

Tassin
la Demi-Lune

GUIDE

DE

L'ORGANISATEUR
DE MANIFESTATIONS

SUR

LA VOIE PUBLIQUE



Edito



La Ville de Tassin la Demi-Lune accueille de nombreuses manifestations festives, sportives, culturelles ou commerciales sur la voie publique.

Elles nécessitent une bonne organisation pour garantir la sécurité des publics, le bon voisinage avec les habitants, les piétons, les automobilistes et les commerces.

La réglementation spécifique et les obligations inhérentes au projet ne sont pas toujours bien connues, et souvent vous ignorez les aides que peuvent apporter les services municipaux.

Ce premier guide a donc pour objectif de répondre le mieux possible à ces objectifs. Il a pour ambition de vous aider, de vous accompagner, dans le cadre de votre relation avec la mairie, notamment au titre des déclarations à remplir et des autorisations nécessaires. Il s'agit aussi de vous faire gagner un temps précieux.

Sans avoir la prétention d'être exhaustif, il traduit notre volonté de vous donner quelques clés, notamment les principales règles à connaître et respecter pour faciliter votre organisation.

Bonne suite dans votre projet d'évènement sur notre commune !

Pascal CHARMOT
Maire de Tassin la Demi-Lune
Conseiller de la Métropole de Lyon

Votre interlocuteur en mairie :

Service Manifestations & Logistique

rattaché à la Direction Culture, Jeunesse & Sport.

Il centralise vos demandes et les relaie aux services concernés.

Contacts :

Responsable : 04.72.38.31.57

Assistante : 04.72.38.38.81

manifestations@villettassinlademilune.fr

Sommaire

1. Comment demander l'autorisation de votre manifestation ?	4
1.1. Le dossier de demande d'autorisation de manifestation	5
1.2. La délivrance de l'autorisation	5
2. Où se déroule votre manifestation ?	6
2.1. Choix de l'implantation	7
2.2. Propreté	7
2.3. Riverains	7
3. Comment organiser votre manifestation ?	8
3.1. Installations techniques	9
3.1.1. Prêt de matériel logistique municipal	9
3.1.2. Raccordement électrique	9
3.1.3. Installations de structures	10
3.2. Communication	10
3.2.1. Soutien en communication	10
3.2.2. Publicité et signalétique	10
3.3. Sécurité	11
3.4. Vente et commerce	11
3.5. Buvettes	11
3.6. Stationnement et circulation	12
3.7. Diffusion sonore	12
3.8. Droits d'auteur	13
4. Être organisateur	14
4.1. Responsabilité	15
4.2. Assurances	15
5. Contacts utiles	16



Démarches à effectuer



Pensez-y !





Comment demander l'autorisation de votre manifestation ?



Les 10 km de l'Horloge



1.1. LE DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION

Toute manifestation (commerciale, sportive, culturelle...) sur le domaine public (place, voie publique ou dans un espace vert de la Ville) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation par le biais du dossier de demande d'autorisation de manifestation exceptionnelle ou d'évènement sur la voie publique, téléchargeable sur le site de la Ville (www.tassinlademilune.fr).

✳ Le dossier de demande d'autorisation, accompagné d'un plan d'implantation, décrit l'évènement le plus précisément possible.

Il doit être adressé au moins trois mois avant la date prévue de la manifestation :

- Par mail à manifestations@villetassinlademilune.fr
- Ou par courrier à MAIRIE DE TASSIN LA DEMI LUNE
Place Hippolyte Péragut – 69160 Tassin la Demi-Lune

Ce délai est indispensable pour informer les services concernés et prendre les mesures éventuelles de circulation et de stationnement.

En cas de besoin, une réunion sera organisée entre l' élu délégué, les services municipaux concernés et l'organisateur.

1.2. LA DELIVRANCE DE L'AUTORISATION

L'autorisation d'occuper le domaine public est accordée :

- Pour une durée limitée, incluant le démontage et la remise en état des lieux ;
- Pour un espace déterminé.

Les autorisations sont délivrées après :

- Avis d'opportunité de la part des élus délégués ;
- Etude de faisabilité par les services municipaux (vérification de la disponibilité des lieux, de la conformité aux obligations de sécurité, des besoins techniques et logistiques, etc.) ;
- Décision de Monsieur le Maire.

Attention : La délivrance d'une autorisation n'entraîne pas automatiquement l'accord pour une aide technique. La ville peut accorder ou refuser l'aide technique en fonction de ses possibilités et contraintes.



Où se déroule votre manifestation ?



Le Carnaval des enfants



2.1. CHOIX DE L'IMPLANTATION

Chaque demande d'organisation de manifestation sur la voie publique doit être accompagnée du détail des installations et d'un plan d'implantation. L'organisateur veillera à :

- laisser libre l'accès des services de secours ;
- prendre en compte les activités environnantes (commerces notamment) ainsi que les contraintes techniques d'alimentation électrique ;
- limiter l'impact de sa manifestation sur la circulation et le stationnement.

Dispositions particulières pour les parcs et jardins

Les organisateurs doivent respecter le règlement des parcs et jardins, notamment concernant la mise en place des installations (modalités de fixation, lieu et durée d'implantation...).

2.2. PROPRETÉ

L'organisateur s'engage à rendre le lieu propre (sol et mobilier urbain) dans le périmètre de la manifestation et dans son environnement immédiat.

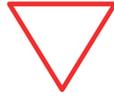
Dans un souci de respect de l'environnement, nous vous encourageons à effectuer un tri sélectif sur vos manifestations.

2.3. RIVERAINS

Une communication auprès des riverains concernés est vivement conseillée afin de les informer de la tenue de la manifestation, de ses horaires d'exploitation, de montage et de démontage.

En cas de plaintes du voisinage, les organisateurs devront se conformer aux injonctions des forces de police (baisse des niveaux sonores, respect de l'espace autorisé par arrêté).

Le libre accès aux propriétés riveraines et aux parkings publics doit être permanent (sauf autorisation expresse) ainsi que pour les services de sécurité, les services de secours, le service de collecte des ordures ménagères et les services publics.



Comment organiser votre manifestation ?



La Fête de la Musique



3.1. INSTALLATIONS TECHNIQUES

3.1.1. Prêt de matériel logistique municipal

Cette aide peut être accordée ou refusée en fonction des disponibilités du matériel et des conditions de sa mise à disposition.

Conditions de mise à disposition de matériel logistique :

1. Seule l'école, l'association ou le club sportif ayant ses installations et son siège administratif implanté sur le territoire de la commune peut prétendre, dans le cas de manifestations exceptionnelles, à un prêt de matériel. Cet emprunteur est entièrement responsable du matériel pendant toute la durée du prêt.
2. Le montage, démontage et le rangement du matériel de la Ville de Tassin la Demi-Lune sont assurés par l'emprunteur, qui s'engage à respecter rigoureusement les modes d'emplois fournis (instructions de montage et notice de rangement) et la durée du prêt (date de mise à disposition, date de restitution).
3. A l'issue de la période de prêt il devra être restitué propre et en bon état. Dans le cas où le matériel est jugé irréparable, l'emprunteur devra le remplacer à l'identique.

3.1.2. Raccordement électrique

La fourniture d'un point d'alimentation électrique peut être accordée ou refusée en fonction du lieu, des disponibilités du matériel, des puissances demandées, des possibilités et contraintes de la Ville.

Il est strictement interdit d'intervenir sur les armoires électriques de la Ville de Tassin la Demi-Lune.

Mesures de sécurité à respecter dans les installations électriques

1. Chaque câble d'alimentation doit être protégé par un passage de câble au sol ou tenu hors de portée du public en aérien à plus de 2,50 m.
2. Des extincteurs CO2 doivent être posés à proximité de chaque installation électrique. La mise à terre des structures est à prévoir.

3.1.3. Installations de structures

Les différentes structures type scènes, marabouts, planchers, structures gonflables, gradins, etc., doivent être signalées sur le plan d'implantation et installées dans le respect des normes de sécurité.

Mesures de sécurité à respecter dans l'installation de structures :

1. Tout piquetage est interdit. Les tentes doivent être obligatoirement lestées au sol.
2. L'accès des services de secours sur site doit être impérativement maintenu et respecté (passage de 4 mètres de large au minimum après déploiement des chapiteaux et autres structures).
Les installations doivent permettre l'accessibilité aux façades d'immeubles en cas d'incendie.
3. Des extincteurs à eau pulvérisée dans chaque installation sont nécessaires (ce matériel n'est pas fourni par la Ville).

3.2. COMMUNICATION

3.2.1. Soutien en communication

La Direction de la communication de la Ville peut annoncer l'évènement sur certains de ses supports et espaces après étude des demandes.

 Pour témoigner du soutien de la Ville à titre gracieux, le logo de la Ville et la mention « Avec le soutien de la Ville de Tassin la Demi-lune » devront apparaître sur l'ensemble de vos supports de communication.

Les visuels doivent être soumis en amont de toute diffusion auprès de la direction de la communication.

Le logo peut être obtenu sur simple demande à :
communication@villetassinlademilune.fr ou au 04 72 59 22 15.

3.2.2. Publicité et signalétique

Le règlement de police de la ville indique :

- Article 28 : « La distribution de prospectus et de tous imprimés servant à la publicité est interdite sur toutes les voies publiques de la Commune »

- Article 32 : « Le fonctionnement de tout haut-parleur ou appareil analogue pouvant être installé sur les véhicules utilisés pour la publicité est interdit. (...) Il est interdit de placer sur un véhicule en stationnement des prospectus (...). »

3.3. SECURITÉ

La pose de barrières et de rubalise, le gardiennage de l'espace et du matériel sont à la charge de l'organisateur.

✳ L'organisateur doit prévoir un dispositif de sécurité de la manifestation, renforcée dans le cadre du plan Vigipirate.

🚔 **Par ailleurs, la Police Municipale et les pompiers doivent être informés du déroulement de l'événement.**

3.4. VENTE ET COMMERCE

Chaque vente sur le domaine public doit faire l'objet d'une demande d'autorisation, à l'aide du formulaire CERFA à remplir et à joindre au dossier. Ce formulaire précisera la nature des activités proposées (expositions, ventes, distributions, etc.), le nombre, le type et la surface de stands installés (véhicule, stand linéaire, tente ...).

3.5. BUVETTES

Toute vente de boisson (avec et sans alcool) doit être précisée dans le dossier.

✳ Dans le cas d'une vente de boissons alcoolisées, la demande d'autorisation de buvette doit également être adressée sous forme de courrier à l'attention de Monsieur le Maire, précisant :

- la date et les horaires d'ouverture de la buvette ;
- le lieu de la buvette ;
- le type d'aliments et/ou de boissons distribués ou vendus.

La Ville ne délivre que des autorisations pour les buvettes de 3^{ème} catégorie (vin, bière, champagne et crème de cassis). Aucune autorisation n'est délivrée par la ville pour les buvettes qui proposent des alcools forts.

Les buvettes de 1^{ère} catégorie (sans alcool) ne font pas l'objet d'une autorisation mais doivent être signalées à la ville (Service des Affaires générales et juridiques).

🚫 Des personnes mineures ne peuvent tenir qu'une buvette de 1^{ère} catégorie, jamais une buvette de 3^{ème} catégorie.





3.6. STATIONNEMENT ET CIRCULATION

L'arrêté municipal autorisant l'occupation du domaine public indique précisément les modifications de circulation et de stationnement.

Une signalisation temporaire relative à la circulation sera installée de façon très apparente par les soins des services municipaux (déviations, interdiction de stationner...), selon un plan précis fourni par l'organisateur.

Toute déambulation sur la voie publique doit se faire sur le trottoir, ou exceptionnellement sur la chaussée.

🚔 La surveillance du stationnement réservé incombe à l'organisateur et non à la police municipale.

3.7. DIFFUSION SONORE

Le niveau sonore des animations extérieures doit rester raisonnable afin d'assurer la tranquillité du voisinage. Il doit être adapté à la configuration du lieu, à l'environnement avoisinant et à la jauge du public.

Le montage et le démontage de la manifestation doivent se dérouler entre 7h et 20h.

En cas de plaintes du voisinage, les organisateurs devront se conformer aux injonctions des forces de police.

🎵 Toute diffusion de musique enregistrée fait l'objet d'une déclaration et d'un versement de droits (voir 3.8. Droits d'auteur).



3.8. DROITS D'AUTEUR

L'objet des droits d'auteur est d'assurer la rémunération des auteurs et de leur permettre le contrôle et le suivi de l'utilisation de leurs œuvres.

Dans le souci de faciliter la gestion des droits d'auteur, des sociétés civiles ont été créées :

- **Pour la gestion collective des droits d'auteurs :**

- la SACD (Société des auteurs et compositeurs dramatiques) perçoit et répartit les droits de ses membres, auteurs d'œuvres dramatiques, lyriques, chorégraphiques et audiovisuelles. www.sacd.fr

- la SACEM (Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) regroupe les auteurs, compositeurs et éditeurs d'œuvres musicales. www.sacem.fr

- **Pour la gestion collective des droits voisins :**

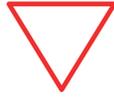
- l'ADAMI (Société civile pour l'administration des droits des artistes et musiciens interprètes) représente les artistes-interprètes dont le nom figure sur l'étiquette du phonogramme ou au générique du vidéogramme. www.adami.fr

- la SPEDIDAM (Société de perception et de distribution des droits des artistes-interprètes de la musique et de la danse) représente les artistes-interprètes dont le nom ne figure pas sur l'étiquette des phonogrammes ni au générique des œuvres audiovisuelles. spedidam.fr

- la SCPP (Société civile pour l'exercice des droits de production phonographique) www.scpp.fr

✳ Il appartient à l'organisateur de contacter la ou les société(s) civile(s) correspondante(s) afin de déclarer la manifestation.

Les droits d'auteurs sont toujours à la charge de l'organisateur de la manifestation et non à celle des artistes.



Etre organisateur



Le Marché de Noël du Bourg



4.1. RESPONSABILITÉ

L'organisateur, désigné nominativement, reste responsable de tout incident, accident ou dommage survenant du fait des autorisations qui lui sont délivrées.

Toutes les précautions et assurances doivent être prises pour les éviter.

En aucun cas la responsabilité de la Ville de Tassin la Demi-Lune ne pourra être engagée.

Les droits des tiers seront expressément réservés.

4.2. ASSURANCES

✳ Pour l'organisation d'une manifestation ou d'un spectacle, l'organisateur doit contacter son assureur pour le prévenir de son projet et lui demander une attestation d'assurance indiquant l'objet de la manifestation, le lieu, les dates et heures ainsi que les risques couverts.

Il peut contracter plusieurs assurances aux garanties multiples et variées (garanties obligatoires et garanties facultatives) qui sont fonction du type d'organisation de la manifestation.

En cas de prêt de matériel, ce dernier doit être assuré. Une copie de l'attestation d'assurance est à joindre au dossier de demande d'autorisation de manifestation sur la voie publique.

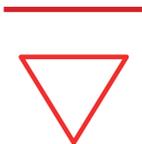
La responsabilité civile est une assurance obligatoire couvrant les dommages matériels et immatériels, les dommages corporels causés à autrui avec une garantie individuelle accident.

L'assurance des biens et des choses couvre les objets et documents dont l'organisateur est propriétaire, a la garde ou l'usage, ou qui lui sont confiés.

Risques spéciaux : annulation de spectacle à cause d'intempérie, de maladie, de décès de l'artiste.

Garanties complémentaires facultatives : vol de recette, rapatriement.

Contacts utiles



Hôtel de Ville de Tassin la Demi-Lune
Place Hippolyte Pérabut
BP 58 – 69812 Tassin la Demi-Lune Cedex
Tél. 04 72 59 22 11
secretariat@villettassinlademilune.fr

Service Manifestations & Logistique
Tél. 04 72 38 31 57 / 04 72 38 38 81
manifestations@villettassinlademilune.fr

Service Voirie
Tél. 04 72 59 22 11
voirie@villettassinlademilune.fr

Régie Bâtiment
Tél. 04 72 59 22 11 / 06 76 48 80 80
patrimoine@villettassinlademilune.fr

Police Municipale
Tél. 04 72 59 22 22
police@villettassinlademilune.fr

Secretariat Général
Tél. 04 27 85 18 37
sallesmunicipales@villettassinlademilune.fr

Direction Communication
Tel : 04 72 59 22 11
communication@villettassinlademilune.fr