire :** Autorisation

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser :

Une association, un particulier ou une société peut ouvrir de manière temporaire un débit de boissons dans certaines circonstances définies par le Code de la Santé Publique.

La demande d'ouverture doit être adressée au Maire, qui a compétence pour délivrer une autorisation, conformément aux dispositions de l'article L. 2131-2 du Code général des collectivités territoriales.

Dans les débits et cafés ouverts dans de telles conditions, il ne peut être vendu ou offert, sous quelque forme que ce soit, que des boissons des groupes 1 et 3. Le 3^e groupe comprend des boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

Les associations peuvent, pour la durée des manifestations qu'elles organisent, ouvrir un débit de boissons temporaire mais doivent obtenir l'autorisation du Maire. Ces débits :

- ne peuvent vendre que des boissons des groupes 1^{er} et 3^e,
- sont **limités à 5 autorisations par an et par association**,
- ne peuvent être établis dans le périmètre des zones protégées définies par l'arrêté préfectoral n° 152 du 23 décembre 2008 sauf ceux vendant des boissons du 1^{er} groupe (sans alcool).

La vente ou la distribution de boissons alcoolisées au sein d'une enceinte sportive est interdite.

Toutefois des dérogations temporaires peuvent être accordées à certaines associations pour proposer des boissons des deux premiers groupes (groupes 1 et 3), pour 48 heures maximum pour la vente à consommer sur place ou à emporter.

Toute demande doit être adressée au Maire trois mois avant la date de la manifestation. Cela concerne :

- les associations sportives agréées dans la limite de 10 autorisations annuelles,
- les associations organisatrices d'évènements à caractère touristique dans la limite de 4 autorisations annuelles,
- les associations organisatrices d'évènements à caractère agricole dans la limite de 2 autorisations annuelles.

L'arrêté préfectoral n° 152 du 23 décembre 2008 portant règlement de police des débits de boissons prévoit que les débits de boissons doivent être fermés à 0h30 dans toutes les communes du département. Le Maire a la faculté, prévue par l'article 2 de cet arrêté, d'accorder un horaire dérogatoire de fermeture sur la période estivale (du 1^{er} juillet au 30 septembre), qui ne pourra en aucun cas dépasser 2 heures du matin.

Responsabilités et obligations du demandeur :

Une copie de l'arrêté municipal autorisant l'ouverture temporaire du débit de boissons doit être affichée lors de la manifestation organisée.

La buvette est soumise à l'ensemble de la réglementation concernant la lutte contre l'ivresse publique et la protection des mineurs. Le signataire de la demande d'autorisation sera considéré comme responsable des infractions qui seraient commises à la législation et à la réglementation afférentes à la manifestation.

Il convient aussi de respecter les règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et de veiller au respect de la tranquillité publique.

Les documents à transmettre :

Le formulaire d'organisation de manifestation 3 mois avant la date en complétant bien la partie concernant le débit de boissons.

Transmettre une copie de l'agrément pour les associations sportives agréées afin de bénéficier d'une dérogation.

Les références :

Zones protégées : arrêté préfectoral n° 152 du 23 décembre 2008

Classification des boissons : code de la santé publique, article L3321-1

Débits temporaires de boissons : code de la santé publique, articles L3334-1 à L3334-2

Interdiction dans les établissements d'activités physiques et sportives : code de la santé publique, articles L3335-1 à L3335-11

Sécurité des manifestations sportives : code du sport, articles L332-1 à L332-21

2.2.3 Distribution et vente de produits alimentaires, sécurité sanitaire

Autorité compétente : Le Maire / Le Préfet - **Régime règlementaire :** Déclaration ou Autorisation

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser :

La distribution et la vente de produits alimentaires lors d'une manifestation publique doit répondre à une réglementation stricte visant à garantir la sécurité sanitaire des participants. Cette réglementation concerne aussi bien les bénévoles d'une association que les professionnels de la restauration. Les organisateurs doivent s'assurer que les bonnes pratiques d'hygiène et les conditions sanitaires soient respectées.

Que la vente de produits alimentaires se fasse par l'association ou par un professionnel, l'autorisation du Maire reste obligatoire.

En cas de sous-traitance par un professionnel :

Les professionnels de la restauration qui gèrent la vente de produits alimentaires lors d'un événement doivent respecter des exigences particulières. En tant qu'acteurs du secteur commercial, ils sont soumis à une réglementation stricte. Il convient à l'organisateur de la manifestation de s'assurer que le professionnel est bien inscrit au registre du commerce et dispose d'une assurance couvrant les risques de la manifestation.

• **Autorisation et déclaration préalable :**

Demande d'autorisation : Un professionnel doit soumettre une demande d'autorisation auprès de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP). Cette demande est nécessaire même s'il s'agit d'un stand temporaire ou d'un food truck.

Responsabilité : En tant que gestionnaire de la sécurité sanitaire, le professionnel doit assurer le respect des normes d'hygiène et de sécurité pendant toute la durée de l'évènement.

• **Formation en hygiène alimentaire :**

Ressources humaines qualifiées : Le personnel manipulant les aliments doit aussi être formé à l'hygiène et être apte à gérer les risques sanitaires.

• **Matériel et installations :**

Règlementation stricte pour les professionnels : Les professionnels doivent disposer d'équipements adaptés et conformes aux normes d'hygiène (réfrigérateurs, cuisine mobile ou structure temporaire conforme, équipements de lavage des mains, etc.).

Gestion des déchets et des eaux usées : La gestion des déchets et des eaux usées doit être organisée afin d'éviter toute pollution et contamination.

En cas de gestion directe par l'association :

Lorsque l'association gère directement la restauration avec des bénévoles, elle doit aussi respecter les normes sanitaires.

• **Déclaration et autorisation :** Demande de déclaration à la DDPP : Si la distribution ou la vente de produits alimentaires se fait de manière régulière ou dans un cadre professionnel (par exemple, pour un événement récurrent), une déclaration auprès de la DDPP peut être nécessaire.

• **Sensibilisation des bénévoles :** Formation en hygiène : Bien que les bénévoles n'aient pas d'obligation légale d'avoir un certificat en hygiène alimentaire, l'association doit veiller à ce qu'ils reçoivent une sensibilisation aux bonnes pratiques d'hygiène (lavage des mains, gestion des températures, etc.). Au minimum une personne responsable au sein de l'association doit être formée aux normes d'hygiène alimentaire pour superviser les actions des bénévoles.

• **Matériel et équipements adaptés :** Respect des normes sanitaires : L'association doit s'assurer que le matériel utilisé (réfrigérateurs, tables de préparation, installations sanitaires) respecte les normes d'hygiène en vigueur. Les bénévoles doivent également être équipés de tenues adéquates et de gants pour manipuler les aliments.

• **Contrôles et vérifications :**

Autocontrôles : L'association doit mettre en place un système d'autocontrôle pour vérifier le respect des conditions sanitaires. Cela inclut la gestion des températures, le suivi des dates de péremption ainsi que la traçabilité des produits.

Inspection des autorités : L'association doit accepter les contrôles effectués par les autorités sanitaires (DDPP) s'ils ont lieu. En cas de non-conformité, l'association risque des amendes et une interdiction de vente.

Les documents à transmettre : Fiche technique de l'évènement, demande d'autorisation.

Les références :

Art. L442-7 du code du commerce : Aucune association ou coopérative d'entreprise ou d'administration ne peut, de façon habituelle, offrir des produits à la vente, les vendre ou fournir des services si ces activités ne sont pas prévues par ses statuts.

Art. L442-8 du code du commerce : Si les ventes se font sur le domaine public (salle polyvalente, par exemple), l'autorisation du Maire doit être obtenue.

Arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant.

2.2.4 Diffusion sonore

Autorité compétente : Le Maire - **Régime réglementaire :** Déclaration

Une attention particulière doit être portée sur le niveau sonore de votre manifestation pour la sécurité des spectateurs et le bon ordre public, notamment dans les lieux ouverts et à proximité d'habitations tels que les Arènes Barnier, les places publiques, etc.

Ainsi, l'utilisation d'un système de sonorisation ou toute autre activité générant un niveau sonore important, doit apparaître sur le document demande de manifestation.

Vous devez vous conformer aux prescriptions de l'arrêté municipal relatif à la diffusion sonore. L'organisateur devra veiller à respecter les horaires de diffusion et veiller à ce que le niveau sonore ne génère pas de débordements susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public.

En résumé :

Niveaux sonores maximums autorisés pour le public :

- 102 dB(A) durant 15 minutes
- 94 dB(A) en présence de jeune public (jusqu'à 6 ans révolus)

Niveaux sonores au voisinage :

- L'émergence sonore au voisinage des lieux clos, ne doit pas dépasser 3 dB(A) en période nocturne, et 5 dB(A) en période diurne. En d'autres termes, l'évènement ne doit pas générer au voisinage plus de 3 ou 5 décibels, que la valeur mesurée en période habituelle.

Arrêté municipal :

- Fermeture de l'établissement : 1h du matin en saison estivale (1^{er} juillet au 30 septembre)
- Fermeture de l'établissement : 23h30 hors saison

Obligations de l'organisateur :

- Enregistrement et affichage en continu des niveaux sonores sur le lieu de l'évènement (à partir de 300 personnes)
- Prévention du voisinage (information), et prévention des risques auditifs pour le public (information et distribution de protections auditives)

Ressources :

[EAR WE ARE](#) Kit de prévention (affiches gratuites, bouchons d'oreille...)

Les références :

Arrêté municipal n° POL 2024-99.

[Décret n° 2017-1244 du 7 août 2017](#) : Prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés.

[Art. R1336 - 1 à 3 du code de la santé publique](#) : Dispositions applicables aux activités impliquant la diffusion de sons amplifiés à des niveaux sonores élevés.

[Art. R571 - 25 à 28 du code de l'environnement](#) : Lieux ouverts au public accueillant des activités impliquant la diffusion de sons amplifiés à des niveaux sonores élevés.

2.2.5 Propriété intellectuelle

Régime réglementaire : Déclaration des droits d'auteur et droits voisins

La propriété intellectuelle joue un rôle crucial lors de l'organisation d'une manifestation, qu'elle soit culturelle, artistique ou commerciale. Elle protège les créations originales telles que les œuvres musicales, les œuvres d'art, les logos, et les contenus diffusés durant l'évènement. Il est essentiel de respecter les droits d'auteur et les droits voisins pour éviter toute infraction.

Si l'exposition comporte des œuvres d'art prêtées ou venant de collectionneurs, il peut être nécessaire de déclarer l'exposition à la DRAC (Direction Régionale des Affaires Culturelles). Cette démarche est importante si des œuvres sont prêtées ou si elles sont d'une valeur importante.

Si l'exposition inclut des œuvres protégées par des droits d'auteur (comme des photographies, des œuvres vidéo, ou des installations multimédia), il est nécessaire de déclarer l'exposition auprès de sociétés de gestion des droits d'auteur, telles que la SACD (Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques) ou la SCAM (Société Civile des Auteurs Multimédia).

Lorsque la manifestation inclut la diffusion de musique, il est obligatoire de faire une déclaration auprès de la SACEM.

Les documents à transmettre :

Liste des artistes et de leurs œuvres diffusées durant l'évènement.

Ressources :

Pour approfondir ce sujet, vous pouvez également consulter les articles L111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle français, disponibles en ligne sur Légifrance (<https://www.legifrance.gouv.fr>). Ces articles définissent les principes fondamentaux du droit d'auteur et les modalités de protection des œuvres dans le cadre d'évènements publics.

2.2.6 Entrepreneur du spectacle

Régime réglementaire : Licence d'entrepreneur de spectacles

Une licence d'entrepreneur de spectacles est obligatoire pour l'exploitation de lieu de spectacles vivants, la production de spectacles vivants avec emploi du plateau artistique, la diffusion de spectacles vivants dans le cadre d'un contrat, l'organisation de tournées de spectacles vivants.

Elle s'adresse donc à tous les organisateurs de spectacles professionnels, si le nombre de spectacles programmés est supérieur à 6 par an.

À qui s'adresser ?

Ces demandes d'autorisations administratives doivent être déposées auprès de la Direction Régionale des Affaires Culturelles de la région PACA sur la plateforme Démarches Simplifiées.

Ressources :

<https://www.culture.gouv.fr/catalogue-des-demarches-et-subventions/declaration-renouvellement/licence-d-entrepreneur-de-spectacles-vivants-premiere-demande-renouvellement>

2.2.7 Communication, prévenance des riverains et affichage et signalétique

Règlement d’affichage – Manifestations

Est considéré comme affichage publicitaire toute inscription, forme ou image destinée à informer le public ou à attirer son attention. À ce titre même les supports à visée culturelle ou associative sont soumis à la réglementation sur la publicité extérieure.

Dans le cadre de la tenue de manifestations sur le territoire communal, un encadrement de l’affichage temporaire est mis en place. Ce règlement a pour but de préserver l’espace public, l’environnement, la sécurité et de protéger le patrimoine.

1. Supports autorisés

Les organisateurs doivent privilégier les panneaux d’affichage réglementaires mis à disposition par la ville qui offrent une solution respectueuse de l’environnement urbain.

L’usage de supports rigides tels que panneaux ou **fléchages est toléré à partir d’une semaine avant** le début de la manifestation. Ces supports **doivent impérativement être retirés dans un délai de deux jours après** la fin de l’évènement.

L’affichage sous forme d’**affiches collées est strictement interdit** quels que soient le support ou la méthode d’apposition utilisés.

2. Conditions de fixation

Tout affichage temporaire doit faire l’objet d’une **autorisation préalable** délivrée par les services municipaux.

Après autorisation, les moyens de fixation acceptés sont le fil de fer plastifié, les colliers élastiques (type serre-câbles) ou la ficelle. Ces dispositifs garantissent un maintien efficace sans détérioration du mobilier urbain.

Sont interdits sans exception : la bande adhésive, le fil de fer non gainé, la colle, les agrafes, les punaises et les clous.

3. Emplacements interdits

L’affichage est interdit sur les arbres, les plantations, les jardinières, les panneaux de signalisation routière, ainsi que sur les immeubles et murs des bâtiments, sauf autorisation particulière des propriétaires.

4. Quantités, formats et matériaux

Le nombre d’**affiches est limité à 20 exemplaires** par manifestation. **Le format maximal autorisé est le format A2** (42 × 60 cm).

Les matériaux utilisés doivent être respectueux de l’environnement : papier ou carton recyclé, encres végétales, et fixations biodégradables ou recyclables sont vivement recommandés.

5. Enlèvement et sanctions

En cas de non-respect des présentes dispositions les services techniques municipaux pourront procéder à l’enlèvement immédiat des supports d’affichage concernés.

Les **frais d’enlèvement ou de remise en état seront à la charge de l’organisateur**. Des amendes pourront être appliquées conformément à la réglementation en vigueur.

Prévenance des riverains

En plus des affichages, il est conseillé aux organisateurs de prévenir les riverains de l’organisation de leur manifestation et de l’impact qu’elle peut produire (circulation, bruit, etc).

2.2.8 Accessibilité

Autorité compétente : Le Maire / Le Préfet - **Régime règlementaire :** Déclaration ou Autorisation

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser :

Cette fiche présente les principales obligations légales liées à l'accessibilité des manifestations publiques, en se basant sur la réglementation française en vigueur. Ces obligations sont non exhaustives, il convient à chaque organisateur de se renseigner sur les mesures à mettre en place en fonction de l'évènement organisé.

Lors de l'organisation d'un évènement, il est essentiel de prendre en compte la possibilité d'accès de tous. La loi du 11 février 2005 réaffirme « le principe de l'accessibilité à tous pour tout » qui englobe donc :

- **L'accès au bâtiment** (entrée, circulation et utilisation des équipements) : signalisation claire, places de stationnement adaptées, circulation interne, toilettes accessibles, mise en place de matériel facilitant les accès (rampe...), etc.
- **L'accès à la communication** : formulaire accessible à tous, bonne indication des accès mis en place pour les personnes en situation de handicap...
- **L'accès aux prestations** : espaces réservés, sonorisation, éclairages, interprète en langue des signes, sensibilisation des organisateurs, des bénévoles et des intervenants...

Pour aller plus loin, le gouvernement a mis en place un guide détaillé disponible en ligne :

https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/publications/guide_numerique_accueil_PH_3.pdf

Les documents à transmettre :

Plan d'accès à l'évènement

Les références :

Loi du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

2.2.9 Sanitaires

Déterminer le nombre et le profil des personnes accueillies lors d'une manifestation est une étape essentielle dans la conception de votre projet, notamment en ce qui concerne les besoins sanitaires.

Dans les établissements recevant du public mis à disposition par la commune cette question est généralement anticipée : ces lieux sont équipés de sanitaires en quantité suffisante pour leur capacité d'accueil.

En revanche, **pour les manifestations organisées dans l'espace public ou en milieu naturel, la responsabilité de la mise en place d'un dispositif sanitaire adapté incombe entièrement à l'organisateur.** Il vous appartient donc d'évaluer si le site retenu dispose de sanitaires existants en nombre suffisant ou s'il est nécessaire de prévoir des équipements complémentaires tels que toilettes mobiles, urinoirs, toilettes sèches, etc.

Il est recommandé de dimensionner ces installations en fonction de plusieurs critères : la jauge du public attendu, la durée de l'évènement, la typologie des participants (enfants, familles, personnes âgées), ainsi que la nature des activités proposées (consommation de boissons, restauration).

L'accessibilité de ces équipements aux personnes à mobilité réduite constitue également une exigence incontournable. Ce volet sanitaire fait pleinement partie des obligations logistiques et règlementaires que vous devez anticiper dans le cadre de l'organisation de votre évènement.

2.2.10 Gestion des déchets

Si la manifestation produit des déchets, l'organisateur est considéré comme producteur de déchets. À ce titre il est responsable de l'ensemble des déchets générés durant la manifestation de leur production jusqu'à leur élimination finale. Il doit donc anticiper à la fois la nature et la quantité des déchets produits, et organiser en amont les moyens nécessaires pour leur gestion et le nettoyage du site après l'évènement.

Afin de respecter le règlement de collecte des déchets de la CCVBA, l'organisateur doit :

- Limiter la production de déchets en privilégiant l'usage de vaisselle et de gobelets réutilisables.
- Mettre en place un tri sélectif efficace, en prévoyant des dispositifs pour séparer notamment le verre, le carton, le plastique et les ordures ménagères résiduelles.
- Prévoir un nombre suffisant de conteneurs, bien identifiés et accessibles, pour permettre un tri conforme par les organisateurs, les participants et les spectateurs.
- Sensibiliser et inciter le public, les exposants et les participants à respecter les consignes de tri en place.

Concernant l'équipement :

- Les conteneurs d'ordures ménagères doivent être demandés avec le reste du matériel.
- Les conteneurs de tri doivent être sollicités directement auprès de la CCVBA en adressant une demande à l'adresse suivante : info.dechet@ccvba.fr.

Pour plus d'information, la CCVBA a mis en place un guide du tri des déchets :

<https://www.mairie-saintremydeprovence.com/wp-content/uploads/2020/08/guide-du-tri.pdf>

Attention :

En cas de refus de collecte par le service de collecte (par exemple, en cas de tri incorrect ou de non-respect des consignes), l'organisateur reste pleinement responsable des déchets produits. Il devra alors assurer à ses frais leur évacuation et traitement par ses propres moyens, conformément à la réglementation.

2.2.11 Ensembles démontables et CTS

Autorité compétente : Le Maire / Le Préfet - **Régime réglementaire :** Dossier technique pour commission de sécurité

Les chapiteaux, tentes et structures (CTS) accueillant du public, font l'objet de **normes de sécurité rigoureuses, contrôlées par les services municipaux et la commission de sécurité.**

Il en est de même pour toute structure technique constituée de matériels et ensembles démontables.

Structures provisoires et démontables

Les « Ensembles démontables » regroupent toutes les structures provisoires d'un évènement sportif, culturel, commercial ou touristique, constituées d'une ossature conçue pour pouvoir être montée et démontée de façon répétitive en vue d'utilisations temporaires.

On distingue deux types d'ensembles démontables :

- Les OP, ossatures démontables destinées à **supporter des personnes** (ex : tribunes, tours, escaliers et rampes, scènes, plateformes, passerelles...).
- Les OS, ossatures démontables destinées à **supporter des équipements scéniques** (ex : gril technique, totem, rampe d'éclairages, support de sonorisation...).

Classées en catégories, notamment en fonction de leur hauteur au-dessus ou au-dessous des personnes, elles requièrent des obligations spécifiques à chaque catégorie, et concernent le fabricant, le propriétaire, l'installateur et l'organisateur.

Vos obligations et tant qu'organisateur

L'étude :

- Produire une note de calcul (bureau d'étude), un plan d'ensemble et un plan des charges.
- Transmettre à la mairie un dossier de sécurité rassemblant : l'avis sur dossier technique (organisme agréé par le Cofrac), les procès-verbaux de vérification périodique des matériels de levage, les plans et les notes de calculs.

L'installation :

- Demander une attestation de bon montage à l'installateur.
- Faire intervenir un organisme agréé (bureau de contrôle) pour vérifier que le montage des structures est conforme aux préconisations du bureau d'étude (charges, lestage, cales de répartitions...).

L'exploitation :

- En cas d'exploitation durant plusieurs jours, faire intervenir avant chaque ouverture au public, un technicien compétent en inspection des installations, ou un organisme agréé en fonction de la catégorie de la structure. Cette vérification permet de contrôler la stabilité des structures à la suite de leur utilisation et de leur exposition aux aléas météo (vent, pluie...).

CTS - Chapiteau, tente ou structure

Avant toute ouverture au public d'un chapiteau, d'une tente ou une structure (CTS) susceptible de recevoir un effectif de 50 personnes et plus, **l'organisateur de la manifestation doit obtenir l'autorisation de M. le Maire.**

S'il le juge nécessaire, le Maire peut faire visiter l'établissement, avant l'ouverture au public, par la commission de sécurité, notamment pour ce qui concerne :

- l'implantation,
- les aménagements,
- les sorties et les circulations.

Il est de la responsabilité de l'organisateur de s'informer sur les prévisions météorologiques du site concerné pour la période dans laquelle se déroulera la manifestation.

Une **vigilance particulière sur les conditions météorologiques** doit être portée lors du montage, de l'exploitation et du démontage du chapiteau. L'exploitation ne doit pas être réalisée au-delà de la limite de vent ou de neige supportable par la structure indiquée sur l'extrait du registre de sécurité.

Il conviendra d'annuler ou d'interrompre la manifestation en cas de perturbations atmosphériques ou d'apparition de troubles divers pouvant affecter la sécurité des personnes.

Si le CTS ou l'ensemble de CTS non isolé reçoit entre 19 et 49 personnes, la demande d'autorisation n'est pas nécessaire. L'exploitant devra néanmoins respecter les dispositions suivantes :

- Maintenir la vacuité de deux sorties de 0,80 mètre de largeur au moins.
- S'assurer que l'enveloppe est réalisée en matériaux de catégorie M2.
- Équiper les installations électriques intérieures éventuelles de dispositif de protection différentiel.

Les documents à transmettre :

Dossier technique pour la commission de sécurité, à déposer en mairie au **minimum 3 mois avant l'évènement.**

Ressources :

[Annuaire des organismes agréés et des techniciens compétents](#) (Synpase)

[Modèles d'attestation de bon montage et de rapport de vérification](#)

[Guide CTS](#) (Agence culturelle Grand-Est)

Les références :

[Arrêté du 25 juillet 2022](#) : structures provisoires et démontables

[Arrêté du 25 juin 1980](#) (ERP) : CTS

2.2.12 Utilisation exceptionnelle des locaux

Autorité compétente : Le Maire - **Régime réglementaire :** Autorisation

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser :

Constituent des établissements recevant du public (ERP) tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non.

Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel.

Les ERP sont classés en catégories qui définissent les exigences réglementaires applicables (type d'autorisation de travaux ou règles de sécurité par exemple) en fonction des risques.

Lorsqu'elle est délimitée par une enceinte, **une manifestation sur l'espace public peut entraîner la création d'un ERP de plein air** soumis à des conditions d'utilisation particulières qui doivent être étudiées au cas par cas.

Les catégories sont déterminées en fonction de la capacité d'accueil du bâtiment ou de la structure, y compris les salariés. Le classement d'un établissement est validé par la commission de sécurité à partir des informations transmises par l'exploitant de l'établissement dans le dossier de sécurité déposé en mairie.

- 1^{re} catégorie : à partir de 1 501 personnes
- 2^e catégorie : de 701 à 1 500 personnes
- 3^e catégorie : de 301 à 700 personnes
- 4^e catégorie : jusqu'à 300 personnes
- 5^e catégorie : en fonction de seuils d'assujettissement

L'effectif des personnes admises est déterminé suivant les dispositions particulières à chaque type d'établissement. Il comprend :

- d'une part, l'effectif des personnes constituant le public ;
- d'autre part, l'effectif des autres personnes se trouvant à un titre quelconque dans les locaux accessibles ou non au public et ne disposant pas de dégagements indépendants de ceux mis à la disposition du public.

Les ERP sont classés par type (symbolisé par une lettre), en fonction de leur activité ou de la nature de leur exploitation. Quelques exemples :

L Salles d'audition, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usages multiples ; **N** Restaurants et débits de boissons ; **P** Salles de danse et salles de jeux ; **R** Établissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, centres de loisirs sans hébergement ; **T** Salles d'expositions ; **V** Établissements de culte ; **X** Établissements sportifs couverts ; **Y** Musées ; **PA** Établissements de plein air ; **CTS** Chapiteaux, tentes et structures (voir paragraphe 2.2.11) ; **SG** Structures gonflables.

Utilisation exceptionnelle des locaux dans le cadre d'une manifestation :

D'une manière générale l'exploitant doit **se conformer à l'utilisation des locaux dans le respect du classement** qui a été proposé par la Commission de Sécurité.

Exemple : si l'établissement est classé en type X (sportif), on ne peut y exercer une activité, même partielle ou occasionnelle, de type L (spectacle, salle de réunion), sans au préalable avoir effectué une demande au Maire accompagnée des aménagements nécessaires, notamment au point de vue sécurité liée au changement d'activité. Il est possible d'obtenir une autorisation exceptionnelle en proposant des mesures de sécurité compensatoires et en présentant au Maire un dossier qui sera soumis à la Commission de Sécurité compétente.

L'utilisation, même partielle ou occasionnelle d'un établissement pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévue par le règlement de sécurité incendie, **doit faire l'objet d'une demande d'autorisation** présentée par l'exploitant avant la manifestation ou la série de manifestations. Lorsque l'effectif déclaré ayant permis de classer l'établissement subit une augmentation de nature à remettre en cause le niveau de sécurité, l'exploitant doit aussi demander l'autorisation au maire.

L'autorisation peut être accordée pour plusieurs manifestations qui doivent se dérouler durant une période fixée par les organisateurs.

Les documents à transmettre :

L'organisateur doit transmettre 3 mois avant la manifestation le formulaire type d'organisation de manifestation à la mairie précisant l'utilisation exceptionnelle de locaux.

Lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux.

La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

Les références :

Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP), article GN 6.

RAPPEL GÉNÉRAL SUR LES TYPES DE MANIFESTATIONS PAR LIEU

Thématique	Lieux	Nombre de personnes	Matériel sur site	Observation Matériel à demander
Loto	Salle Jean-Macé	300 max assises	Tables, chaises, micro, 2 comptoirs	Convention débit de boissons
	Alpiliun	400 max assises	Tables, chaises, micro	
Foire Vide-grenier	Salle Jean-Macé	48 emplacements	Tables, chaises, micro, containers	Convention débit de boissons, barrières, grilles d'exposition
	Place du Général-de-Gaulle	70 emplacements	-	Convention occupation domaine public, débit de boissons, barrières, grilles d'exposition
	Place de la République	40 emplacements	-	
Assemblée générale Réunion Conférence Réunion publique	Salle Jean-Macé	300 assis / 700 debout	Tables, chaises, sono	Convention débit de boissons, pupitre
	Salle Henri-Rolland	100 assis / 200 debout	Tables, chaises	
	Salle Denis-Louis-Georges	45 assis / 70 debout	Tables, chaises	
	Salle Libé 1	45 assis / 60 debout	Tables, chaises	
	Salle Libé 3	50 assis / 70 debout	Tables, chaises	
	Salle de réunion MDA	10 assis uniquement	Tables, chaises	
	Alpiliun	416 assis gradins / 1 000 debout	Tables, chaises	
Bodega Bal	Arènes Barnier	500	WC	Occupation domaine public, débit de boissons, podium, électricité, comptoirs, barrières, conteneurs
	Parvis de l'Église	-	-	
	Place de la République	-	-	
	Place du Général-de-Gaulle	-	-	
Évènement pleine nature	-	Selon règlementation	-	Occupation domaine public, débit de boissons, podium, électricité, comptoirs, barrières, conteneurs

2.3 Règlementation spécifique aux types de manifestations

2.3.1 Les manifestations sportives

Autorisations d'accueil en ERP

Des autorisations spécifiques peuvent être **nécessaires en fonction de la nature et du lieu de la manifestation**. Elles peuvent être municipales, préfectorales ou ministérielles.

À noter que la plupart des manifestations recevant du public dans un lieu privé ne nécessitent pas d'autorisation spéciale : kermesse, exposition, tournoi, etc., dès lors qu'il n'y a pas de risque de trouble de l'ordre public.

Cependant, certaines manifestations spéciales nécessitent une autorisation administrative, même si elles se déroulent dans un lieu privé : combat de boxe, largage de parachutistes, évolution d'ULM, baptêmes de l'air, ball-trap, saut à l'élastique et toute autre activité à risque.

Ouverture d'ERP

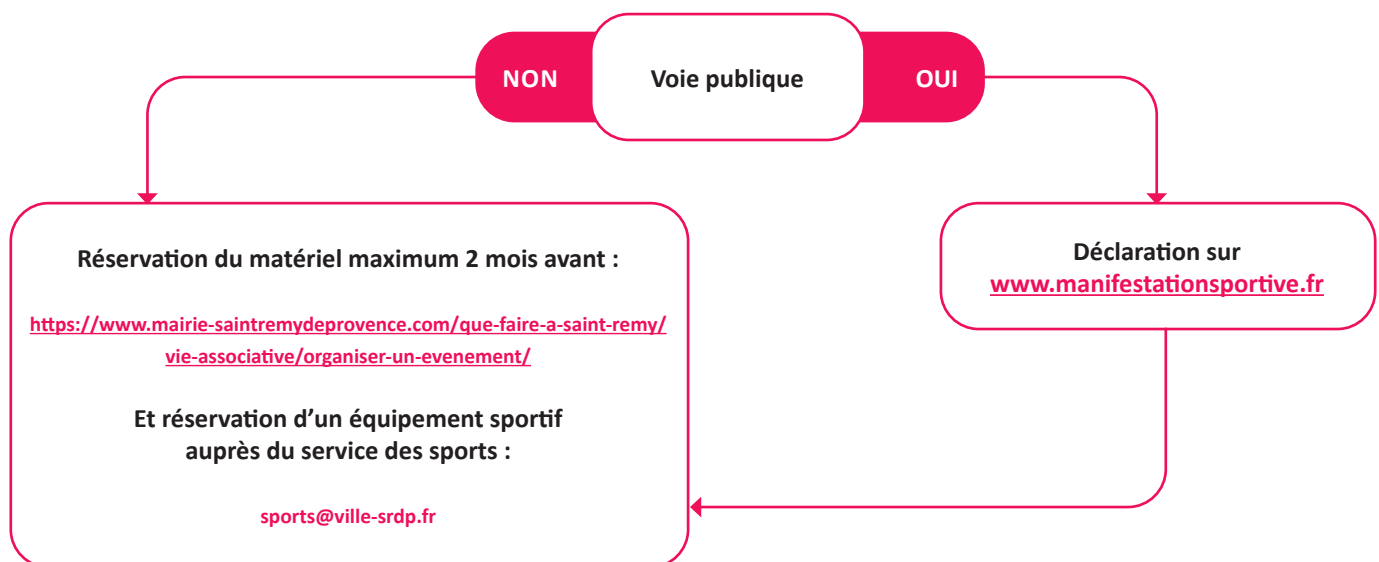
Si la manifestation a lieu dans un équipement (stade, salle de sport, salle d'activité...), une autorisation d'ouverture au public doit avoir été accordée par le Maire, après une éventuelle homologation par le Préfet.

Domaine public

On distingue généralement 2 types de manifestations sur la voie publique :

- Les manifestations qui n'ont pas le caractère de compétition et dont l'effectif ne dépasse pas les 100 participants (randonnée pédestre, randonnée cycliste, kermesse, fête d'art et de traditions populaires). Elles doivent obligatoirement obtenir une autorisation de la part de la mairie, afin que les organisateurs prennent des dispositions éventuelles de sécurité publique.
- Les compétitions sportives qui, en plus d'être inscrites au calendrier de leur fédération, doivent être déclarées à la préfecture via la plateforme www.manifestationsportive.fr. Celle-ci délivre alors une autorisation administrative.

ORGANISATION DE MANIFESTATIONS SPORTIVES



Assurance des organisateurs

L'article L. 331-9 du Code du sport précise que l'organisation de manifestations sportives est subordonnée à la souscription par l'organisateur d'une **assurance couvrant les responsabilités civiles de l'organisateur, de ses préposés salariés ou bénévoles et des pratiquants du sport**. Ces garanties couvrent également les arbitres et juges dans l'exercice de leurs activités ainsi que le personnel de service d'ordre ou de sécurité mobilisé sur la manifestation.

Par ailleurs, les associations sont tenues d'informer leurs adhérents de l'intérêt que présente la souscription d'un contrat d'assurance couvrant les dommages corporels auxquels leur pratique sportive peut les exposer.

2.3.2 Déambulations (carnaval, Halloween, commémoration...)

Toute organisation d'une déambulation sur le domaine public telles que commémorations, manifestations festives ou traditionnelles doit faire l'objet d'une **déclaration écrite auprès de la mairie au moins 2 mois avant** la date prévue.

La déclaration précisera : l'identité et les coordonnées de l'organisateur, la date, les horaires et l'itinéraire détaillé, le nombre approximatif de participants, les dispositifs de sécurité prévus (encadrement, signalisation, secours...) et le cas échéant, la présence d'animaux, de véhicules ou d'éléments sonores (musique, sirènes...).

L'organisateur doit **garantir la sécurité des participants et des tiers**, mettre en place un encadrement suffisant, **respecter les prescriptions de la police** municipale qui seront adaptées au niveau de vigilance attentat, **assurer un passage libre pour les véhicules de secours**.

La déambulation doit respecter : les arrêtés temporaires de circulation et de stationnement pris par la collectivité, les consignes particulières pour minimiser la gêne aux riverains et aux usagers de la voie publique.

En cas de présence d'animaux, ceux-ci doivent être identifiés et sous la responsabilité de leur propriétaire. Des mesures doivent être prises pour éviter tout danger ou nuisance (encadrement, barrières...).

Le ramassage des déjections est obligatoire mais pourra se faire en partenariat avec les services de la ville.

L'organisateur est responsable de la propreté des lieux après le passage de la déambulation (ramassage des déchets, nettoyage) et de la remise en état de tout élément mobilier ou espace public détérioré à l'occasion de la manifestation.

L'organisateur doit souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à l'évènement et fournir une copie de cette assurance lors du dépôt de la déclaration.

Les manifestations sonores doivent respecter les horaires, les niveaux sonores tolérés fixés par la réglementation environnementale, les éventuelles restrictions particulières imposées par arrêté municipal.

Tout non-respect de ces règles pourra entraîner l'interdiction immédiate de la manifestation et des poursuites en cas de dommages ou troubles à l'ordre public.

3 | SUIS-JE PRÊT POUR DÉPOSER MA DEMANDE ?

3.1 Mémo : organiser une manifestation à Saint-Rémy

Cette fiche est conçue pour aider les associations saint-rémoises à organiser une manifestation dans les meilleures conditions. Elle reprend **les étapes clés, les délais à respecter, les démarches essentielles et les contacts utiles.**

3.1.1 Calendrier prévisionnel

[à adapter selon la taille de l'évènement]

Étape	Délai recommandé	Action à réaliser
Réservation du lieu et demande de manifestation	Entre 2 et 12 mois avant	Sur le portail associatif ou à la Maison des associations
Dépôt du dossier sécurité (si ERP modifié ou création ERP temporaire)	Au minimum 3 mois avant	En lien avec la police municipale et les services techniques
Déclaration manifestation sportive sur voie publique (le cas échéant)	Au minimum 3 mois avant	declaration-manifestations.gouv.fr
Demande de prêt de matériel	2 mois avant	Sur le portail associatif ou à la Maison des associations
Demande de débit de boissons temporaire	2 à 3 mois avant	Via la Maison des associations
Dépôt des supports de communication	1 mois avant	Via le formulaire en ligne
Campagne de communication	Après validation officielle	La communication de l'évènement au public ne doit pas commencer avant
Organisation logistique & sécurité	Jusqu'au jour J	Réunion avec la police municipale si nécessaire

3.1.2 Démarches obligatoires

- **Autorisation de M. le Maire** (obligatoire pour toute manifestation publique)
- **Occupation du domaine public** : demande via le [portail associatif](#) ou la Maison des associations
- **Demande de matériel municipal** : tables, chaises, barrières, conteneurs...
- **Demande de débit de boissons** : maximum 5/an, soumis à réglementation
- **Dossier de sécurité si ERP modifié ou grande affluence**
- **Déclaration auprès de la DDPP si vente/distribution alimentaire**

3.1.3 Sécurité et responsabilités

- L'organisateur est **responsable de la sécurité du public** (prévention des risques, évacuation, gestion des flux).
- En cas de manifestation sur voie publique ou de grand rassemblement, des **dispositifs spécifiques** peuvent être exigés (barrières, agents SSIAP, plan Vigipirate...).
- Obligation d'être assuré en **responsabilité civile**.

3.1.4 Communication

- **L'association crée ses supports** (affiches, flyers...)
- La ville peut relayer sur :
 - Agenda du site internet
 - Application mobile
 - Newsletter
 - Panneau lumineux (15 jours avant)
- Des **panneaux d'affichage libre** sont disponibles (Libération, Arènes, Jean-Jaurès, etc.)

3.1.5 Après la manifestation

- **Remise en état** du lieu (nettoyage, matériel rendu propre)
- **Tri des déchets** respecté (conteneurs fournis sur demande)
- En cas de non-respect, les frais de remise en état sont à la charge de l'organisateur.

3.1.6 Contacts utiles

- **Maison des associations** : maisondesassociations@ville-srdp.fr – 04 32 60 67 33
- **Police municipale** : accueil.pm@ville-srdp.fr – 04 90 92 58 11
- **Services techniques** : 04 90 92 70 26
- **Communication** : 04 90 92 70 12
- **Site portail associatif** : portail-asso.mairie-saintremydeprovence.com

3.2 Check-list de mes démarches

Période	Action à réaliser	Check
J – 12 à 6 mois	Choisir la date et vérifier les disponibilités des lieux	
	Réserver un lieu municipal ou le domaine public	
	Déposer la demande d'organisation de manifestation	
	Évaluer les besoins en sécurité, matériel, buvette, etc.	
	Anticiper la logistique générale	
	Demander un accompagnement si nécessaire (Liber'Espace)	
J – 3 mois	Dossier sécurité à déposer (si ERP modifié / grande jauge)	
	Déclaration manifestation sportive sur voie publique	
	Déposer la demande de débit de boissons temporaire	
	Début de rédaction des supports de communication	
	Anticiper les besoins alimentaires	
	Évaluer le budget et prévoir les demandes de subventions	
J – 2 mois	Déposer la demande de prêt de matériel	
	Déposer la demande d'occupation du domaine public	
	Vérifier les assurances	
	Prévoir la sécurisation du site	
	Demander des conteneurs de tri à la CCVBA	
	Prévoir les toilettes mobiles si besoin	
J – 1 mois	Finaliser la communication et remplir le formulaire en ligne	
	Afficher vos supports sur les panneaux associatifs autorisés	
	Prévenir les riverains	
	Valider le planning des bénévoles	
	Vérifier les autorisations reçues	
Semaine de l'évènement	Réunion avec la police municipale ou les services	
	Rappel des consignes sécurité aux bénévoles	
	Préparer les équipements	
	Réceptionner le matériel prêté par la ville	
	Vérifier l'affichage des autorisations sur site	
Jour J	Accueil du public et des participants	
	Veiller à la sécurité, l'accessibilité et la propreté	
	Gérer les aléas	
	Assurer la présence des responsables identifiés	
J + 1 à J + 5 jours	Nettoyage et remise en état des lieux	
	Retour du matériel municipal	
	Évacuation des déchets / suivi des consignes de tri	
	Petit bilan interne de l'évènement	
	Envoyer un mot de remerciement aux bénévoles et partenaires	